

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

### **CONCURSO PÚBLICO N°03 2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1**

[PRIMERA CONVOCATORIA]



**CONTRATACIÓN DE "SERVICIO DE  
CONCESIÓN DE ALIMENTOS COCIDOS PARA EL PERSONAL QUE PRESTA  
SERVICIOS EN LA SEDE DE LA REGIÓN POLICIAL LIMA".**

# **2022**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

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

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

##### Importante

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

#### **Importante**

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba acaso 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 : VII DIRTEPOL LIMA.  
RUC N.º : 20383430250.  
Domicilio legal : AV. ESPAÑA N.º 450 CERCADO DE LIMA.  
Teléfono: : 3633654.  
Correo electrónico: : [procesos7dirtepol\\_lima@yahoo.com](mailto:procesos7dirtepol_lima@yahoo.com),  
[ejeconregpollima@gmail.com](mailto:ejeconregpollima@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "servicio de concesión de alimentos cocidos para el personal que presta servicios en la Sede de la Región Policial Lima".

ÍTEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
01	"SERVICIO DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS COCIDOS PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA SEDE DE LA REGIÓN POLICIAL LIMA".	Servicio

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02. (02.- CP. N°03-2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1, de fecha 12 de abril del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO).

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación a Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Si es posible la distribución de la buena pro.

### 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 hasta doce (12) meses, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de diez con 00/100 soles (S/. 10.00) en la Caja de la Entidad (Unidad de Economía de la Región Policial Lima), sito en la Av. España Nro. 450 Cercado de Lima - Lima.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31365 - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022.
- Ley N°31366 - LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022.
- Ley N°31367 - LEY DE ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y por Decreto Supremo N°162-2021-EF.
- Decreto Legislativo N° 1401 - Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N.º 972-2020-MINSA y sus modificatorias – Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones 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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N.º 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.

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N.º 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.º 3)**

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N.º 4)<sup>3</sup>**

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

g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a. **MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA;** Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.

**Mejora N°01:**

Proponer número de atenciones especiales al año (indicar fecha, número de atenciones y en qué consistirá cada una de ellas).

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta Fianza.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Declaración jurada simple, comprometiéndose que a inicio del servicio presentará al Consejo de Administración la relación detallada de sus trabajadores los cuales obligatoriamente deberán acreditar capacitación en higiene (Carnet de Salud vigente, emitido por la Municipalidad y/o ESSALUD o centro médico, para manipulador de alimentos) y manipulación de alimentos.
- Declaración jurada simple, comprometiéndose que a inicio del servicio presentará al Consejo de Administración los Certificados de antecedentes policiales y judiciales, de todo el personal designado por el contratista.
- Declaración jurada simple, comprometiéndose que a inicio del servicio presentará al Consejo de Administración el Carnet de Vacunación correspondiente, mínimo dos dosis de todo el personal designado por el contratista.



- j) Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contemple el cumplimiento de los términos de referencia de las Bases Administrativas, debiendo contener como mínimo los siguientes aspectos:
- Entrega semanal de la programación del menú a LA ENTIDAD, con cinco (05) días de anticipación, para su aprobación por parte de la Entidad.
  - Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte de EL CONTRATISTA.
- k) Constancia del plan de vigilancia, prevención y control de COVID 19, registrado en el sistema para COVID 19-SICOVID 19, de corresponder.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>4</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>4</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Ventanilla de mesa de partes de la Unidad de Administración de la Región Policial Lima, ubicado en la Av. España N.º 450 Cercado de Lima, distrito de provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, de lunes a viernes.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódico.

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

- Informe del Consejo de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de conformidad será otorgada por el Consejo de Administración de la ROUD de la sede central de la Región Policial Lima.
- Comprobante de pago (factura original y copia).
- Orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la ventanilla de mesa de partes de la Unidad de Administración de la Región Policial Lima, sito en la Av. España N° 450 - Cercado de Lima, en el horario de 08:00 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS** **SUMINISTRO DE ALIMENTOS COCIDO PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS** **EN LA REGIÓN POLICIAL LIMA.**

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de concesionario de alimentos para el personal policial que presta servicios en la sede de la Región Policial Lima, perteneciente a la Unidad Ejecutora N°009 VII -DIRTEPOL LIMA, por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios. ✓

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección tiene como finalidad seleccionar a la persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación y nutrición de calidad, segura y oportuna para el personal que labora en la Unidad Ejecutora N° 009 VII-DIRTEPOL-LIMA Región Policial Lima, lo cual permitirá cumplir eficientemente las funciones asignadas y tendrá un efecto positivo en el cumplimiento de los objetivos institucionales, articulados en el Plan Operativo Anual. ✓

##### 3. ANTECEDENTES

La Unidad Ejecutora N°009 VII DIRTEPOL LIMA Región Policial Lima cuenta con personal, Oficiales y Sub Oficiales, que cumplen servicios policiales en la sede central de la Región Policial Lima, cuya provisión de sus alimentos se efectúa a través de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) la misma que se encuentra financiada en el Presupuesto Institucional; en consecuencia, estas necesidades deben atenderse en el marco de los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y demás disposiciones en materia de contratación pública. ✓

##### 4. OBJETO DEL SERVICIO

###### 4.1 OBJETIVO GENERAL:

El objeto del presente contar con una persona natural o jurídica que brinde el servicio de suministro de alimentación a favor del personal PNP que presta servicios en la sede central de la Región Policial Lima, cumpliendo los estándares de calidad, salubridad y valores nutritivos establecidos en la Directiva DGPNP N° 20-21-2008-DGPNP-EN, aprobada por RD N°799-DIRGEN/EMG, de fecha 26AGO2008. ✓

#### 4.2 OBJETIVO ESPECIFICO:

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

#### 5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El presente servicio contará con las siguientes características:

- ✓ Es un servicio de alimentación a todo costo, bajo la modalidad de concesión externa.
- ✓ El servicio de alimentación comprende un tipo de alimentación diario, de preferencia el almuerzo; excepcionalmente, por cuestiones del servicio policial, este podrá ser reemplazado por una cena, tal y conforme lo establece el numeral 11.4 del presente documento.
- ✓ El servicio debe ser de alta calidad e higiene, con una alimentación nutritiva, sana, variada, balanceada, inocua y proporcionada de acuerdo a las exigencias y necesidades del personal, respetando las normas de salubridad (DIGESA, SENASA y otros), así como los parámetros establecidos en la DIRECTIVA DGPNP N° 20-21-2008-DGPNP-EN, aprobada por RD N°799-DIRGEN/EMG, de fecha 26AGO2008.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá brindar una buena atención, esmerada, ágil y cortes a los usuarios, de acuerdo a las exigencias y necesidades.
- ✓ La programación del menú deberá estar diseñada por un profesional en nutrición, tomando en consideración el concepto de alimentación nutritiva que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida del personal, siguiendo las pautas de la opinión técnica especializada del nutricionista.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá contar con insumos para una alimentación saludable: proteínas, vegetales, frutas y granos de primera calidad.
- ✓ Estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 147° del Reglamento la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ EL CONTRATISTA, al momento en entregar la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), recabará un ticket entregado por los comensales.
- ✓ EL CONTRATISTA, para la suscripción del contrato, deberá acreditar fehacientemente y documentalmente su contrato de intermediación laboral con sus trabajadores, deslindando de cualquier responsabilidad a LA ENTIDAD.



- ✓ Se cancelará únicamente las raciones atendidas y consumidas durante un periodo mensual, para cuyo efecto, EL CONTRATISTA, el último día de cada mes, presentará al área usuaria los tickets de ROUD atendidos y consumidos durante dicho periodo.
- ✓ El área usuaria, a través de su concejo de administración, determinará el consumo mensual, emitiendo la conformidad del servicio.
- ✓ El servicio de concesión se prestará bajo la modalidad siguiente:
  - **Servicio Externo:** Servicio prestado en ambiente proporcionado por EL CONTRATISTA, ubicado a inmediaciones de las instalaciones de LA ENTIDAD.
- ✓ El servicio externo se prestará en los lugares establecidos en el numeral 11.2. del presente documento.
- ✓ El servicio externo incluye los servicios higiénicos. EL CONTRATISTA se encargará de la limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionando dispensadores con jabón líquido o soluciones desinfectantes, toallas de papel desechables o secadores automáticos de aire caliente, papeleros con pedal o tapa pivotante.
- ✓ El horario de atención de los alimentos es el establecido en el numeral 11.4 del presente documento, pudiendo ser modificado únicamente a pedido del área usuaria, atendiendo a razones y acciones propias de sus actividades operativas/administrativas.
- ✓ En todo lo no previsto resulta de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en la DIRECTIVA DGPNP N° 20-21-2008-DGPNP-EN, aprobada por RD N°799-DIRGEN/EMG, de fecha 26AGO2008. En caso que algún extremo de estos términos de referencia se oponga a la misma, prevalecerá las disposiciones de la citada directiva.

### 5.1 Características Generales del Alimento.

- ✓ EL CONTRATISTA está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones, insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud.
- ✓ El servicio debe ser especializado, eficiente, de alta calidad, proveyendo una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada.
- ✓ El personal que intervenga en la producción, manipulación, transporte, conservación, almacenamiento y suministro de alimentos está obligado a realizarlo en las mejores condiciones

higiénicas y sanitarias para evitar cualquier tipo de contaminación. Ninguna persona que esté afectada de salud con alguna enfermedad infecto-contagiosa que pueda transmitirse a través de la manipulación de alimentos, podrá ingresar a laborar.

- ✓ Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc. de conformidad con la Ley No 28405, Ley de rotulado de productos industriales manufacturados y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 020-2005-PRODUCE.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá garantizar la higiene y la desinfección de sus trabajadores proporcionándoles cepillos para uñas, dispensadores con jabón líquido o soluciones desinfectantes, toallas de papel desechables o secadores automáticos de aire caliente, papeleros con pedal o tapa pivotante.
- ✓ EL CONTRATISTA debe mantener la limpieza y desinfección adecuada de las instalaciones y del menaje, utilizando paños absorbentes antibacteriales, de preferencia de alto rendimiento, detergentes, limpiadores, lejía y todos los útiles o productos que lo garanticen.
- ✓ La atención a los usuarios del comedor deberá ser de la forma más fluida posible; los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.

## 5.2. Características Específicas del Alimento.

### Estructura Nutricional de la Ración Alimenticia.

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

- ✓ **Distribución de Nutrientes, será:**
  - Proteínas : 15%.
  - Carbohidratos : 55%.
  - Grasas\* : 30%.
  - \* No más de 10% de grasas saturadas
- ✓ **Distribución calórica y proteica – régimen normal será:**

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

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

Los proveedores que abastecen los ingredientes e insumos utilizados en la preparación de alimentos de la concesionaria, deberán contar con certificaciones y licencia de autorización de los ingredientes.

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

- ✓ **Carne de Res.**
  - Tipo : Variedades de cortes, bola de lomo, cadera, tapa, sancochado.
  - Calidad : Extras o de primera con certificación sanitario color y olor sui generis.
  - Presentación: En trozos según tipo de corte, transportado en envases herméticos tipo cooler.
- ✓ **Carne de Ave.**
  - Tipo : Especies blancas y azules frescos.
  - Calidad : Color y olor característico músculo firme sin moretones.
  - Presentación: Fresco transportado en jabas con tapa.
- ✓ **Pescado.**
  - Tipo : Especies blancas y azules frescos.
  - Calidad : Olor marino característico, ojo prominentes y brillosos musculo firme.
  - Presentación: Filete, transportado en envases herméticos tipo cooler cubierto en hielo.
- ✓ **Mariscos.**
  - Tipo : Especies seleccionadas.
  - Calidad : Primera calidad, olor característico, textura suave.
  - Presentación: Vivos, transportados en envases herméticos tipo cooler cubierto en hielo.
- ✓ **Leche.**
  - Tipo : Evaporada.
  - Calidad : Color y olor característicos. Latas libres de



oxido y abolladuras.

Presentación : En latas.

✓ Queso.

Tipo : Fresco de vaca.

Calidad : Pasteurizado y homogenizado.

Presentación : Envasado por 2 kg.

Huevos.

Tipo : Rosados de gallina y codorniz.

Calidad : Peso promedio 50 grs, limpios sin roturas.

Presentación : Por jabas de 22 kg.

✓ Embutidos.

Tipo : Frescos de marcas registradas.

Calidad : De primera con certificado sanitario.

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

✓ Aceite.

Tipo : Vegetal nacional.

Calidad : 100% vegetal, aspecto homogéneo.

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

✓ Arroz.

Tipo : Superior o extra nacional.

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

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

✓ Azúcar.

Tipo : Rubia de procedencia nacional.

Calidad : Doméstica, no cuerpos extraños.

Presentación : En bolsas de papel o plástico hermético.

✓ Fideos.

Tipo : Surtidos de buena marca.

Calidad : Superior, embolsado, preparados a base de trigo, de grano duro, no infectado por insecto.

Presentación : Empaquetadas ½ kilo y 1 kg.



- ✓ Harinas.
  - Tipo : De trigo, maíz, etc.
  - Calidad : Superior, embolsado, preparada y sin preparar.
  - Presentación : Empaquetados a granel.
- ✓ Menestras.
  - Tipo : Nacional.
  - Calidad : De primera, granos enteros, fácil cocción, sanos limpios (no polvillos o cuerpos extraños).
  - Presentación : A granel y empaquetados.
- ✓ Verduras y Hortalizas.
  - Tipo : Procedencia nacional.
  - Calidad : Limpios, frescos, enteros y sanos con granos de madurez óptima.
  - Presentación : Bolsas de polietileno o jabas.
- ✓ Frutas.
  - Tipo : Nacional.
  - Calidad : Frescas, de color lustroso, de primera, tamaño uniforme y limpio.
  - Presentación : En jabas de plásticos.

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

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

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

El consumo de menestras será en forma variada como lenteja, alverja partida, frejol canario, frejol panamito, pallares y otras de

la zona, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.

- ✓ Se deberá incluir tubérculos como papa, yuca o camote, en el almuerzo, entradas, sopas y segundos según, corresponda al menú.
- ✓ El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo en entradas, sopas, segundos o postres.
- ✓ Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación, preparado en base a infusiones y refrescos de fruta.

EL CONTRATISTA deberá implementar una lista de valores nutricionales y precios de los platos a la carta.

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

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

**c) Descripción básica de la composición de la ROUD.**

Los tipos de almuerzo a suministrarse son los establecidos en el numeral 11.4 del presente documento, enfatizándose que es una (01) ración diaria (almuerzo o cena), conforme a la siguiente composición:

**Tipo: Almuerzo.**

La composición del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, refresco elaborado de frutas y una unidad de fruta de 150gr o postre, al escoger.

- ✓ 250cc de sopa de verduras o una taza de ensalada de verdura (peso neto cocido).

- ✓ Una presa de pollo, carne roja o pescado según peso neto y frecuencia semanal recomendada.
- ✓ 01 ración de arroz o fideo de acuerdo al peso neto crudo precisado.
- ✓ 01 ración de fruta de estación de acuerdo al peso neto crudo precisado.
- ✓ 200cc de refresco de frutas (peso neto cocido).

**Tipo: Cena.**

- ✓ Una presa de pollo, carne roja o pescado según el peso neto crudo recomendado.
- ✓ Una ración de arroz o fideos según peso neto crudo recomendado.
- ✓ Una ración de postre (fruta o mazamorra) según el peso neto cocido.
- ✓ 200cc de infusión de hierbas (peso neto cocido).

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

**d) Frecuencia de carnes.**

- **Carnes Rojas (res o cerdo) y menudencia de res.**  
Dos (02) veces por semana.
- **Carne de aves (pollo, pavo, pavita).**  
Dos (02) veces por semana
- **Pescado fresco.**  
Una (01) vez por semana.
- **Mariscos.**  
Una (01) vez por semana.
- **Menestras.**  
Una (01) vez por semana

**e) Pesos Neto crudo.**

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



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

• Yuca o camote	200	grs,	PNC.
- <b>Frutas de estación.</b>			
❖ Fruta	200	grs,	PNC.
❖ Refresco	250	grs,	PNC.
❖ Postre	250	grs,	PNC.

**f) De la atención a los usuarios.**

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

La atención de alimento es **a la mesa**, para ello EL CONTRATISTA contará con personal (azafata y/o mozo) suficientes para una rápida y adecuada atención, en proporción a la cantidad de comensales a atenderse.

**g) La programación semanal del menú.**

La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas a la Entidad con anticipación, la cual no podrá ser repetida hasta dentro de quince (15) días calendarios y no deberán ser cambiados una vez aprobados por LA ENTIDAD.

En la carta, EL CONTRATISTA deberá presentar otras opciones de platos, entre tres (03) a cinco (05) opciones, para dar la variedad al personal que diariamente consume los alimentos.

Los productos cárnicos, en todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad, para lo cual deberán contar con el certificado correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud, sus modificaciones y reglamento.

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

Cuando se programe en los menús carne de ave como plato fuerte, se deberá considerar únicamente pechuga y piernas (encuentro y

pierna); de ninguna manera se deberán incluir alas, cuello, espinazos, etc.

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

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

La preparación diaria del menú deberá ser de acuerdo al pedido programado por la entidad y de manera que el comensal pueda escoger una opción de cada uno.

- **Menú normal:**

- Una entrada o sopa.
- Un plato de fondo.
- Bebida
- Fruta o postres a escoger.

- **Menú dietético:**

- Una entrada o sopa
- Un plato de fondo
- Bebida
- Fruta o postres a escoger.

Por razones médicas, debidamente justificadas y autorizadas por el área usuaria, se preparará diariamente menú dietético para aquel personal que deba evitar comidas con alto contenido de grasas y azúcar.

LA ENTIDAD, a través del Nutricionista de la Sanidad de la PNP, está facultada para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de estos y verificar los pesos, calidad y cantidad así como las condiciones de salubridad; asimismo, podrá solicitar los exámenes bromatológicos que fueran necesarios, debiéndose llevar un registro donde se anotarán las novedades del caso.

LA ENTIDAD elaborará periódicamente encuestas nutricionales, para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar las observaciones, de esta manera brindar una mejor atención al personal policial.



Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.

**h) Información nutricional.**

- ✓ Características organolépticas de los alimentos.
- ✓ Flujo de aportaciones dietética.
- ✓ Diagrama alimentario considerando el menú normal.
- ✓ Reglas de oro de la OMS (10 reglas fundamentales).

**i) Plan de Trabajo.**

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

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

- ✓ Entrega semanal de la **programación del menú** a LA ENTIDAD, con cinco (05) días de anticipación, para su aprobación por parte de la Entidad.
- ✓ Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte de EL CONTRATISTA.

**j) De la salubridad del establecimiento.**

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

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

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

La limpieza de las cámaras frigoríficas y refrigeradoras se realizarán una vez por semana así como el día anterior a la recepción de los suministros de mayor volumen y su limpieza deberá utilizarse cepillos y agua con bicarbonato de sodio, entre otros.

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

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

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

EL CONTRATISTA debe instalar un dispensador de jabón líquido anti-bacterial y una seca mano automática para el lavado de manos del personal que labora en el servicio de alimentos, así como para los comensales que lo requieran.

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

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

Las vajillas, cubiertos y utensilios de cocina se lavarán con agua tibia y detergente o lava vajilla. El último enjuague se realizará con agua caliente (80c), a fin que los mismos sean esterilizados, para tal operación la vajilla se colocará en canastillas. La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados que



no permita el ingreso de insectos y/o roedores. Los que muestren señales de deterioro serán retirados del uso y reemplazados inmediatamente.

EL CONTRATISTA deberá contar con un Plan de Limpieza: Prácticas de Limpieza y Desinfección.

EL CONTRATISTA debe contar con un Programa de Higiene y Saneamiento semanal, quincenal y mensual en el cual incluyan los procedimientos de limpieza y desinfección de cada área, de acuerdo a lo que corresponda por las condiciones ambientales o los requerimientos específicos del local o lugar.

Se debe implementar un programa de prevención y control de roedores y otras plagas, actividad que debe realizarse con el local cerrado sin afluencia de público. La aplicación de rodenticidas, geles insecticidas (para cucarachas) y desinfectantes deberá ser realizado por personal contratado, experto en ese tipo de maniobras, utilizando solamente productos autorizados por el Ministerio de Salud y para uso de la salud pública y teniendo cuidado de evitar la contaminación de alimentos, equipos y utensilios.

Estas disposiciones aplican en caso de servicios internos o externos, debiendo EL CONTRATISTA, en este último caso, brindar las facilidades para la verificación y cumplimiento de las mismas.

#### **k) De la seguridad**

Se disponen las siguientes medidas de seguridad:

Seguridad del Comedor.

- ✓ EL CONTRATISTA deberá contar con un número apropiado de extintores de acuerdo al área y especificaciones técnicas del fabricante. Los extintores serán recargados de acuerdo a lo establecido en las fechas indicadas y su ubicación y manejo serán de conocimiento de todo el personal de la concesión.
- ✓ Las instalaciones eléctricas deben ser revisadas periódicamente, dando cuenta de los enchufes y conexiones defectuosas. El mantenimiento de estas instalaciones será por cuenta de EL CONTRATISTA.
- ✓ EL CONTRATISTA debe instalar, en el comedor, un botiquín

de emergencia, el mismo que debe contar con los elementos indispensables de primeros auxilios, de acuerdo a las normas proporcionadas por Defensa Civil.

- ✓ Estas disposiciones aplican en caso de servicios internos o externos, debiendo EL CONTRATISTA, en este último caso, brindar las facilidades para la verificación y cumplimiento de las mismas.

#### **I) Equipos y bienes muebles.**

Los equipos de cocina, refrigeración y demás enseres para la prestación del servicio, deben ser proporcionados por EL CONTRATISTA, quien debe tener la capacidad logística adecuada en función a la cantidad de comensales y volumen de los alimentos a preparar.

La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina serán de losa, cristal y acero inoxidable y deben ser proporcionados por EL CONTRATISTA, evitando el uso de artículo deteriorados de madera y/o plástico.

EL CONTRATISTA proporcionará mesas, sillas u otros muebles y enseres, en excelente estado, con la finalidad de equipar el comedor a efectos de poder brindar la atención debida conforme a la capacidad de aforo de sus instalaciones, tomando las debidas precauciones de seguridad. Los enseres deberán guardar armonía con la decoración del ambiente.

Para la distribución de los alimentos en lugares distintos al ambiente del comedor, EL CONTRATISTA deberá contar con un carrito para el servicio de traslado de los mismos, así como las correspondientes tapas de protección para cubrir los alimentos.

Deberá tener el ambiente en óptimo estado de ventilación con sistemas de aires acondicionados para la conservación de los ambientes.

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

Es responsabilidad exclusiva de EL CONTRATISTA, la custodia



de la vajilla, utensilios de mesa, mesas, sillas u otros muebles y enseres utilizados para brindar el servicio de alimentación.

Estas disposiciones aplican en caso de servicios internos o externos, debiendo EL CONTRATISTA, en este último caso, brindar las facilidades para la verificación y cumplimiento de las mismas.

## 5.2. Del personal.

EL CONTRATISTA, para la prestación del servicio, debe contar con los servicios del siguiente personal:

- **Nutricionista:** Con título profesional y/o técnico como un mínimo de un año (01) año de experiencia. Entre sus funciones, estará:
  - ✓ Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato.
  - ✓ Elaborar la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardiacos, sobre peso y otros, así como dieta blanda.
  - ✓ Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.
  - ✓ Remitir a la Entidad la programación de los menús que se pondrán a disposición de los usuarios, con la anticipación suficiente.
  
- **Maestro cocinero (a) o Chef:** Con título profesional y/o técnico con una experiencia mínima de un (01) año. Con dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio, con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria y de bebidas. Entre sus funciones principales estará:
  - ✓ Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.
  - ✓ Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.
  - ✓ Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.

- ✓ Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos preparados.
- ✓ Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.
- **Azafatas y/o mozos:**
  - ✓ El personal antes citado podrá ser reemplazado por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, etc.), debiendo comunicar por escrito a la Entidad.
  - ✓ Serán clínicamente sanos y libres de cualquier tipo de enfermedad, se contará con personal distinto para los trabajos de cocina y limpieza; en ningún caso podrá desempeñar las funciones simultáneamente.
  - ✓ Es responsabilidad del CONTRATISTA proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros) de acuerdo a la función que realiza y de acuerdo al artículo 11° de la norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y de servicios a fines.
  - ✓ LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, siendo a cuenta y riesgo del CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del contrato; en consecuencia, el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.
  - ✓ La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del CONTRATISTA o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del CONTRATISTA.

El personal de EL CONTRATISTA deberá observar las siguientes condiciones y normas:



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

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

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

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

### 5.3 Protocolo de bioseguridad ✓

Deberán dar cumplimiento de las guías y protocolos sanitarios para restaurantes establecidos por las entidades competentes, así como el "Protocolo de prevención y atención médica que el personal policial debe observar durante la emergencia sanitaria para evitar el contagio y propagación del covid-19 en el ejercicio de sus funciones" y tomando en cuenta que el contratista, deberá cumplir rigurosamente lo establecido en la "Guía técnica para los restaurantes y servicios afines con la modalidad de servicio a domicilio o para llevar", en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 208-2020-Produce.

## 6. PENALIDADES

De conformidad con los Artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, LA ENTIDAD aplicara

automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

## 7. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

N°	PENALIDADES AUTOMÁTICAS POR DEFICIENCIAS ESPECÍFICAS	PENALIDAD APLICABLE EN SOLES (S/) POR CADA USUARIO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN
1	Por cada cambio parcial o total de la programación del alimento.	S/ 200.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario.
2	Por cada retraso en el horario de atención y distribución del alimento.	S/ 200.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario.
3	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	S/ 400.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario.
4	No tener carnet sanitario vigente.	S/200.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario
5	Cambiar al personal sin el aviso previo	S/200.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario
6	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	S/200.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario
7	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal	S/200.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario
8	Cada vez que el	S/250.00	Acta firmada por

	representante del contratista se rehúse a firmar el acta de Verificación del día o constancia de queja u otro documento que motive conocimiento para el concesionario		supervisor y dos (2) testigos de la Entidad
9	Presentar alimentos adulterados y/o descompuestos	S/200.00	Acta firmada por supervisor y dos (2) testigos de la Entidad
10	Presentar alimentos guardados.	S/200.00	Acta firmada por supervisor y dos (2) testigos de la Entidad
11	Presentar alimentos contaminados y/o en condiciones antihigiénicas.	S/200.00	Acta firmada por supervisor y dos (2) testigos de la Entidad
12	Presentar alimentos fríos cuando se trate de alimentos calientes	S/200.00	Acta firmada por supervisor y dos (2) testigos de la Entidad
13	Presentar alimentos crudos y semi-crudos, salvo que el producto lo requiera	S/200.00	Acta firmada por supervisor y dos (2) testigos de la Entidad

#### 8. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

- EL CONTRATISTA asumirá los gastos correspondientes a los servicios básicos luz, agua, etc., alquiler de local de ser el caso y/o cualquier otro costo que genere el cumplimiento del presente servicio.
- EL CONTRATISTA contará con un Libro de Quejas y/o reclamos, el que será proporcionado a solicitud del personal usuario, para la atención de cualquier tipo de observación.
- EL CONTRATISTA, en cada una de las mesas ubicadas en los comedores, dispondrá de servilletas, limón, botellas de aliño, de ensaladas naturales y otros que crea conveniente, sin que esto represente costo adicional alguno.
- El personal del CONTRATISTA deberá portar obligatoriamente, fotocheck, el mismo que será otorgado por EL CONTRATISTA,



debiendo portar en forma permanente copia de su carné sanitario para presentarlo ante cualquier solicitud de LA ENTIDAD.

- El transporte y traslado de víveres y todo tipo de alimentos (insumos y utensilios), así como la eliminación de desperdicios, deberá efectuarse fuera de los horarios de labores del personal de LA ENTIDAD.
- Los desperdicios se colectarán en recipientes adecuados provistos de tapas tipo vaivén, proporcionados por la empresa concesionaria y su eliminación será diariamente en bolsas plásticas herméticamente cerradas, lo cual podrá ser verificado por LA ENTIDAD, mediante visitas inopinadas.
- El menaje y utensilios a emplear por parte de la empresa concesionaria deberá ser de material resistente que permita su fácil y perfecta limpieza. Queda prohibido el uso de utensilios de plástico, despostillados, oxidados o susceptibles de oxidarse.
- Queda prohibido el ingreso de personal ajeno al ambiente de la cocina, para lo cual se colocará en lugar visible un letrero con la indicación: "Prohibido el ingreso de personal no autorizado a los ambientes de cocina, bajo responsabilidad".
- Si LA ENTIDAD resultara siendo emplazada judicialmente por terceros debido al incumplimiento de obligaciones que corresponden a EL CONTRATISTA o, por haber causado daños a terceros, los gastos legales en que incurra en su defensa, así como los daños y perjuicios que se le cause, serán de entera responsabilidad del CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA se compromete a que sus actos y la de sus dependientes, así como de toda persona que designe para brindar el servicio materia del contrato, se regirán por la aplicación de los principios de integridad, moralidad, rectitud, honestidad y que no incurran en actos ilícitos de naturaleza alguna, cuya responsabilidad la asumirá solidariamente y el incumplimiento dará lugar a la resolución inmediata del contrato.
- LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar y constatar la veracidad de la documentación e información presentada por el postor ganador del proceso, de no ajustarse a la realidad, LA ENTIDAD estará facultada a resolver el contrato.
- En situaciones especiales de operaciones policiales y otras debidamente justificadas y motivadas (previa presentación de documento escrito) en las cuales esté comprometido el personal policial y no concurra a ingerir sus alimentos, LA ENTIDAD comunicará anticipadamente a EL CONTRATISTA con la finalidad de evitar la preparación de sus alimentos.
- EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a las guías y protocolos sanitarios para restaurantes establecidos por las entidades competentes y disposiciones vigentes, a fin de evitar la propagación del COVID 19.



## 9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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

## 10. ACREDITACIÓN SANITARIA.

EL CONTRATISTA, al iniciar el servicio, deberá presentar al Consejo de Administración la relación detallada de sus trabajadores los cuales obligatoriamente deberán acreditar capacitación en higiene (Carnet de Salud vigente, emitido por la Municipalidad y/o ESSALUD o centro médico, para manipulador de alimentos) y manipulación de alimentos.

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

## 11. PLAZO, LUGAR Y CANTIDADES DE LA PRESTACION.

### 11.1. PLAZO

- El plazo de ejecución de la prestación será de doce (12) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en caso de servicios externos.

### 11.2. LUGAR DE LA PRESTACION.

- Lugares adyacentes o a inmediaciones de la sede central de la Región policial Lima.

### 11.3. CANTIDADES APROXIMADAS.

La cantidad aproximada de ROUD requeridas se estima en quinientas (500) raciones diarias, con un costo de S/. 8.00 soles por ración.

La cantidad aproximada anual de ROUD requerida se estima en ciento ochenta y seis mil (186,000) raciones.

### 11.4. FRECUENCIA Y HORARIO DE ATENCION DEL SERVICIO.

#### Frecuencia

Lunes a domingo

#### Tipo de almuerzo

Almuerzo

#### Horario de atención:

12.00 a 15.00 (almuerzo).

### 11.5. POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO.

Si

## 12. FORMA DE PAGO

La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma **MENSUAL**.

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

- Informe del Consejo de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (factura original y copia)
- Orden de servicio.

## 13. PLAZO PARA EL PAGO.

LA ENTIDAD debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones

establecidas en el contrato.

#### 14. SISTEMA DE CONTRATACION.

A precios unitarios.

#### 15. VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes afectados será de UN (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 16. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Consejo de Administración de la ROUD de la sede central de la Región Policial Lima.

#### 17. NORMATIVIDAD APLICABLE

Todo lo no previsto en el presente Término de Referencia, se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

#### 18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los postores deberán acreditar los siguientes requisitos de calificación.

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	Licencia de funcionamiento inmediata para giros de comercio, expedida por la autoridad competente.
	<u>Acreditación:</u>
	Copia simple de la Licencia de Funcionamiento.
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
<b>B.</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>
	- Un (01) profesional y/o técnico nutricionista.
	- Un (01) profesional y/o técnico maestro cocinero o Chef.
	<u>Acreditación:</u>
	El título profesional y/o técnico nutricionista y profesional y/o técnico maestro cocinero o Chef será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda.



	En caso título profesional y/o técnico 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.
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) año de experiencia en trabajos iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, del personal clave requerido como Profesional nutricionista y profesional y/o técnico maestro cocinero o Chef, ocupando cargos como nutricionista y maestro cocinero o Chef respectivamente.</p> <p>Se entiende por servicios similares al servicio de preparación y suministro (concesión) de alimentos para consumo humano a empresas públicas y privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que demuestre, de manera fehaciente, la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente [REDACTED] por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes: servicio de bufets, refrigerios, preparación y suministro (concesión de alimentos para consumo humano a empresas públicas y/o privada).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>
<b>C.</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar con un local (restaurant o similar) con un área mínima de 30 m<sup>2</sup>, la cual deberá estar ubicada a inmediaciones de la sede central de la Región Policial Lima; infraestructura que deberá contar con todos los servicios básicos y encontrarse en óptimas condiciones para la atención de alimentos a personas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pue estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Licencia de funcionamiento inmediata para giros de comercio, expedida por la autoridad competente.</p> <div data-bbox="240 477 1422 685"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la Licencia de Funcionamiento.</p> <div data-bbox="240 824 1422 954"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar con un local (restaurant o similar) con un área mínima de 30 m2, la cual deberá estar ubicada a inmediaciones de la sede central de la Región Policial Lima; infraestructura que deberá contar con todos los servicios básicos y encontrarse en óptimas condiciones para la atención de alimentos a personas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div data-bbox="240 1435 1422 1554"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional y/o Técnico del personal clave requerido como nutricionista.</li> <li>2. Título Profesional y/o Técnico del personal clave requerido como maestro cocinero o chef.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional y/o técnico nutricionista y profesional y/o técnico maestro cocinero o Chef será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div data-bbox="240 2000 1310 2119"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div>

	En caso el título pprofesional y/o técnico nutricionista y profesional y/o técnico maestro cocinero o Chef 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.
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un (01) año como mínimo de experiencia en trabajos iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, ocupando cargos como nutricionista y maestro cocinero o Chef respectivamente, <b><u>del personal clave requerido como nutricionista.</u></b></li> <li>2. Un (01) año como mínimo de experiencia en trabajos iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, ocupando cargos como nutricionista y maestro cocinero o Chef respectivamente, <b><u>del personal clave requerido como maestro cocinero o chef.</u></b></li> </ol> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a doscientos noventa y dos mil con 00/100 soles (S/. 292,000.00), 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de bufets, refrigerios, preparación y suministro (concesión de alientos para consumo humano a empresas públicas y/o privada).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>5</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>5</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

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

*(...)*

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

*cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  <i>i</i> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio  <b>90 puntos</b>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>		
<u>Evaluación:</u>  <b>Mejora N° 1</b>  Proponer número de atenciones especiales al año (indicar fecha, número de atenciones y en qué consistirá cada una de ellas).  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.		<b>(Máximo 10 puntos)</b>  <b>Mejora 1:</b>  01 propuesta..... <b>(02) puntos</b> De 02 a 03..... <b>(04) puntos</b> De 04 a 05..... <b>(06) puntos</b> De 06 a 07..... <b>(08) puntos</b> De 08 a más..... <b>(10) puntos</b>
<b>Importante</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes</li> </ul>		

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<i>certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>6</sup></b>

**Importante**

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

<sup>6</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del "SERVICIO DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS COCIDOS PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA SEDE DE LA REGIÓN POLICIAL LIMA", DEPENDIENTES PRESUPUESTALMENTE DE LA UE: 009-VII DIRTEPOL LIMA, que celebra de una parte la VII Dirección Territorial de Policía Lima, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N.º 20383430250, con domicilio legal en la Av. España N° 450 Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N.º [...], y de otra parte [...], con RUC N.º [...], 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.º 03-2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1** para la contratación de "SERVICIO DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS COCIDOS PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA SEDE DE LA REGIÓN POLICIAL LIMA", 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 "SERVICIO DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS COCIDOS PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA SEDE DE LA REGIÓN POLICIAL LIMA".

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>7</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 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.

<sup>7</sup> 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 hasta doce (12) meses, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### **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**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Consejo de Administración de la ROUD de la sede central de la Región Policial Lima, 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 no menor a UN (01) 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.*

N°	PENALIDADES AUTOMÁTICAS POR DEFICIENCIAS ESPECÍFICAS	PENALIDAD APLICABLE EN SOLES (S/) POR CADA USUARIO	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN
1	Por cada cambio parcial o total de la programación del alimento.	S/ 200.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario.
2	Por cada retraso en el horario de atención y distribución del alimento.	S/ 200.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario.



3	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	S/ 400.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario.
4	No tener carnet sanitario vigente.	S/200.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario
5	Cambiar al personal sin el aviso previo	S/200.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario
6	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	S/200.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario
7	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal	S/200.00	Acta firmada por supervisor y representante del concesionario
8	Cada vez que el representante del contratista se rehúse a firmar el acta de Verificación del día o constancia de queja u otro documento que motive conocimiento para el concesionario	S/250.00	Acta firmada por supervisor y dos (2) testigos de la Entidad
9	Presentar alimentos adulterados y/o descompuestos	S/200.00	Acta firmada por supervisor y dos (2) testigos de la Entidad
10	Presentar alimentos guardados.	S/200.00	Acta firmada por supervisor y dos (2) testigos de la Entidad
11	Presentar alimentos contaminados y/o en condiciones antihigiénicas.	S/200.00	Acta firmada por supervisor y dos (2) testigos de la Entidad
12	Presentar alimentos fríos cuando se trate de alimentos calientes	S/200.00	Acta firmada por supervisor y dos (2) testigos de la Entidad
13	Presentar alimentos crudos y semi-crudos, salvo que el producto lo requiera	S/200.00	Acta firmada por supervisor y dos (2) testigos de la Entidad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>8</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. España Nro. 450 Cercado de Lima – Lima.

<sup>8</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>9</sup>.*

<sup>9</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°03-2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1.**

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>10</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>11</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>11</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N°03-2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1.**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>12</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>13</sup> Ibídem.

<sup>14</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°03-2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1.**

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°03-2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1.**

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°03-2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1.**

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°03-2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1.**

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] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>18</sup>

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°03-2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1.**

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
<b>TOTAL</b>			

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

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

#### Importante para la Entidad

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°03-2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1.**

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>19</sup> 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.*

<sup>19</sup> 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°03-2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1.**  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										
5										

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>22</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°03-2022-VII DIRTEPOL LIMA-L1.**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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