

BASES INTEGRADAS

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
01-2025-UEHSMU**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE
CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LAS
DIFERENTES UNIDADES POLICIALES DE LA DIVPOL
LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y

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

condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGIÓN POLICIAL HUANUCO - HUÁNUCO - UCAYALI
RUC N° : 20602398103
Domicilio legal : Jr. Constitución N° 501 (Al costado de la Comisaria Huánuco)
Huánuco - Huánuco - Huánuco
Teléfono: : 062635145
Correo electrónico: : Contratacionesue035@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LAS DIFERENTES UNIDADES POLICIALES DE LA DIVPOL LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO.

ITEM	DESCRIPCIÓN
I	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP TINGO MARIA, DIVPOL PNP LEONCIO PRADO, UTSEVI PNP LEONCIO PRADO Y DEPOCOM TINGO MARIA DE LA REGION POLICIAL HUANUCO
II	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA DEPINCRI PNP LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO.
III	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA DUE USE UNEME UPIAT USEG Y UPIRV LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO .
IV	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP FAMILIA TINGO MARIA E EQUIPO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 DE FECHA 20FEB2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

1.10. BASE LEGAL

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
 - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

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

- b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*

- *En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*

- c) *En el [II, III Y IV] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.*

- *En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:*

Ítem N° 1, 2, 3 Y 4

- d) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°11**).*

Advertencia

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

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.

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Copia del Documento Nacional de Identidad, Certificado y/o constancia Domiciliario, Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Antecedentes Policiales, (no se aceptara el certificado único laboral para acreditar antecedentes) del personal que presento en su oferta y certificado de habilidad del nutricionista de corresponder.
- i) Listado de todo el personal solicitado en los TDR, nombre y apellido, DNI, correo personal y cargo en la concesión.

Importante

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

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

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

acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.
- 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 UE N° 035-1688-REGPOL-HSMU

Importante

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

Importante para la Entidad

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

2.5. ADELANTOS⁸

“La Entidad NO otorgará ADELANTOS

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

Sera de acuerdo a cada ITEM.

Importante para la Entidad

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

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO HABRA REAJUSTE DE PRECIOS

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁸ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

ITEM I - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP TINGO MARIA, DIVPOL PNP LEONCIO PRADO, UTSEVI PNP LEONCIO PRADO Y DEPPCOM TINGO MARIA DE LA REGION POLICIAL HUANUCO

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO EN LA COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM.

1. OBJETO

Contratación del servicio de alimentación para el personal PNP (oficiales y sub oficiales) que prestan servicio en la **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM.**

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de OCHENTA Y CINCO (85) efectivos policiales (Oficial y Suboficiales) reales y efectivos de la **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM**, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166 de la Constitución Política del Perú.

3. ANTECEDENTES

La Entidad, para el cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Suboficiales, a quienes se otorga alimentación durante las horas que dura el servicio, por lo que en el Presupuesto Institucional de la U.E. 035-REGPOL-HSMU, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 "Servicio de Alimentación para Consumo Humano", con el costo de S/.12.00 por cada ración orgánica diaria (ROUD) que serian divididos CUATRO (S/. 4.00 desayuno) y OCHO (S/ 8.00 almuerzo).

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

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

➤ Objetivo General

- ✓ Brindar alimentación al personal policial que se encuentra de servicio en la **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM**; siendo este una obligación del estado peruano.

➤ Objetivos Especificos

- ✓ Proveer al personal de la **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM,**



de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.

- ✓ Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal policial que presta servicios en la sede de la **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM.**

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La cantidad de raciones a atender se detallan a continuación y consta de **DESAYUNO Y ALMUERZO**, por un periodo de 365 días calendario.

DEPENDENCIA POLICIAL	CANTIDAD DE RACIONES APROX.	N° DE DIAS	TOTAL, DE RACIONES
COMISARIA PNP TINGO MARIA	47	365	17,155
DEPPOCOM	01	365	365
DIVPOL-LP	15	365	5,475
UTSEVI-TM	22	365	8,030
TOTAL	85	365	31,025

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

5.1. ACTIVIDADES

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que prestan servicios en la **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM.**

5.1.1. DE LOS ALIMENTOS:

- El contenido de los almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 1800 a 2500 k/calorías diarias.
- Los insumos a utilizar, pollos, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser de buena calidad.
- En caso de variación de precio de insumos en el mercado, el contratista deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.
- 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 u autorización sanitaria, etc., de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados.
- Las comidas deben prepararse con **POCO CONDIMENTOS**, ya que es dañino para salud.

NOTA: SE ACLARA 1.- LAS AREAS USUARIAS COMUNICARAN LA CANTIDAD DIARIA DE RACIONES A PREPARAR CON UN DIA DE ANTICIPACION. 2.- LA CANTIDAD COMUNICADA PARA LA PREPARACION DE RACIONES SERAN ENTREGADAS EN SU TOTALIDAD. 3. NO VA SOBRAR O FALTAR RACIONES PORQUE SE COORDINARA UN DIA ANTES CON LA CONCESIONARIA LA CANTIDAD EXACTA A PREPARAR. 4 NO SERAN INDEMNIZADAS, PORQUE SE ENTREGARAN LA TOTALIDAD DE RACIONES SOLICITADAS AL PERSONAL BENEFICIADO. 5, EL CONTROL SE LLEVERA UNA COORDINACION DIARIA ENTRE EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE ROUD Y LA CONCESIONARIA PARA QUE LA PREPARACION DE LAS RACIONES SEAN EXACTAS Y EL CONTROL SERA CON TICKETS

- 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.

5.1.2. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

El menú estará compuesto referencialmente por:

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
DESAYUNO						
Avena con canela, clavo y manzana	Chapo, Maca o avena	Quinua con manzana, Quaker con maca	Ponche de habas, Avena.	Jugo de papaya y variedades.	Chapo con leche, quinua	Leche con milo o cafe
Pan 01 UND.	Pan 01 UND.	Pan 01 UND	Pan 01 UND.	Pan 01 UND.	Pan 01 UND.	Pan 01 UND.
CAUCAU CON HUEVO FRITO	AJI DE GALLINA	CHAUFA CON HUEVO FRITO O HUEVO SANCOCHAD (PLATANO FRITO)	ARROZ CON POLLO	LOMITO AL JUGO	CALDO DE POLLO CON CANCHA.	MILANESA AL JUGO
ALMUERZO						
ENTRADA: Sopa de habas O entrada (papa a la huancaína, Ocopa, entre otros) PLATO FONDO Pescado a la plancha O Garbanzo con acelgas Mandarina REFRESCO Cebada con limón	ENTRADA: Sopa a la minuta Ensaladas de verdura (papa a la huancaína, Ocopa, entre otros) PLATO FONDO Chicharrón de cerdo Pachamanca de chancho FRUTA Piña en rodaja REFRESCO Chicha de maíz morado	ENTRADA: Sopa de menudencia Choclo ó papa a la huancaína PLATO FONDO Tallarin rojo con pollo Aji de gallina FRUTA Granadilla REFRESCO Refresco de cocona o camu camu	ENTRADA: Ceviche de pescado Pollo al horno PLATO FONDO Tallarin verde con huancaína y chuleta. Arroz con pollo y su crema a la huancaína FRUTA Frutas REFRESCO Refresco de piña o de frutas	ENTRADA: Menestrón o caldo de pollo PLATO FONDO Asado de pavo al jugo Pollo al vino FRUTA Plátano REFRESCO Chicha morada	ENTRADA: Sopa de choros PLATO FONDO Lomo Saltado Pollo al horno con ensalada rusa FRUTA Mandarina Refresco de carambola	ENTRADA: Cazuela PLATO FONDO Seco a la riortefa Pechugas de pollo adobadas Pollo al maní Pollo broster (arroz, papa, mayonesa) FRUTA Mango REFRESCO Limonada
Bebidas Calientes: Café, Té, anís, manzanilla, etc.						



- La composición del requerimiento está basada en la DIRECTIVA DGPNP N° 20 - 21 - 2008-DGPNP-EM-B. aprobado mediante RD. 799-DIRGEN/EMG de fecha 26 agosto 2008 y DIRECTIVA N° 01 - 2021 -COMGEN-

PNP/SECEJEDIRAMD-PNP-SEC, del 20 de marzo 2021, donde se establece la descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) Tipo Desayuno y Almuerzo.

- Asimismo, personal perteneciente a la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM, requiere ser acogido al Decreto Supremo N° 013-2023 del monto de DOCE (S/. 12.00), que serían divididos CUATRO (S/. 4.00 desayuno) y OCHO (S/. 8.00 almuerzo)
- Los días **JUEVES** de cada semana (variante) el contratista deberá servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico de la selva, costa y sierra y/o productos de mar teniendo una entrada de ensalada o sopa y plato de fondo que será a base de (pescado, chancho, trucha, pollo y otros) "**NADA DE VISERAS**" como (corazón, hígado, riñones, lengua, cerebro, molejas, etc.), postre o fruta y/o refresco hecho a base de fruta natural. Deberá contar con una alternativa.

5.1.3. VARIEDAD:

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

a) La programación semanal del menú

- La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas al área usuaria (El consejo de Administración de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM), la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada semanalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (viernes de cada semana) para su aprobación por parte del área usuaria, según lo requerido en el punto 5.2.2, del presente documento.
- De requerir la persona un "menú-dieta", este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP. - Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
- Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
- Bajo ningún motivo se deberá preparar alimentos con insumos que den lugar a oxidación y/o alteren su valor nutricional.

Otras consideraciones

- El personal PNP de la Institución, podrá hacer uso de las Instalaciones del comedor aun cuando no consuma producto alguno



10

y lleve sus propios alimentos: sin que esto perjudique el normal desarrollo y atención de la cafetería.

- La empresa o concesionaria deberá realizar la cocción en el interior de las instalaciones de la Comisaria PNP Tingo María.

5.1.4. MEJORAS:

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

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. LUGAR

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los ambientes asignados al Contratista dentro de las instalaciones de la Comisaria PNP Tingo María., sito en Av. Raimondi Nro. 413 – Tingo María.

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

De 06:00 a 09:00 horas Desayuno.
De 12:30 a 15:00 horas Almuerzo.

Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el jefe de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM, debido a reuniones, comisiones, entrenamiento físico, patrullajes, emergencia y otros.

6.2. PLAZO

Período de contratación será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.

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

6.3. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.

7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica. -
- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS.



- No tener impedimento para contratar con el Estado.

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

- En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.

NOTA: Para tener efectiva la participación en el proceso, el participante no deberá registrar sanciones administrativas en la adecuada atención del servicio solicitado.

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

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA/ EXPERIENCIA	FUNCIONES
NUTRICIONISTA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Nutrición. • Experiencia mínima de dos (02) años como Nutricionista, en entidades públicas o privados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta. • Supervisar y/o verificar de manera presencial minimamente una vez por semana, los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaría PNP Tingo María, UTSEVI-TM, DEPOCOM y de la DIVPOL-LP). • Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.
		<ul style="list-style-type: none"> • Deberá de contar con capacitación o certificado o constancia u otro documento que acredite de haberse capacitado en temas de cocina o Gastronomía o Chef. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos. • Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.





COCINERO	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como cocinero (a) o chef, en Instituciones públicas o privadas. Contar con capacitación en higiene y manipulación de alimentos BMP (buenas prácticas en la manufactura) alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID_19, con más de 40 horas lectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios. Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos. Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.
AYUDANTE DE COCINA	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el montaje y armado de las preparaciones. Apoyar en el aseo e higiene. Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina. Mantener la limpieza de su área de trabajo. Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista. Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista. Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.
AZAFATAS Y/O MOZOS	2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia.
FRIEGAPLATOS	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el aseo e higiene. Responsable de limpiar y lavar los platos, las vasijas y demás utensilios de cocina prestando su apoyo a las personas que elaboran la comida.

7.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

N°	DESCRIPCIÓN	UNIFORME
1	Cocinero Profesional o Chef.	Pantalón y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.

2	Ayudantes de Cocina	Pantalón y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.
3	Azafatas y/o mozos	Pantalón y camisa blanca, zapatos y gorra



- La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al Contratista con relación a su personal, siendo de su cuenta y riesgo el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.
- La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.
- El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así, como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.
- Por ningún motivo y en ningún caso la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM, tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado a la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM (Consejo de Administración) para verificar la documentación señalada anteriormente.
- El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- El Contratista debe entregar a la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollaran en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.
- El contratista no podrá realizar modificaciones con relación a la infraestructura del comedor de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM, sin previo conocimiento y autorización del consejo de administración de las unidades PNP usuarias.

8. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

- Consejo de Administración de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM y el

contratista suscribirán el acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.

- El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se concesiona, **TENIENDO QUE REALIZAR EL ACONDICIONAMIENTO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA** para una adecuada atención, a fin de evitar la propagación de insectos, roedores entre otros, acondicionamiento que será **A COSTO DEL CONTRATISTA. (dicho acondicionamiento consiste en cambiar y/o refaccionar las paredes y puerta de acceso, debiendo tapar todos los posibles accesos de roedores y/o otros animales y el pintado del local al iniciar el servicio)**
- El Contratista, una vez recepcionado el local, tendrá siete (07) días hábiles para iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento en las entidades correspondientes para dicho servicio, costos que se será cubierto a cuenta del contratista. Y si la entidad emisora por alguna normativa no emita dicho documento no será causal de resolución de contrato.
- El contratista una vez adjudicado y en un periodo de 15 días hábiles debe iniciar el trámite para la obtención de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), y el cumplimiento de las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 98-SA de fecha 24-08-98., comunicando al consejo de administración para su seguimiento hasta la obtención de la misma.
- El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.
- La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.
- El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
- El contratista deberá contratar el servicio de limpieza del reservorio de agua y tanque elevado de agua, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
- El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
- El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la Comisaría PNP Tingo María y la DIVPOL-LP, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración de la





COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM hacia la U.E. 035-REGPOL-HSMU.

- El contratista no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.
- El contratista entregará los tickets al Consejo de Administración del área usuaria a la **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM**, para el control respectivo, asimismo, tendrá la obligación de recepcionar los tickets atendidos a fin de realizarse el conteo de tickets cada fin de mes y se proceda a realizarse el pago de raciones atendidas. Ticket que tendrá valor hasta la rendición de cuentas que se formula de manera mensual por cada área usuaria, toda vez que cada departamento cuenta con una meta presupuestal anual.
- El contratista pagará la merced conductiva que fije la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM, la que incluirá el suministro eléctrico y de agua. Cuyo monto será por la suma de OCHOCIENTOS con 00/100 SOLES (S/. 800.00).
- El contratista deberá instalar una campana extractora de emisión de gases del área de cocina.
- El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por El contratista.
 - El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.
 - Los bienes que el Contratista ingrese a los ambientes asignados por la Comisaria PNP Tingo María para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial de la U.E. 035-REGPOL-HSMU, con el levantamiento del acta respectiva.
 - El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.
 - La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
 - En caso de que el personal se encuentre prestando servicios propios de la función policial, así como (Desalojos, Huelgas, y otros fuera de sus instalaciones), el cual dificulte trasladarse al Comedor donde concesiona, el CONTRATISTA deberá de alistar sus alimentos preparados en un contenedor de alimentos adecuado (tapers) para su traslado.
 - Consejo de Administración de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.



9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN.

9.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

16

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

10. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA COMISARIA PNP TINGO MARÍA Y LA DIVPOL-LP.

- Local ubicado en el Av. Raimondi Nro. 413 -Tingo María, incluyendo los servicios de energía eléctrica y agua, por los cuales pagará una merced conductiva fijada en el presente documento.

11. ADELANTOS.

La Entidad no entrega adelanto de pago.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del Servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP) de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM., por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Comisaria PNP Tingo María y la DIVPOL-LP., sobre el servicio brindado.

13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A Precios Unitarios.

14. SUBCONTRATACIÓN

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

15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El consejo de Administración de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM, quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

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

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



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

Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La entidad o la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM, tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Contratista que excedan a los estipulados en el presente términos de referencia.



16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La UE N° 035-REGPOL-HSMU, según corresponda, es la administradora del contrato, el área usuaria (COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM) a través Consejo de Administración del ROUD dará la conformidad de servicio en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario.

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

17. FORMA DE PAGO.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en *PAGOS PERIODICOS de forma mensual.*

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

- Informe del funcionario responsable de área usuaria (COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de conteo de tickets
- El pago de la merced conductiva.

Dicha documentación se debe presentar en:

ITEM I-MESA PARTES DE COMISARIA PNP Tingo María sito en el Av. Raimondi Nro. 413 -Tingo María.

En caso de que el CONTRATISTA, omita en entregar al Consejo de Administración del ROUD, la documentación que le corresponde así como (comprobante de pago, pago de la merced conductiva, entre otros), el área usuaria (Consejo de Administración del ROUD) no se hará responsable del retraso de la conformidad de

la prestación, en caso exceda los siete (07) días calendarios, se emitirá un informe, a fin de que la U.E. 035-REGPOL-HSMU, quien administra el contrato, solicite al contratista la documentación correspondiente.

18. PENALIDADES

18.1 PENALIDADES POR MORA

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

18.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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



OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Cambio de programación de almuerzo.	5% de la UIT por cada vez que se realice el cambio en la programación.	Acta e Informe del área usuaria.
2	Cada vez que se constate que el personal propuesto por el contratista (cocinero o ayudante de cocina o mozos) no utilice la indumentaria necesaria para la elaboración de los alimentos de acuerdo al numeral 7.3, del documento.	6% de la UIT, cada vez que se constate el hecho.	Acta e Informe del área usuaria.
3	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	6% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria.
4	Por cada retraso mayor a 20 min en el horario de distribución del almuerzo.	5% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria
5	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a cantidad.	7% de la UIT, por cada vez que se verifique el incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria
6	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	15% de la UIT, por cada vez que se detecte estas irregularidades en el menú; sin perjuicio de las acciones legales correspondientes,	Acta e Informe del área usuaria.
8	Incumplimiento en el servicio con el personal propuesto (nutricionista o chef o ayudante de cocina o mozos), establecido en su propuesta técnica o sin haber comunicado a la Entidad el cambio	5 % de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria

11



	del personal propuesto en el momento que constata el área usuaria.		
9	Emplear insumos y productos no autorizados, de mala calidad o no aptos para el consumo humano como vencidos, no refrigerados, sucios.	20% de la UIT, sin perjuicio de otras acciones legales.	Acta e Informe del área usuaria
10	No contar con la totalidad de equipamiento ofertado	5% de la UIT, sin perjuicio del cambio de los bienes	Acta e Informe del área usuaria
11	Cada vez que el profesional (nutricionista) propuesto por el contratista, no cumpla con Supervisar y/o verificar de manera presencial minimamente una vez por semana , los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaria PNP Tingo María y DIVPOL-LP.)	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria
12	Cada vez que se constate que el personal de trabajadores no cuente con su carnet de salubridad vigente.	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones, o retirar ha dicho trabajador.	Acta e Informe del área usuaria
13	En caso que se detecte que los utensilios y vajillas se encuentren sucios, en mal estado, o con residuos de comida o líquido.	15% de la UIT por cada día que se detecte este incumplimiento.	Acta e Informe del área usuaria
14	Cada vez que no se permita o impida que se realice una inspección o supervisión para verificar el cumplimiento de los términos de referencia.	20% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria
15	Negativa a recibir cualquier tipo de documento (carta notarial, notificación u otro) materia del contrato, por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en el lugar donde se encuentran ejecutando el presente servicio.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	Acta e Informe del área usuaria
16	Negativa a firmar el acta correspondiente, donde se constata el incumplimiento de las prestaciones del contrato, por el representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en ese momento.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a firmar.	Acta e Informe del área usuaria
17	Cada vez que se constate que los alimentos preparados (almuerzo) para el personal policial que les dificulte el traslado al comedor, se encuentren en un contenedor no adecuado (bolsa de plástico) para su traslado.	20% de la UIT cada vez que se constate.	Acta e Informe del área usuaria

26

18	No contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia. La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.	7 % de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria
19	Cada vez que incumpla con remitir la relación de menú semanal.	Aumentará relativamente en 5% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria



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

19. CONFIDENCIALIDAD.

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante la ejecución contractual o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

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

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

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

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM.

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

2

TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 5.19.1.

20.1 Área que supervisa

COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM (Consejo de Administración del ROUD).

20.2 Área que coordinará con la empresa

COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM (Consejo de Administración del ROUD).

20.3 Área que brindará la conformidad

COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM (Consejo de Administración del ROUD).



21. FORMULA DE REAJUSTE.

No corresponde.

22. CLAUSULA ANTICORRUPCION

- El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, El CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
- 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.

23. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menaje individual para la totalidad de los comensales. - Equipos de Cocina: Una (01) cocina industrial de dos (02) hornillas (como mínimo) y una (01) licuadora y tres ventiladoras. - Equipos de refrigeración y/o congelamiento: una (01) refrigeradora y una (01) congeladora. - Muebles y enseres: Una (01) mesa de trabajo de cocina de preferencia de acero inoxidable. - Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos. - Una campana extractora de emisión de gases para el área de cocina <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	Formación Académica
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Nutricionista, titulado, colegiado y habilitado; la Colegiatura y habilitación se presentará al inicio de la ejecución contractual. <p><u>Acreditación:</u> Para el caso del Nutricionista se acreditará con el título profesional que será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso del título profesional requerido no se encuentra inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2.2	Capacitación
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 horas lectivas de: Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, cursos HAACP o Inocuidad en los alimentos para el nutricionista. - Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, para el cocinero, ayudante de cocina y mozo. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, según corresponda.</p>
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Nutricionista</u> Experiencia mínima DOS (02) años en servicios de alimentación colectiva en: Universidades, hospitales, cafeterías, fabricas, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, instituciones públicas o privadas</p>



SE ADICIONA PARA EL COCINERO: QUE DEBE ACREDITAR CAPACITACION MINIMO DE 120 HORAS EN GASTRONOMIA Y ARTE CULINARIO.



	<p>COCINERO Y/O CHEF Experiencia mínima de DOS (02) años en preparación de servicios de alimentación. Se aclara: la experiencia podrá acreditarse en el desempeño de labores similares al objeto del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante:</u> <i>Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar las días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a VEINTICINCO (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>
<p>B</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 cincuenta MIL Y 00/100 SOLES (S/ 50,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa."</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Alimentación colectiva o masiva en hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, comedores, cafeterías de ministerios, programas sociales, instituciones públicas o privadas y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas, de manera directa o a través de concesionario.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo</p>
	<p>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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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 Anexo N° 8, referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

ITEM II - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA DEPINCRI PNP LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO.

17

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALIMENTACION PARA PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO EN EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION CRIMINAL DE LEONCIO PRADO (DEPINCRI-LP)

1. OBJETO:

Contratación del servicio de alimentación para el personal PNP (oficiales y sub oficiales) que prestan servicio en el **DEPINCRI-LP**.

2. FINALIDAD PUBLICA:

La presente contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de Sesenta y Siete (67) efectivos policiales (Oficial y Suboficiales), reales y efectivos del **DEPINCRI-LP**, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166 de la Constitución Política del Perú.

3. ANTECEDENTES

La Entidad, para el cumplimiento de su misión, cuenta con personal de oficiales y suboficiales, a quienes se otorga alimentación durante las horas que dura el servicio, por lo que en el presupuesto institucional de la U.E. 035-REGPOL-HSMU, se ha considerado la asignación específica 23.27.11.5 "Servicio de Alimentación para Consumo Humano", con el costo de S/. 12.00 por cada ración orgánica diaria (ROUD) (desayuno y almuerzo) que serían divididos CUATRO (S/. 4.00 desayuno) y OCHO (S/ 8.00 almuerzo).

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

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

➤ **Objetivo General**

- ✓ Brindar alimentación al personal policial que se encuentra de servicio en el **DEPINCRI-LP**; siendo este una obligación del estado peruano.

➤ **Objetivos Especificos**

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

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La cantidad de raciones a atender se detallan a continuación y consta de **desayuno y almuerzo**, por un periodo de 365 días calendario.

CUADRO DESCRIPTIVO			
DEPINCRI - LP		EFFECTIVOS	REAL DEL SERVICIO
SERVICIOS	DIARIO	1	1
	DE LUNES A SÁBADO	28	13
	UNO POR UNO	6	3
	SERVICIO Y RETEN	32	16
	TOTAL	67	
CANTIDAD DE EFFECTIVOS REAL DEL SERVICIO DE DIA			33
CANTIDAD DE EFFECTIVOS DEL DEPINCRI-LP	NUMERO DE RACIONES DIARIO APROXIMADO A CONTRATAR	N° DE DÍAS AL AÑO	
67	33	365	

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

5.1. ACTIVIDADES

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que prestan servicios en la DEPINCRI-LP.

5.1.1. DE LOS ALIMENTOS:

- El contenido de los desayunos y almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 1800 a 2500 k/calorías diarias.
- Los insumos a utilizar, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser buena calidad.
- En caso de variación de precio de insumos en el mercado, el contratista deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.
- 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 u autorización sanitaria, etc., de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados.
- Las comidas deben prepararse con **POCO CONDIMENTOS**, ya que es dañino para salud.
- 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.

5.1.2. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

NOTA: SE ACLARA 1.- LAS AREAS USUARIAS COMUNICARAN LA CANTIDAD DIARIA DE RACIONES A PREPARAR CON UN DIA DE ANTICIPACION. 2.- LA CANTIDAD COMUNICADA PARA LA PREPARACION DE RACIONES SERAN ENTREGADAS EN SU TOTALIDAD. 3. NO VA SOBRAR O FALTAR RACIONES PORQUE SE COORDINARA UN DIA ANTES CON LA CONCESIONARIA LA CANTIDAD EXACTA A PREPARAR. 4 NO SERAN INDEMNIZADAS, PORQUE SE ENTREGARAN LA TOTALIDAD DE RACIONES SOLICITADAS AL PERSONAL BENEFICIADO. 5, EL CONTROL SE LLEVERA UNA COORDINACION DIARIA ENTRE EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE ROUD Y LA CONCESIONARIA PARA QUE LA PREPARACION DE LAS RACIONES SEAN EXACTAS Y EL CONTROL SERA CON TICKETS

23

El menú estará compuesto referencialmente por:

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
DESAYUNO						
Avena con canela, clavo y manzana Pan 01 UND. SECO DE POLLO	Maca o mazamorra de plátano Pan 01 UND. AJÍ DE GALLINA	Quinoa con manzana, cuáquer con maca Pan 01 UND. PATITA CON MANÍ	Ponche de habas, siete semillas Pan 01 UND. POLLO ASADO	Cereal con leche, soya y refresco frutales Pan 01 UND. ARROZ CON POLLO	Avena con leche, quinoa Pan 01 UND. PESCADO FRITO	Leche pura fresca, juegos de fruta Pan 01 UND. PATASCA
ALMUERZO						
ENTRADA: Sopa de habas O entrada (papa a la huancaína, ocopa) PLATO FONDO Pescado a la plancha Arroz con pollo Lentejas guisadas POSTRE Mazamorra de camote FRUTA Mandarina REFRESCO Cebada con limón	ENTRADA: Sopa de casa con trigo o entrada (papa a la huancaína, ocopa) PLATO FONDO Chicharrón de cerdo Arroz a la jardinera Estofado de Pollo FRUTA Piña en rodaja REFRESCO Emoliente	ENTRADA: Sopa de menudencia Choclo ó papa a la huancaína PLATO FONDO Salsa al pesto con bistec Tallarín rojo Aji de gallina POSTRE Mazamorra morada FRUTA Granadilla REFRESCO Fresco de cocona	ENTRADA: Caldito de pollo PLATO FONDO Pollo adobado al horno Arroz con alverjitas Garbanzo con acelgas POSTRE Flan FRUTA Manzana REFRESCO Té verde	ENTRADA: Menestrón o ceviche PLATO FONDO Asado de pavo al jugo Puré de papa con espinaca Pollo al vino POSTRE Arroz con leche FRUTA Plátano REFRESCO Chicha morada	ENTRADA: Sopa de choros PLATO FONDO Cerdo almadrado Pollo a la cacerola Arroz tapado POSTRE Gelatina FRUTA Mandarina REFRESCO Refresco de carambola	ENTRADA: Cazuela PLATO FONDO Seco a la norteña Pechugas de pollo adobadas Pollo al mani POSTRE Budín FRUTA Mango REFRESCO Limonada
Bebidas Calientes: Café, Té, anís, manzanilla.						

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

Asimismo, personal perteneciente al DEPINCRI -LP, requiere ser acogido al Decreto Supremo N° 013-2023 del monto de DOCE (S/. 12.00), que serían divididos CUATRO (S/. 4.00 desayuno) y OCHO (S/ 8.00 almuerzo)

Los días **JUEVES** de cada semana (variante) el contratista deberá servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico de la selva, costa y sierra y/o productos de mar teniendo una entrada de ensalada o sopa y plato de fondo que será a base de (pescado, chanco, trucha, pollo y otros) "**NADA**



DE VISERAS" como (corazón, hígado, riñones, lengua, cerebro, mollejas), postre o fruta y/o refresco hecho a base de fruta natural. Deberá contar con una alternativa.

5.1.3. VARIEDAD:

El contratista presentará diariamente: Dos (02) alternativas de menú, debidamente equilibrados a nivel nutricional y 01 menú diario tipo dieta (Por prescripción médica emitida por la SANIDAD PNP).

a) La programación semanal del menú

- La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas al área usuaria (El consejo de Administración del DEPINCRI-LP), la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada semanalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (viernes de cada semana) para su aprobación por parte del área usuaria, según lo requerido en el punto 5.2.2, del presente documento.
- De requerir la persona un "menú-dieta", este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP. - Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
- Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
- Bajo ningún motivo se deberá preparar alimentos con insumos que den lugar a oxidación y/o alteren su valor nutricional.

b) Otras consideraciones

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

5.1.4. MEJORAS:

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

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. LUGAR

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los ambientes asignados al contratista dentro de las instalaciones del DEPINCRI-LP, sito en Av. La Bandera N° 210.

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

De 07:00 a 09:00 horas desayuno.
De 12:00 a 15:00 horas almuerzo.

Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el jefe del DEPINCRI-LP, debido a reuniones, comisiones, entrenamiento físico, patrullajes, emergencia y otros.

6.2. PLAZO

Período de contratación será de trecientos sesenta y cinco (365) días calendarios

El plazo de ejecución contractual iniciará al día hábil siguiente de la suscripción del acta de entrega de las instalaciones del comedor del DEPINCRI-LP, en donde se brindará el servicio de distribución, entrega y atención de las raciones alimenticias.

6.3. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de oficiales y sub oficiales PNP que prestan servicio en el DEPINCRI-LP.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.

7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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

NOTA: Para tener efectiva la participación en el proceso, el participante no deberá registrar sanciones administrativas en la adecuada atención del servicio solicitado.

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

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA/ EXPERIENCIA	FUNCIONES
NUTRICIONISTA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado y colegiado en nutrición. • Experiencia mínima de dos (02) años como nutricionista, en entidades públicas o privados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta. • Supervisar y/o verificar de manera presencial minimamente una vez por semana, los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de administración del DEP/NCRI-LP). • Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.
COCINERO	1	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá de contar con capacitación o certificado o constancia u otro documento que acredite de haberse capacitado en temas de cocina o gastronomía o chef. • Experiencia mínima de un (01) año como cocinero (a) o chef, en instituciones públicas o privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos. • Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.
AYUDANTE DE COCINA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el montaje y armado de las preparaciones. • Apoyar en el aseo e higiene. <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina. • Mantener la limpieza de su área de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista. • Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y

			<p>tomando temperaturas según estándar del contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.
AZAFATAS Y/O MOZOS	2	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia
FRIEGAPLATOS	1	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el aseo e higiene • Responsable de limpiar y lavar los platos, las vajillas y demás utensilios de cocina prestando su apoyo a las personas que elaboran la comida.

7.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

N°	DESCRIPCIÓN	UNIFORME
1	Cocinero profesional o chef	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.
2	Ayudantes de Cocina	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.
3	Azafatas y/o mozos	Pantalón negro y camisa blanca, zapatos y gorra

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

- Por ningún motivo y en ningún caso el DEPINCRI-LP tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado al DEPINCRI-LP (Consejo de Administración) para verificar la documentación señalada anteriormente.
- El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- El Contratista debe entregar al DEPINCRI-LP, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollaran en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.
- El contratista no podrá realizar modificaciones con relación a la infraestructura del comedor del DEPINCRI -LP, sin previo conocimiento y autorización del consejo de administración del DEPINCRI -LP.

8. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

- Consejo de Administración del DEPINCRI-LP y el contratista suscribirán el acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.
- El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la entidad para la prestación del servicio que se concesiona, **TENIENDO QUE REALIZAR EL ACONDICIONAMIENTO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA** para una adecuada atención, a fin de evitar la propagación de insectos, roedores entre otros, acondicionamiento que será **A COSTO DEL CONTRATISTA. (dicho acondicionamiento consiste en cambiar y/o refaccionar las paredes de triplay y puerta de acceso, debiendo tapar todos los posibles accesos de roedores y/o otros animales; así como, tapar los orificios que se encuentra entre la pared y el techo de calamina y el pintado del local al iniciar el servicio)**
- El Contratista, una vez recepcionado el local, tendrá siete (07) días hábiles para iniciar el tramitar la Licencia de Funcionamiento en las entidades correspondientes para dicho servicio, costos que se será cubierto a cuenta del contratista. Y si la entidad emisora por alguna normativa no emita dicho documento no será causal de resolución de contrato.
- El contratista una vez adjudicado y en un periodo de 15 días hábiles debe iniciar el trámite para la obtención de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), y el cumplimiento de las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 98-SA de fecha 24-08-98., comunicando al consejo de administración para su seguimiento hasta la obtención de la misma.
- El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.

- La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días domingos de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.
- El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
- El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia. La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
- El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en el DEPINCRI-LP, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración del DEPINCRI-LP hacia la U.E. 035-REGPOL-HSMU.
- El contratista no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la entidad.
- El contratista entregará los tickets al Consejo de Administración del DEPINCRI LP, para el control respectivo, asimismo, tendrá la obligación de recepcionar los tickets atendidos a fin de realizarse el conteo de tickets cada fin de mes y se proceda a realizarse el pago de raciones atendidas. Ticket que tendrá valor hasta la rendición de cuentas que se formula de manera mensual al área usuaria, toda vez que esta DEPINCRI -LP cuenta con una meta presupuestal anual.
- El contratista pagará la merced conductiva que fije el DEPINCRI-LP, la que incluirá el suministro eléctrico y de agua. Cuyo monto será por la suma de Doscientos con 00/100 SOLES (s/ 200.00).
- El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por el contratista.
- El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.
- El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.
- La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
- **En caso de que el personal se encuentre prestando servicios propios de la función policial, así como (Huelgas, Apoyo al Ministerio Público, Mega Operativos y otros), el cual dificulte trasladarse al comedor donde concesiona, el CONTRATISTA deberá de alistar sus alimentos preparados en un contenedor de alimentos adecuado (tapers) para su traslado.**

- Consejo de Administración del DEPINCRI-LP y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

9.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

10. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL DEPINCRI-LP

- Local ubicado en Av. La Bandera N° 210, incluyendo los servicios de energía eléctrica y agua, por los cuales pagará una merced conductiva fijada en el presente documento.

11. ADELANTOS.

La entidad no entrega adelanto de pago.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

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

13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A precios unitarios.

14. SUBCONTRATACIÓN

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

15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El consejo de Administración del DEPINCRI-LP, quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

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

35

- Atención amable y esmerada del personal del servicio.
- Igualdad en el servicio (sin preferencias).

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

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

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

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La UE N° 0354-REGPOL-HSMU, según corresponda, es la administradora del contrato, el área usuaria (DEPINCRI-LP) a través consejo de administración del ROUD dará la conformidad de servicio en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario.

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

17. FORMA DE PAGO.

Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán de acuerdo al ACTA DE CONTEO DE TICKETS, por raciones atendidas por el contratista, asimismo, se ejecutará la respectiva prestación en forma periódica de pagos mensuales.

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

- Informe de área usuaria (DEPINCRI-LP), emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- El pago de la merced conductiva
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en:
MESA PARTES DEL DEPINCRI LP sito en el Av. La Bandera N° 210 -Tingo María.

En caso de que el CONTRATISTA, omita en entregar al consejo de administración del ROUD, la documentación que le corresponde así como (comprobante de pago, pago de la merced conductiva, entre otros), el área usuaria (Consejo de Administración del ROUD) no se hará responsable del retraso de la conformidad de la prestación, en caso exceda los siete (07) días calendarios, se emitirá un informe, a fin de que la U.E. 035-

REGPOL-HSMU, quien administra el contrato, solicite al contratista la documentación correspondiente.

18. PENALIDADES

18.1 PENALIDADES POR MORA

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

18.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Cambio de programación de desayuno o almuerzo	5% de la UIT por cada vez que se realice el cambio en la programación	Acta e Informe del área usuaria.
2	Cada vez que se constate que el personal propuesto por el contratista (cocinero o ayudante de cocina o mozos) no utilice la indumentaria necesaria para la elaboración de los alimentos de acuerdo al numeral 7.3, del documento.	6% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria.
3	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	5% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria.
4	Por cada retraso mayor a 20 min en el horario de distribución del almuerzo.	5% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria
5	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a cantidad.	7% de la UIT, por cada vez que se verifique el incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria.
6	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	15% de la UIT, por cada vez que se detecte estas irregularidades en el menú; sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.	Acta e Informe del área usuaria.
8	Incumplimiento en el servicio con el personal propuesto (nutricionista o chef o ayudante de cocina o mozos), establecido en	10 % de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria

	su propuesta técnica o sin haber comunicado a la entidad el cambio del personal propuesto en el momento que constata el área usuaria.		
9	Emplear insumos y productos no autorizados, de mala calidad o no aptos para el consumo humano como vencidos, no refrigerados, sucios.	20% de la UIT, sin perjuicio de otras acciones legales.	Acta e Informe del área usuaria
10	No contar con la totalidad de equipamiento ofertado	10% de la UIT, sin perjuicio del cambio de los bienes	Acta e Informe del área usuaria
11	Cada vez que el profesional (nutricionista) propuesto por el contratista, no cumpla con Supervisar y/o verificar de manera presencial minimamente una vez por semana , los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración del DEPINCRI LP.).	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria
12	Cada vez que se constate que el personal de trabajadores no cuente con su carnet de salubridad vigente	7% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones, o retirar ha dicho trabajador.	Acta e Informe del área usuaria
13	En caso que se detecte que los utensilios y vajillas se encuentren sucios, en mal estado, o con residuos de comida o líquido.	10% de la UIT por cada día que se detecte este incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria
14	Cada vez que no se permita o impida que se realice una inspección o supervisión para verificar el cumplimiento de los términos de referencia.	10% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria
15	Negativa a recibir cualquier tipo de documento (carta notarial, notificación u otro) materia del contrato, por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en el lugar donde se encuentran ejecutando el presente servicio.	20% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	Acta e Informe del área usuaria

16	Negativa a firmar el acta correspondiente, donde se constata el incumplimiento de las prestaciones del contrato, por el representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en ese momento.	20% de la UIT cada vez que se nieguen a firmar	Acta e Informe del área usuaria
17	Cada vez que se constate que los alimentos preparados (desayuno o almuerzo) para el personal policial que le dificulte el traslado al comedor, se encuentren en un contenedor no adecuado (bolsa de plástico) para su traslado.	20% de la UIT cada vez que se constate	Acta e Informe del área usuaria
18	No contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista,	10 % de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria
19	Cada vez que incumpla con remitir la relación de menú semanal	Aumentará relativamente en 5% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria

Por la naturaleza del servicio, la aplicación de las penalidades será automática una vez ocurrida la deficiencia específica detallada en el cuadro anterior, para lo cual previamente se verificará el hecho considerado como otra penalidad

levantándose un acta con el personal del proveedor presente y el personal PNP que constata el hecho, en caso de negativa de firmar el acta por el proveedor o de su personal de trabajadores presentes en ese momento, se hará constar el hecho en el acta en mención, acción que no es eximente de responsabilidad, aplicándose otra penalidad según el cuadro que se detalla en líneas precedentes.

19. CONFIDENCIALIDAD.

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

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

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

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

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

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

20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 5.19.1.

20.1 Área que supervisa
DEPINCRI-LP (Consejo de Administración del ROUD).

20.2 Área que coordinará con la empresa
DEPINCRI-LP (Consejo de Administración del ROUD).

20.3 Área que brindará la conformidad
DEPINCRI-LP (Consejo de Administración del ROUD).

21. FORMULA DE REAJUSTE.

No corresponde.

22. CLAUSULA ANTICORRUPCION

- El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, El CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
- 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.

23. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menaje individual para la totalidad de los comensales. - Equipos de cocina: Una (01) cocina industrial de dos (02) hornillas (como mínimo) y una (01) licuadora. - Equipos de refrigeración y/o congelamiento: una (01) refrigeradora y una (01) congeladora. - Muebles y enseres: Una (01) mesa de trabajo de cocina de preferencia de acero inoxidable. - Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	Formación Académica
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Nutricionista, titulado, colegiado y habilitado; la Colegiatura y habilitación se presentará al inicio de la ejecución contractual. - Un Cocinero o Chef <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>Para el caso del Nutricionista se acreditará con el título profesional que será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Para el caso del Cocinero o Chef se acreditará, con copia simple de Título o Certificado o constancia u otro documento que de manera fehaciente demuestre la formación o capacitación requerida.</p> <p>En caso del título profesional requerido no se encuentra inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p>A.2.2</p>	<p>Capacitación</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 horas lectivas de: - Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, cursos HAACP o Inocuidad en los alimentos para el nutricionista. - Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, para el cocinero, ayudante de cocina. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, según corresponda.</p>
<p>A.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>NUTRICIONISTA Experiencia mínima DOS (2) años en servicios de alimentación colectiva: universidades, hospitales, cafeterías, fabricas, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, instituciones públicas o privadas</p> <p>COCINERO Y/O CHEF, AYUDANTE DE COCINA Experiencia mínima de DOS (2) años en preparación de servicios de alimentación. Se aclara: la experiencia podrá acreditarse en el desempeño de labores similares al objeto del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave (nutricionista o chef) se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><u>Importante</u></p> <p><i>Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a VENTICINCO (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 100.000,00 (cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 VEINTE MIL Y 00/100 SOLES (S/ 25.000,00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.*</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Alimentación colectiva o masiva en hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, comedores, cafeterías de ministerios, programas sociales, instituciones públicas o privadas y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas, de manera directa o a través de concesionario.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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 Anexo N° 8 referido a la experiencia del postor en la especialidad</p>

ITEM III - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA DUE USE UNEME UPIAT USEG Y UPIRV LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO

64

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL PNP DEL DUE, USE, UNEME, UPIAT, USEG Y UPIRV DE LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO.

1. OBJETO:

Contratación del servicio de alimentación para el personal PNP (oficiales y suboficiales) que prestarán servicio en el **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO (DUE, UNEME, USE, USEG, UPIAT, UPIRV-TM)**

2. FINALIDAD PUBLICA:

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de CINCUENTA Y OCHO (58) efectivos policiales (Oficiales y Suboficiales) reales y efectivos, entre el personal policial del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO (DUE, UNEME, USE, USEG, UPIAT, UPIRV-TM)**, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166 de la Constitución Política del Perú.

3. ANTECEDENTES:

El **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO (DUE, UNEME, USE, USEG, UPIAT, UPIRV-TM)**, para el cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Suboficiales, a quienes se otorga alimentación durante las horas que dura el servicio policial, por lo que en el Presupuesto Institucional de la U.E. 035-REGPOL-HSMU, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 "Servicio de Alimentación para Consumo Humano", con el costo de DOCE S/ 12.00 por cada ración orgánica diaria (ROUD) que serían divididos CUATRO (S/ 4.00 desayuno) y OCHO (S/ 8.00 almuerzo)

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

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

➤ **Objetivo General**

Brindar alimentación al personal policial que se encuentra de servicio en el **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO DUE (DUE, UNEME, USE, USEG, UPIAT, UPIRV)**, siendo este una obligación del Estado peruano.

➤ **Objetivos Especificos**

- ✓ Proveer al personal del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO (DUE, UNEME, USE, USEG,**



UPIAT, UPIRV) de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad

- ✓ Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal policial que presta servicios en el **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO (DUE, UNEME, USE, USEG, UPIAT, UPIRV)**

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

La cantidad de raciones a atender se detallan a continuación y consta de **desayuno y almuerzo**, el plazo de ejecución es de 365 días calendario del año 2025.



DUE, UPIAT, UPIRV - LEONCIO PRADO-REGION POLICIAL HUÁNUCO.		
Nº Aproximado de Raciones por día	Total, de días correspondientes al año	Total, de cantidad de Raciones a Contratar
13	365	4, 745
USE -LEONCIO PRADO-REGIÓN POLICIAL HUÁNUCO.		
Nº Aproximado de Raciones por día	Total, de días correspondientes al año	Total, de cantidad de Raciones a Contratar
16	365	5, 840
UNEME -LEONCIO PRADO-REGIÓN POLICIAL HUÁNUCO.		
Nº Aproximado de Raciones por día	Total, de días correspondientes al año	Total, de cantidad de Raciones a Contratar
12	365	4, 380
USEG LEONCIO PRADO		
Nº Aproximado de Raciones por día	Total, de días correspondientes al año	Total, de cantidad de Raciones a Contratar
4	365	1, 460

* *Nota: La cantidad de raciones detalladas en el cuadro precedente son referenciales, toda vez que el número de efectivos PNP podría disminuir o aumentar por razones propias de la función policial, por ejemplo (orden de alerta absoluta y otras), lo que el personal comerá al 100% de su totalidad, lo que esta cláusula deberá consignarse en el contrato, a fin de evitar inconvenientes posteriores*

5.1. ACTIVIDADES:

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que prestan servicios en el **DEPARTAMENTO DE UNIDADES**

ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO (DUE, UNEME, USE, USEG, UPIAT, UPIRV)

5.1.1. DE LOS ALIMENTOS.

- El contenido de los desayunos y almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 1800 a 2500 k/calorías diarias
- Los insumos a utilizar son pollos, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser buena calidad.
- Las comidas deben prepararse con **POCO CONDIMENTOS**, ya que es dañino para salud.
- En caso de variación de precio de insumos en el mercado, el contratista deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad y cantidad de los alimentos.

5.1.2. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

El menú estará compuesto referencialmente por:



DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
DESAYUNO						
Avena con canela, clavo y manzana Pan 01 UND.	Chapo, Maca o avena Pan 01 UND.	Quinua con manzana, quaker con maca Pan 01 UND.	Ponche de habes, ensalada de frutas. Pan 01 UND.	Jugo de papaya y variedades Pan 01 UND.	Chapo con lecho, quinua Pan 01 UND.	Leche con mito Pan 01 UND.
Chicapo de pescado con platano	AJI DE GALLINA	Chaufa con huevo frito o huevo sancochado (PLATANO FRITO)	ARROZ CON POLLO	QUINUA CON POLLO DORADO	CALDO DE POLLO CON CANCHA.	MILANESA AL JUGO.
ALMUERZO						

NOTA: SE ACLARA 1.- LAS AREAS USUARIAS COMUNICARAN LA CANTIDAD DIARIA DE RACIONES A PREPARAR CON UN DIA DE ANTICIPACION. 2.- LA CANTIDAD COMUNICADA PARA LA PREPARACION DE RACIONES SERAN ENTREGADAS EN SU TOTALIDAD. 3. NO VA SOBRAR O FALTAR RACIONES PORQUE SE COORDINARA UN DIA ANTES CON LA CONCESIONARIA LA CANTIDAD EXACTA A PREPARAR. 4 NO SERAN INDEMNIZADAS, PORQUE SE ENTREGARAN LA TOTALIDAD DE RACIONES SOLICITADAS AL PERSONAL BENEFICIADO. 5, EL CONTROL SE LLEVERA UNA COORDINACION DIARIA ENTRE EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE ROUD Y LA CONCESIONARIA PARA QUE LA PREPARACION DE LAS RACIONES SEAN EXACTAS Y EL CONTROL SERA CON TICKETS

ENTRADA: Sopa de habas O entrada (papa a la huancaína, ocopa, entre otros)	ENTRADA: Ensaladas de verdura (papa a la huancaína, ocopa, entre otros)	ENTRADA: Sopa de menudencia Choclo ó papa a la huancaína Tallarín rojo	ENTRADA: Ceviche de pescado Pollo adobado al horno	ENTRADA: Menestrón o caido de pollo Asado de pavo al jugo	ENTRADA de Sopa de choros Cerdo almendrado	ENTRADA: Cazuela Seco a la norleña
PLATO DE FONDO: Pescado a la plancha. Garbanzo con acelgas	PLATO DE FONDO: Chicharrón de cerdo. Arroz a la jardinera. Sopa seca con carapulcra	PLATO DE FONDO: Aji de gallina Mazamorra morada Arroz con pollo	PLATO DE FONDO: Tallarín verde con huancaína y chuleta. Arroz con pollo y su crema a la huancaína	PLATO DE FONDO: Puré de papa con espinaca Pollo al vino POSTRE: Arroz con leche	PLATO DE FONDO: Pollo a la cacerola Pollo al horno con ensalada rusa	PLATO DE FONDO: Pechugas de pollo adobadas Pollo broster (arroz, papa, mayonesa) POSTRE: Mazamorra Morada. REFRESCO: Limonada
FRUTA: Mandarina o manzana	POSTRE: Flan REFRESCO: Chicha e maíz morado	FRUTA: Granadilla REFRESCO: Refresco de cocona	FRUTA: Piña en rodaja REFRESCO: Camu Camu,	REFRESCO: Chicha de manzana	FRUTA: Sandía REFRESCO: Refresco de carambola	
REFRESCO: Cebada con limón						
Bebidas Calientes: Café, Té, anís, manzanilla, etc.						



- La composición del requerimiento está basada en la DIRECTIVA DGPNP N° 20 - 21 - 2008-DGPNP-EM-B, aprobado mediante RD. 799-DIRGEN/EMG de fecha 26 agosto 2008 y DIRECTIVA N° 01 - 2021 - COMGEN-PNP/SECEJEDIRAMD-PNP-SEC, del 20 de marzo 2021, donde se establece la descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) Tipo Desayuno y Almuerzo.
- Asimismo, personal perteneciente al DUE-TM, requiere ser acogido al Decreto Supremo N° 013-2023 del monto de DOCE (S/ 12.00), que serían divididos CUATRO (S/ 4.00 desayuno) y OCHO (S/ 8.00 almuerzo)
- Los días **JUEVES** de cada semana (variante) el contratista deberá servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico de la selva, costa y sierra y/o productos de mar teniendo una entrada de ensalada o sopa y plato de fondo que será a base de (pescado, chancho, trucha, pollo y otros) "**NADA DE VISERAS**" como (corazón, hígado, riñones, lengua, cerebro, mollejas, etc), postre o fruta y/o refresco hecho a base de fruta natural. Deberá contar con dos alternativas como mínimo.

5.1.3. VARIEDAD:

El contratista presentará diariamente Dos (02) alternativas de Menú, aparte de la dieta, debidamente equilibrados a nivel nutricional y 01 menú diario tipo dieta (Por prescripción Médica emitida por la SANIDAD PNP).

a) La programación semanal del menú:

Es obligatorio la programación semanal del menú normal y menú dieta, el mismo que deberá ser publicada y entregada al área usuaria (Consejos de Administración del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**), la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada semanalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (viernes de cada semana) para su aprobación por parte del área usuaria, según lo requerido en el punto 5.1.2, del presente documento.

De requerir la persona un "menú-dieta", este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP.

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

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

b) Otras consideraciones

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

El proveedor contará del local Policial del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO** de la Región Policial de Huánuco, ubicado en la intersección de la Av. Los Incas con el Jr. Manco Cápac, distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco, en el cual deberá atender única y exclusivamente al personal perteneciente al **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO** de la Región Policial de Huánuco, con la finalidad de garantizar la buena, adecuada y rápida atención que demanda la magnitud del personal usuario.

5.1.3. MEJORAS:

El contratista, podrá proponer algunas mejoras, de ser necesario, asimismo cada mejora cumplirá con los valores nutricionales de TDR.

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. LUGAR

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en el local propio del Departamento de Unidades Especializadas Leoncio Prado.

La atención será de lunes a domingo, incluidos feriados y días no laborables, en el siguiente horario:

De 06:30 a 09:00 horas Desayuno.

De 12:00 a 15:00 horas Almuerzo.



Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el área usuaria, debido a alerta absoluta, reuniones, comisiones y otros.

6.2. PLAZO

- Período de contratación será en el plazo de ejecución de 365 días calendarios del año 2025 o **hasta agotar el monto del presupuesto y/o de raciones contratadas, lo que ocurra primero.**
- "El plazo de ejecución del servicio es de 365 días calendarios", dicho plazo es determinado en base a la programación multianual del año 2025, para la continuidad del servicio de alimentación del área usuaria, en el local propio del Departamento de Unidades Especializadas Leoncio Prado, local donde se brindará la atención de las raciones alimenticias.

6.3. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en el **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.



7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.

NOTA: Para tener efectiva la participación en el proceso, el participante no deberá registrar sanciones administrativas en la adecuada atención del servicio solicitado.

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

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA/ EXPERIENCIA	FUNCIONES
	1	• Profesional titulado y colegiado en Nutrición. • Experiencia mínima de dos (02) años como Nutricionista.	• Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta.



NUTRICIONISTA		en entidades públicas o privados.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y/o verificar de manera presencial minimamente una vez por semana, los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaria PNP Amarilis). • Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.
COCINERO	1	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá de contar con capacitación o certificado o constancia u otro documento que acredite de haberse capacitado en temas de cocina o Gastronomía o Chef. • Experiencia mínima de un (01) año como cocinero (a) o chef, en instituciones públicas o privadas • Contar con capacitación en higiene y manipulación de alimentos BMP (buenas prácticas en la manufactura) alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID_19, con más de 40 horas lectivas; 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos. • Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos;
AYUDANTE DE COCINA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el montaje y armado de las preparaciones. • Apoyar en el aseo e higiene. • Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina. • Mantener la limpieza de su área de trabajo. • Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista. • Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista. • Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.
AZAFATAS Y/O MOZOS	2	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia

7.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Es responsabilidad del contratista proveer a su personal de la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.
- En caso de encontrarse mal de salud, deberá usar la respectiva mascarilla para evitar cualquier tipo de contagio o remplazar a su personal.

N°	DESCRIPCIÓN	UNIFORME	ACCESORIO
1	Cocinero Profesional o Chef	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal	Gorro (Sin joyas)
2	Ayudantes de Cocina	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal	Gorro (Sin joyas)
3	Azafatas y/o mozos	Pantalón negro y camisa blanca, zapatos o zapatilla	Gorro (Sin joyas)

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

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

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

- Por ningún motivo y en ningún caso el área usuaria tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.

- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado al Consejo de Administración del área usuaria para la verificación de la documentación señalada anteriormente.

8. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

1. El contratista (concesionario), unos días antes del inicio de la prestación del servicio de concesión, se reunirá con el Consejo de Administración del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALES LEONCIO PRADO**, para la verificación del local que designará para el servicio de alimentación, plasmado en el contrato.
2. El contratista (concesionario), una semana antes del inicio de la prestación del servicio de concesión, verificará ambientes (comedor, cocina y otros) que se encuentren en óptimas condiciones para el funcionamiento y el consumo de alimentos para el personal del DUE-TM. Si en caso no reúne los requisitos mencionados, "la concesionaria" está en la obligación de



realizar el mantenimiento respectivo subsanando los déficits presentados, para el buen funcionamiento del local.

3. El local debe encontrarse presentable (buena iluminación, debe contar con servicios higiénicos, debe tener agua de manera constante y fluida para el lavado de manos y jabón de manos), debe tener buena ventilación (aire acondicionado o ventiladora), el área de atención será en el local propio.
4. El contratista una vez adjudicado y en un periodo de 15 días hábiles debe iniciar el trámite para la obtención de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), y el cumplimiento de las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 98-SA de fecha 24-08-98, comunicando al consejo de administración para su seguimiento hasta la obtención de la misma.
5. El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
6. El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia. La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
7. El contratista no podrá transferir total o parcialmente la concesión a otra persona natural o jurídica.
8. El contratista entregará los tickets al Consejo de Administración del área usuaria al **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**, para el control respectivo, asimismo, tendrá la obligación de recepcionar los tickets atendidos a fin de realizarse el conteo de tickets cada fin de mes y se proceda a realizarse el pago de raciones atendidas. Ticket que tendrá valor hasta la rendición de cuentas que se formula de manera mensual por cada área usuaria, toda vez que cada departamento cuenta con una meta presupuestal anual.
9. El equipamiento de la cocina, los utensilios y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por el contratista.
 - El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.
 - La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
 - Las mesas deberán ser de madera y las sillas de madera deberán contar con espaldar, ambos debidamente presentables y en buen estado.
 - En caso de que el personal se encuentre prestando servicios, en situaciones eventuales, así como paros, elecciones de autoridades,



entre otros, el cual dificulte trasladarse al local del servicio de alimentación donde concesiona, el CONTRATISTA deberá de alistar sus alimentos preparados en un contenedor de alimentos adecuado (tapers) para su traslado, donde este asumirá el costo del táper.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

9.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- En caso de intoxicación del personal por motivo de la ingesta de alimentos preparados por el Contratista, éste asumirá todos los costos correspondientes a la atención médica y recuperación del personal afectado, hecho que será denunciado al área de salubridad correspondiente.
- "El contratista pagara la merced conductiva que fije el **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS DE LEONCIO PRADO**, la que incluirá el suministro electrónico y de agua, cuyo monto será por la suma de trescientos con 00/100 soles (S/300.00), asimismo, indica: el contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la entidad para la prestación del servicio que se concesiona, teniendo que realizar el acondicionamiento de la infraestructura para una adecuada atención, a fin de evitar la propagación de insectos roedores, entre otros, acondicionamiento que será a costo del contratista".



10. ADELANTOS.

La Entidad no entrega adelanto de pago.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del Servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP) pertenecientes al **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**, por un plazo de UN (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del área usuaria, sobre el servicio brindado.

12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A Precios Unitarios.

13. SUBCONTRATACIÓN

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

14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El consejo de Administración del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**, es quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

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

- Atención amable y esmerada del personal del servicio.
- Igualdad en el servicio (sin preferencias ni discriminación)

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

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

Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La entidad o el personal pertenecientes **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**, tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Contratista que excedan a lo estipulado en el presente términos de referencia.

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.



La UE N° 0354-REGPOL-HSMU, según corresponda, es la administradora del contrato, el área usuaria del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO** a través del Consejo de Administración del ROUD dará la conformidad de servicio en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario.

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

16. FORMA DE PAGO.

1. Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán de acuerdo al **ACTA DE CONTEO DE TICKETS**, por raciones atendidas por el Contratista, asimismo, se ejecutará la respectiva prestación en forma periódica de pagos mensuales.
2. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - Informe de área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación del servicio
 - Factura electrónica por raciones consumidas
 - Comprobante de pago
3. En caso de que el CONTRATISTA, omita en entregar al Consejo de Administración del ROUD, la documentación que le corresponde, así como (Factura electrónica, entre otros), el área usuaria (Consejo de Administración del ROUD) no se hará responsable del retraso de la conformidad de la

prestación, en caso exceda los siete (07) días calendario, se emitirá un informe, a fin de que la U.E. 035-REGPOL-HSMU, quien administra el contrato, solicite al contratista la documentación correspondiente.

17. PENALIDADES

17.1 PENALIDADES POR MORA

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

17.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Cambio de programación de desayuno o almuerzo	10% de la UIT por cada vez que se realice el cambio en la programación	Acta e Informe del área usuaria.
2	Cada vez que se constate que el personal propuesto por el contratista (cocinero o ayudante de cocina o mozos) no utilice la indumentaria necesaria para la elaboración de los alimentos de acuerdo al numeral 7.3, del documento.	10% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria.
3	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	10% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria.
4	Por cada retraso mayor a 20 minutos en el horario de distribución del desayuno y almuerzo	10% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria.
5	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias	10% de la UIT, por cada vez que se verifique el incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria.
6	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	20% de la UIT, por cada vez que se detecte estas irregularidades en el menú, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.	Acta e Informe del área usuaria.
7	Emplear insumos y productos no autorizados, de mala calidad o no aptos para el consumo humano	20% de la UIT, sin perjuicio de otras acciones legales.	Acta e Informe del área usuaria.
8	No contar con el equipamiento completo	5% de la UIT, sin perjuicio del cambio de los bienes.	Acta e Informe del área usuaria.
9	Cada vez que el profesional (nutricionista) propuesto por el contratista, no cumpla con Supervisar y/o verificar de manera presencial mínimamente una vez por semana, los insumos y valores	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria.



	nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaría PNP Amarilis).		
10	Cada vez que se constate que el personal de trabajadores no cuente con su carnet de salubridad vigente.	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones, o retirar ha dicho trabajador.	Acta e Informe del área usuaria.
11	En caso que se detecte que los utensilios y vajillas se encuentren sucios, en mal estado, o con residuos de comida o líquido.	10% de la UIT por cada día que se detecte este incumplimiento.	Acta e Informe del área usuaria.
12	Cada vez que no se permita o impida que se realice una inspección o supervisión para verificar el cumplimiento de los términos de referencia.	10% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria.
13	Negativa a recibir cualquier tipo de documento (carta notarial, notificación u otro) materia del contrato, por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en el lugar donde se encuentran ejecutando el presente servicio.	20% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	Acta e Informe del área usuaria.
14	Negativa a firmar el acta correspondiente, donde se constata el incumplimiento de las prestaciones del contrato, por el representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en ese momento.	20% de la UIT cada vez que se nieguen a firmar.	Acta e Informe del área usuaria.
15	Cada vez que se constate que los alimentos preparados (desayuno o almuerzo) para el personal policial que le dificulte el traslado al comedor, se encuentren en un contenedor no adecuado (bolsa de plástico) para su traslado.	20% de la UIT cada vez que se constate.	Acta e Informe del área usuaria.
16	No contar con un Botiquin de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia. La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.	5 % de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria.



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

18. CONFIDENCIALIDAD.

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Consejo de Administración perteneciente al **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**, toda información que le sea suministrada u obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante la ejecución contractual o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

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



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

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

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

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

19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 5.19.1.

19.1 Área que supervisa

Consejos de Administración pertenecientes al **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**.

19.2 Área que coordinará con la concesión

Consejos de Administración del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO.**

19.3 Área que brindará la conformidad

Consejos de Administración del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO.**

20. FORMULA DE REAJUSTE.

No corresponde.

21. CLAUSULA ANTICORRUPCION

- El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, El CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Además, EL CONTRATISTA se compromete a I) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y II) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



22. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menaje individual para la totalidad de los comensales. - Equipos de Cocina: Una (01) cocina industrial de cuatro (04) hornillas (como mínimo) y una (01) licuadora. - Equipos de refrigeración y/o congelamiento: una (01) refrigeradora y una (01) congeladora. - Muebles y enseres: Una (01) mesa de trabajo de cocina de preferencia de acero inoxidable. - Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	Formación Académica
	<u>Requisitos:</u>



	<p>- Un Nutricionista, titulado, colegiado y habilitado, la Colegiatura y habilitación se presentará al inicio de la ejecución contractual.</p> <p>Acreditación: El TITULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://registro.nepesol.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso TITULO 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>
A.2.2	<p>Capacitación</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 horas lectivas de: Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, cursos HAACP o inocuidad en los alimentos para el nutricionista - Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, para el cocinero, ayudante de cocina. <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, según corresponda.</p>
A.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos: NUTRICIONISTA Experiencia mínima DOS (2) años en servicios de alimentación colectiva: universidades, hospitales, etc.</p> <p>COCINERO Y/O CHEF, AYUDANTE DE COCINA Experiencia mínima de DOS (2) años en preparación de servicios de alimentación. Se aclara: la experiencia podrá acreditarse en el desempeño de labores similares al objeto del servicio.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave (nutricionista o chef) se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos que acrediten 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 emitió el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. - En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia solicitada por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. - Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a VENTICINCO (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. - Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, son cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincide exactamente con aquellos previstos en las bases, se



	<p>deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</p> <p>- Asimismo, si en caso se terminase el presupuesto de plazo de ejecución de 365 días calendario del año 2025, existe un aumento con la Ración Orgánica Única Dada mediante Decreto Supremo, es luego factible una RENIDA correspondiente.</p>
<p>B</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 250,000.00 (doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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 treinta MIL Y 00/100 SOLES (S/ 30,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Alimentación colectiva o masiva en hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, comedores, cafeterías de ministerios, programas sociales, instituciones públicas o privadas y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas, de manera directa o a través de concesionario.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una</p>
	<p>reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

ITEM IV - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP FAMILIA TINGO MARIA E EQUIPO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO

43

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALIMENTACION PARA PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO EN LA COMISARIA DE LA FAMILIA TINGO MARIA Y EL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO

1. OBJETO

Contratación del servicio de alimentación para el personal PNP (oficiales y sub oficiales) que prestan servicio en la Comisaria de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de TREINTA Y TRES (33) efectivos policiales (Oficial y Suboficiales) reales y efectivos de la **COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO**, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166 de la Constitución Política del Perú.

3. ANTECEDENTES

La entidad, para el cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Suboficiales, a quienes se otorga alimentación durante las horas que dura el servicio, por lo que en el Presupuesto Institucional de la U.E. 035-REGPOL-HSMU, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 "Servicio de Alimentación para Consumo Humano", con el costo de S/.12.00 por cada ración orgánica diaria (ROUD) que serían divididos CUATRO (S/ 4.00 desayuno) y OCHO (S/ 8.00 almuerzo)

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

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

➤ **Objetivo General:**

- ✓ Brindar alimentación al personal policial que se encuentra de servicio en la Comisaria de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado, siendo este una obligación del Estado Peruano.

➤ **Objetivo Específico:**

- ✓ Proveer al personal de la Comisaria de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado, de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal policial que presta servicios en la Comisaria de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

La cantidad de raciones a atender se detallan a continuación y consta de **DESAYUNO Y ALMUERZO**, por un periodo de 365 días calendarios

DEPENDENCIA POLICIAL	N° APROX., DE RACIONES POR DIA	TOTAL, DIAS EN UN (1) AÑO	TOTAL, RACIONES CONTRATAR	DE A
COMISARIA DE LA FAMILIA TINGO MARIA	12	365	4,380	
DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO	6	365	2,190	

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

5.1 ACTIVIDADES

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que prestan servicios en la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO.

5.1.1. DE LOS ALIMENTOS:

- El contenido de los almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 1800 a 2500 k/calorías diarias.
- Los insumos a utilizar, pollos, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser de buena calidad.
- En caso de variación de precio de insumos en el mercado, el contratista deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.
- 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 u autorización sanitaria, etc., de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados.
- Las comidas deben prepararse con **POCO CONDIMENTOS**, ya que es dañino para salud.
- 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.

5.1.2. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

- El menú estará compuesto referencialmente por:

W

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
DESAYUNO						
Avena con canela, clavo y manzana Pan 01 UND. CAUCAU CON HUEVO FRITO	Chapo, Maca o avena Pan 01 UND. AJI DE GALLINA	Quinua con manzana, Quaker con maca Pan 01 UND. CHAUFA CON HUEVO FRITO O HUEVO SANCOCHAD (PLATANO FRITO)	Ponche de habas, Avena. Pan 01 UND. ARROZ CON POLLO	Jugo de papaya y variedades. Pan 01 UND. LOMITO AL JUGO	Chapo con leche, quinua Pan 01 UND. CALDO DE POLLO CON CANCHA.	Leche con milo o cafe Pan 01 UND. MILANESA AL JUGO
ALMUERZO						
ENTRADA: Sopa de habas O entrada (papa a la huancaína, Ocopa, entre otros) PLATO FONDO Pescado a la plancha O Garbanzo con acelgas Mandarina REFRESCO Cebada con limón	ENTRADA: Sopa a la minuta Ensaladas de verdura (papa a la huancaína, Ocopa, entre otros) PLATO FONDO Chicharrón de cerdo Pachamanca de chancho FRUTA Piña en rodaja REFRESCO Chicha de maíz morado	ENTRADA: Sopa de menudencia Choclo ó papa a la huancaína PLATO FONDO Tallarin rojo con pollo Aji de gallina FRUTA Granadilla REFRESCO Refresco de cocona o camu camu	ENTRADA: Ceviche de pescado Pollo al horno PLATO FONDO Tallarin verde con huancaína y chuleta. Arroz con pollo y su crema a la huancaína FRUTA Frutas REFRESCO Refresco de piña o de frutas	ENTRADA: Menestrón o caldo de pollo PLATO FONDO Asado de pavo al jugo Pollo al vino FRUTA Plátano REFRESCO Chicha morada	ENTRADA: Sopa de choros PLATO FONDO Lomo Saltado Pollo al horno con ensalada rusa FRUTA Mandarina Refresco de carambola	ENTRADA: Cazuela PLATO FONDO Seco a la norteña Pechugas de pollo adobadas Pollo al mani Pollo broster (arroz, papa, mayonesa) FRUTA Mango REFRESCO Limonada
Bebidas Calientes: Café, Té, anís, manzanilla, etc.						

- La composición del requerimiento está basada en la DIRECTIVA DGPNP N° 20 – 21 – 2008-DGPNP-EM-B. aprobado mediante RD. 799- DIRGEN/EMG de fecha 26 agosto 2008 y DIRECTIVA N° 01 - 2021 - COMGEN-PNP/SECEJEDIRAMD-PNP-SEC, del 20 de marzo 2021, donde se establece la descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) Tipo Desayuno y Almuerzo.
- Asimismo, personal perteneciente a la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO, requiere ser acogido al Decreto Supremo N° 013-2023 del monto de DOCE (S/. 12.00), que serían divididos CUATRO (S/. 4.00 desayuno) y OCHO (S/ 8.00 almuerzo)

- Los días **JUEVES** de cada semana (variante) el contratista deberá servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico de la selva, costa y sierra y/o productos de mar teniendo una entrada de ensalada o sopa y plato de fondo que será a base de (pescado, chancho, trucha, pollo y otros) "**NADA DE VISERAS**" como (corazón, hígado, riñones, lengua, cerebro, mollejas, etc.), postre o fruta y/o refresco hecho a base de fruta natural. Deberá contar con una alternativa.

5.1.3 VARIEDAD:

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

a) La programación semanal del menú

- La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas al área usuaria (El consejo de Administración de la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO), la cual no podrá repetirse hasta dentro de SIETE (07) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada semanalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (viernes de cada semana) para su aprobación por parte del área usuaria, según lo requerido en el punto 5.2.2, del presente documento.
- De requerir la persona un "menú-dieta", este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP. - Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
- Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
- Bajo ningún motivo se deberá preparar alimentos con insumos que den lugar a oxidación y/o alteren su valor nutricional.

Otras consideraciones

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

5.1.4 MEJORAD:

El contratista, podrá proponer algunas mejoras, de ser necesario

6. LUGAR Y PALZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

6.1 LUGAR

El servicio de preparado de alimentos y el servicio de atención se realizará en los exteriores de la Comisaria de Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado Leoncio Prado, ubicado sito Jr. Arequipa N° 1121 – Tingo María.

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

De 06:00 a 09:00 horas Desayuno.

De 12:30 a 15:00 horas Almuerzo.

- Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el jefe de la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO, debido a reuniones, comisiones, entrenamiento físico, patrullajes, emergencia y otros.

6.2 PLAZO:

- Periodo de contratación será de trecientos sesenta y cinco (365) días calendario.

6.3 RESULTADOS ESPERADOS:

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

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

NOTA: Para tener efectiva la participación en el proceso, el participante no deberá registrar sanciones administrativas en la adecuada atención del servicio solicitado.

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

7.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

48

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA/ EXPERIENCIA	FUNCIONES
NUTRICIONISTA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Nutrición. • Experiencia mínima de dos (02) años como Nutricionista, en entidades públicas o privados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta. • Supervisar y/o verificar de manera presencial minimamente una vez por semana, los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO). • Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.
COCINERO	1	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá de contar con capacitación o certificado o constancia u otro documento que acredite de haberse capacitado en temas de cocina o Gastronomía o Chef. • Experiencia mínima de un (01) año como cocinero (a) o chef, en instituciones públicas o privadas. • Contar con capacitación en higiene y manipulación de alimentos BMP (buenas prácticas en la manufactura) alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID_19, con más de 40 horas lectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos. • Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.
AYUDANTE DE COCINA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el montaje y armado de las preparaciones. • Apoyar en el aseo e higiene. • Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina. • Mantener la limpieza de su área de trabajo. • Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista. • Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista. • Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.

24

AZAFATAS Y/O MOZOS	2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia.
FRIEGAPLATOS	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el aseo e higiene. Responsable de limpiar y lavar los platos, las vasijas y demás utensilios de cocina prestando su apoyo a las personas que elaboran la comida.

7.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

- La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al Contratista con relación a su personal, siendo de su cuenta y riesgo el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.
- La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.
- El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado a la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO, tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.

- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado a la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollaran en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.
- El contratista no podrá realizar modificaciones con relación a la infraestructura del comedor de la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO, sin previo conocimiento y autorización del consejo de administración de las unidades PNP usuarias.

8. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

- El proveedor deberá contar con un local propio o alquilado, ubicado cerca de la sede de la Comisaría de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado. (la misma que se ubica en el Jr. Arequipa N° 1121 – Tingo María, distrito de Rupa Rupa, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco).
- El local debe encontrarse presentable (pisos acabados, paredes acabadas y pintadas, debe tener cielo raso, buena iluminación, debe contar con un servicio higiénico, debe tener agua de manera constante y fluida para el lavado de manos), debe tener buena ventilación, el área de atención será no menor a 50 m².
- La ubicación del local por un tema de cercanía a las instalaciones de la Comisaría de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado, no deberá excederse de 1000 metros a la redonda.
- Deberá estar delimitado el área de cocina, almacenamiento y atención al público.
- El contratista una vez adjudicado y en un periodo de 15 días hábiles debe iniciar el trámite para la obtención de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), y el cumplimiento de las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 98-SA de fecha 24-08-98., comunicando al consejo de administración para su seguimiento hasta la obtención de la misma.
- El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.
- La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.

- El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
- El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia. La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
- El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la Comisaría PNP Familia y la DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración de la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO.
- El contratista no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.
- El contratista entregará los tickets al Consejo de Administración del área usuaria a la **COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO**, para el control respectivo, asimismo, tendrá la obligación de recepcionar los tickets atendidos a fin de realizarse el conteo de tickets cada fin de mes y se proceda a realizarse el pago de raciones atendidas. Ticket que tendrá valor hasta la rendición de cuentas que se formula de manera mensual por cada área usuaria, toda vez que cada departamento cuenta con una meta presupuestal anual.
- El contratista deberá instalar una campana extractora de emisión de gases del área de cocina.
- El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por El contratista.
 - El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.
 - El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.
 - La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
 - **En caso de que el personal se encuentre prestando servicios propios de la función policial, así como (Desalojos, Huelgas, y otros fuera de sus instalaciones), el cual dificulte trasladarse al Comedor donde concesiona, el CONTRATISTA deberá de alistar sus alimentos preparados en un contenedor de alimentos adecuado (tapers) para su traslado.**
 - Consejo de Administración de la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO

y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

9.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

10. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA.

El servicio de preparado de alimentos y el servicio de atención se realizará en los exteriores de la Comisaria de Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado Leoncio Prado, ubicado sito Jr. Arequipa N° 1121 – Tingo María.

11. ADELANTOS

La Entidad no entrega adelanto de pago.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del Servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP) de la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Comisaria de la Familia y del DEPDEINT LP, sobre el servicio brindado.

13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A precios unitarios.

14. SUB CONTRATACION

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

15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El consejo de Administración de la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO, quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

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

- Igualdad en el servicio (sin preferencias).

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

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

Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La entidad o la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO, tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Contratista que excedan a los estipulados en el presente términos de referencia.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La UE N° 035-REGPOL-HSMU, según corresponda, es la administradora del contrato, el área usuaria (COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO) a través Consejo de Administración del ROUD dará la conformidad de servicio en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario.

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

17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS de forma mensual.
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de área usuaria (COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de conteo de tickets
- El pago de la merced conductiva.

Dicha documentación se debe presentar en:

ITEM I-MESA PARTES DE COMISARIA PNP Tingo María sito en el Av. Raimondi Nro. 413 - Tingo María.

En caso de que el CONTRATISTA, omita en entregar al Consejo de Administración del ROUD, la documentación que le corresponde así como (comprobante de pago, pago de la merced conductiva, entre otros), el área usuaria (Consejo de Administración del ROUD) no se hará responsable del retraso de la conformidad de la prestación, en caso

5

exceda los siete (07) días calendarios, se emitirá un informe, a fin de que la U.E. 035-REGPOL-HSMU, quien administra el contrato, solicite al contratista la documentación correspondiente.

18. PENALIDADES

18.1 PENALIDADES POR MORA

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

18.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Cambio de programación de almuerzo.	5% de la UIT por cada vez que se realice el cambio en la programación.	Acta e Informe del área usuaria.
2	Cada vez que se constate que el personal propuesto por el contratista (cocinero o ayudante de cocina o mozos) no utilice la indumentaria necesaria para la elaboración de los alimentos de acuerdo al numeral 7.3. del documento.	6% de la UIT, cada vez que se constate el hecho.	Acta e Informe del área usuaria.
3	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	6% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria
4	Por cada retraso mayor a 20 min en el horario de distribución del almuerzo.	5% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria
5	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a cantidad.	7% de la UIT, por cada vez que se verifique el incumplimiento.	Acta e Informe del área usuaria
6	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	15% de la UIT, por cada vez que se detecte estas irregularidades en el menú, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.	Acta e Informe del área usuaria.
8	Incumplimiento en el servicio con el personal propuesto (nutricionista o chef o ayudante de cocina o mozos), establecido en su propuesta técnica o sin haber comunicado a la Entidad el cambio del personal propuesto en el momento que constata el área usuaria.	5 % de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria

9	Emplear insumos y productos no autorizados, de mala calidad o no aptos para el consumo humano como vencidos, no refrigerados, sucios.	20% de la UIT, sin perjuicio de otras acciones legales.	Acta e Informe del área usuaria
10	No contar con la totalidad de equipamiento ofertado	5% de la UIT, sin perjuicio del cambio de los bienes.	Acta e Informe del área usuaria
11	Cada vez que el profesional (nutricionista) propuesto por el contratista, no cumpla con Supervisar y/o verificar de manera presencial minimamente una vez por semana , los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO.).	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria
12	Cada vez que se constate que el personal de trabajadores no cuente con su carnet de salubridad vigente.	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones, o retirar ha dicho trabajador.	Acta e Informe del área usuaria
13	En caso que se detecte que los utensilios y vajillas se encuentren sucios, en mal estado, o con residuos de comida o liquido	15% de la UIT por cada día que se detecte este incumplimiento.	Acta e Informe del área usuaria
14	Cada vez que no se permita o impida que se realice una inspección o supervisión para verificar el cumplimiento de los términos de referencia.	20% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria
15	Negativa a recibir cualquier tipo de documento (carta notarial, notificación u otro) materia del contrato, por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en el lugar donde se encuentran ejecutando el presente servicio.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	Acta e Informe del área usuaria
16	Negativa a firmar el acta correspondiente, donde se constata el incumplimiento de las prestaciones del contrato, por el representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en ese momento.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a firmar.	Acta e Informe del área usuaria
17	Cada vez que se constate que los alimentos preparados (almuerzo) para el personal policial que les dificulte el traslado al comedor, se encuentren en un contenedor no adecuado (bolsa de plástico) para su traslado.	20% de la UIT cada vez que se constate.	Acta e Informe del área usuaria

18	No contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia. La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.	7 % de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria
19	Cada vez que incumpla con remitir la relación de menú semanal.	Aumentará relativamente en 5% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria

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

19. CONFIDENCIALIDAD.

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

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

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

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

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO.

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

20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 5.19.1.

20.1 Área que supervisa

COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO (Consejo de Administración del ROUD).

20.2 Área que coordinará con la empresa

COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO (Consejo de Administración del ROUD).

20.3 Área que brindará la conformidad

COMISARIA DE LA FAMILIA Y DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO (Consejo de Administración del ROUD).

21. FORMULA DE REAJUSTE.

No corresponde.

22. CLAUSULA ANTICORRUPCION

- El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, El CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Además, EL CONTRATISTA se compromete a 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.
- 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.

23. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menaje individual para la totalidad de los comensales. - Equipos de Cocina: Una (01) cocina industrial de dos (02) hornillas (como mínimo) y una (01) licuadora y tres ventiladoras. - Equipos de refrigeración y/o congelamiento: una (01) refrigeradora y una (01) congeladora. - Muebles y enseres: Una (01) mesa de trabajo de cocina de preferencia de acero inoxidable. - Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos.

	<p>- Una campana extractora de emisión de gases para el área de cocina</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	Formación Académica
	<p><u>Requisitos:</u> - Un Nutricionista, titulado, colegiado y habilitado; la Colegiatura y habilitación se presentará al inicio de la ejecución contractual.</p> <p><u>Acreditación:</u> Para el caso del Nutricionista se acreditará con el título profesional que será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso del 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>
A.2.2	Capacitación
	<p><u>Requisitos:</u> - 12 horas lectivas de: - Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, cursos HAACP o Inocuidad en los alimentos para el nutricionista. - Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, para el cocinero, ayudante de cocina y mozo.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, según corresponda.</p>
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Nutricionista</u> Experiencia mínima DOS (02) años en servicios de alimentación colectiva en: Universidades, hospitales, cafeterías, fabricas, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>COCINERO Y/O CHEF</u> Experiencia mínima de DOS (02) años en preparación de servicios de alimentación. Se aclara: la experiencia podrá acreditarse en el desempeño de labores similares al objeto del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p>Los documentos que acrediten 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.</p> </div>

Se adiciona para el cocinero quien debe acreditar capacitación en gastronomía y arte culinario mínimo 120 horas

	<p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a VENTICINCO (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincide literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</p>
<p>B</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 cincuenta MIL Y 00/100 SOLES (S/ 50,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa."</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Alimentación colectiva o masiva en hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, comedores, cafeterías de ministerios, programas sociales, instituciones públicas o privadas y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas, de manera directa o a través de concesionario.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>
	<p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p><i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora N° 1 Proponer cada jueves de la semana durante la ejecución del contrato servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico regional y/o productos del mar teniendo una entrada o sopa + plato fondo que será a base de (pescado y/o aves y/o res y/o chanco), + postre + fruta y refresco a base de fruta de estación, (dicho menú mejorado deberá superar la composición mínima solicitada para el plato fondo en los términos de referencia) asimismo, deberá contar con dos alternativas de menú como mínimo. Dicha mejora solo será para el almuerzo debiendo atender el desayuno de acuerdo al TDR.</p> <p>Mejora N° 2 Proponer número de atenciones de la ROUD (solo almuerzo); debiendo indicar número de atenciones y las fechas (dichas fechas serán en días festivos entre los meses de mayo 2025 a febrero 2026) dicha mejora deberá contener ENTRADA O SOPA + PLATO FONDO + POSTRE+FRUTA+REFRESCO) Y LA MEJORA SERA EN EL PLATO FONDO DEBIENDO CONSIDERAR LOS SIGUIENTES OPCIONES (PACHAMANCA A LA PIEDRA, CHANCHO A LA CAJA CHINA, PARRILA DE POLLO, TRUCHA FRITA, JUANE CON TACACHO Y CECINA, LOMO SALTADO, BISTEC A LO POBRE, CHICHARRON DE CHANCHO, POLLO A LA BRAZA, CEVICHE MIXTO, PICANTE DE CUY) no debiendo repetir dichas opciones en las primeras 6 fechas, la misma que será atendida sin previa solicitud y/o comunicación alguna por parte del área usuaria. Asimismo, el postor deberá indicar y garantizar que dichas mejoras cumplan con la correcta estructura nutricional para la correcta alimentación del personal policial.</p> <p>Mejora N° 3 Proponer atención en tapers biodegradables con cubierto, servilleta para las atenciones bolsas y botellas cuando por situaciones de servicio del personal PNP, se tenga que alistar la ROUD en táper para su traslado fuera del comedor de la unidad policial (SIN COSTO PARA LA ENTIDAD)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1: (05) puntos</p> <p>Mejora 2: De 01 a 03..... (01) puntos De 04 a 06..... (02) puntos De 07 a más.....(03) puntos</p> <p>Mejora 3: (02) puntos</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; color: blue; font-weight: bold;">Importante</div>	

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
<ul style="list-style-type: none">• <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i>• <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁹

Importante

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

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

“LA ENTIDAD no otorgará adelantos

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹¹ 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).

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [%] ¹⁹ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%] ²⁰ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ²¹ |

[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.

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

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

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

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMES CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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.