



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO  
OCTAVA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONCESIÓN DE ALIMENTOS PARA EL  
PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB  
OFICIALES PNP) DE LA COMISARIA URBANA  
PNP HUANCAVELICA - REGIÓN POLICIAL  
HUANCAVELICA.**

**JUNIO - 2025**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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



#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

<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>



## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante*



*la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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



### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba 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 : VIII DIRTEPOL HUANCAYO  
RUC N° : 20485931199  
Domicilio legal : Jr. Cusco N° 666 – HUANCAYO - JUNÍN  
Teléfono: : 064-204458  
Correo electrónico: : procesosdeseleccionpnphyo@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP) DE LA COMISARIA URBANA PNP HUANCAVELICA DE LA REGIÓN POLICIAL HUANCAVELICA.**

| CANTIDAD DE EJECUTIVOS REAL DEL SERVICIO DE DIA  |                                       |                |                    |                    |
|--|---------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------|
| CANTIDAD DE EFECTIVOS COMISARIA PNP HUANCAVELICA | REAL SERVICIO De ROUD, (Beneficiados) | NÚMERO DE DÍAS | VACACIONES Y OTROS | TOTAL, DE RACIONES |
| 105  | 74                                    | 365            | 3150               | 22,716             |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO OSCE N° 02–2024 – AS 013-2024, 20JUN25.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios o hasta agotar el monto contratado 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 **SI/ 0.10 (cero con 10/100 soles) por cada hoja;** en la Cuenta Corriente N° 00-381-074544 - Banco de la Nación y recabar las bases en el Departamento de Proceso del Área de Abastecimiento.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

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

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada del personal clave propuesto. Anexo N°12

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

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



- f) Copia del DNI de todo el personal clave.
- g) Carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y huella digital donde se compromete a brindar el servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (Oficiales y Sub Oficiales). (**Anexo N° 13**)
- h) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- i) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- j) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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





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

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

N ° de Cuenta : 00-381-074544

Banco : DE LA NACIÓN

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Declaración jurada indicando el domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Copia de DNI u otro análogo de todo el personal clave propuesto.
- Carnet de sanidad vigente de todo el personal clave propuesto.
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales de todo el personal clave propuesto.
- Declaración jurada de compromiso de integridad. (**Anexo N° 14**).

### Importante

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

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

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



la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Oficina de Administración de la UE: 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, de 08:00 A 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00 horas - sábado, sito Jr. Cusco N° 666, Huancayo – Junín.**

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe de área usuaria (COMISARIA URBANA PNP HUANCAVELICA), emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen del Consumo de raciones alimenticias
- Comprobante de pago

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

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP) de la Comisaría Urbana Huancavelica.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA.

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de **CIENTO CINCO (105)** efectivos policiales (Oficiales y Sub Oficiales PNP) de la COMISARÍA URBANA DE HUANCAMELICA lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166° de la Constitución Política del Perú.

##### 3. ANTECEDENTES.

###### Adquisiciones.

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

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

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

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



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

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

➤ **Objetivo General.**

Contratar una empresa que brinde el servicio de alimentación para los trabajadores Oficiales y Sub Oficiales PNP de la COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA.

➤ **Objetivos Específicos.**

Proveer al personal de la COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA, de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.

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

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

| CUADRO DESCRIPTIVO |                          |            |                   |              |                 |
|--------------------|--------------------------|------------|-------------------|--------------|-----------------|
| COM.URB.HVCA       |                          | EFFECTIVOS | REAL DEL SERVICIO | DIAS DEL AÑO | TOTAL, RACIONES |
| SERVICIOS          | DIARIO                   | 1          | 1                 | 365          | 365             |
|                    | DE LUNES A SABADO        | 22         | 22                | 313          | 6,886           |
|                    | UNO POR UNO              | 22         | 11                | 365          | 4,015           |
|                    | SERVICIO, RETEN Y FRANCO | 60         | 40                | 365          | 10,950          |
|                    | <b>TOTAL</b>             | <b>105</b> | <b>74</b>         |              | <b>25,886</b>   |

| TOTAL PERSONAL | BENEFICIADOS | TOTAL DE RACIONES PROYECTADAS | VACACIONES | TOTAL |
|----------------|--------------|-------------------------------|------------|-------|
| 105            | 74           | 365                           | 3150       | 22716 |

Detalle de efectivos por atender mediante concesionario para un periodo estimado de TRECIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendarios.

**Nota:** La cantidad de raciones programadas para cada mes y/o día es de acuerdo a la necesidad, no teniendo una cantidad exacta de consumo.

##### 5.2. ACTIVIDADES

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que prestan servicios en la COMISARÍA URBANA HUANCAVELICA.

##### 5.2.1. DE LOS ALIMENTOS:

- El contenido de los desayunos y almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 1800 a 2500 k/calorías diarias.
- Los insumos a utilizar, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser buena calidad.



- En caso de variación de precio de insumos en el mercado, el contratista deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.

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

El menú estará compuesto referencialmente por:

| DIA 1                                      | DIA 2                             | DIA 3                            | DIA 4                             | DIA 5                          | DIA 6                          | DIA 7                             |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| <b>DESAYUNO</b>                            |                                   |                                  |                                   |                                |                                |                                   |
| Avena con canela y clavo, manzana          | Maca o avena                      | Quinua con manzana,              | Ponche de habas,                  | Cereal con leche, soya         | Avena con leche, quinua        | Leche pura fresca,                |
| Picante de carne.                          | Guiso de pollo.                   | Chaufa mixta (Salchicha y pollo) | Caldo de gallina.                 | Quinua con huevo.              | Saltado de atún.               | Seco de pollo.                    |
| Tallarines verdes.                         | Caldo de gallina.                 | Saltado de atún.                 | Locro de zapallo con huevo frito. | Pollo al vino                  | Pollo a la Huancaína.          | Caldo de gallina                  |
| Pollo entomatado                           | Pollo al sillao.                  | Pollo a la olla.                 | Pollo a la cacerola               | Pollo al jugo con              | Garbanzo con Pollo al orégano. | Picante de carne.                 |
| Pan 01 UU (Con queso)                      | Pan 01 UU (Con huevo)             | Pan 01 UU (Con aceitunas)        | Pan 01 UU (Con tortilla)          | Pan 01 UU (Con chicharrón)     | Pan 01 UU (Con mantequilla)    | Pan 01 UU (Con palta y/o homelet) |
| <b>ALMUERZO</b>                            |                                   |                                  |                                   |                                |                                |                                   |
| Sopa de habas                              | Sopa de casa con trigo y verduras | Sopa de menudencia               | Caldito de pollo                  | Menestrón                      | Sopa de choros                 | Cazuela                           |
| Ensalada cruda mixta                       | Ensalada de verduras sancochada   | Choclito ó papa a la huancaína   | Ensalada cocida mixta             | Ensalada                       | Ceviche                        | Seco a la norteña                 |
| Pescado a la plancha con lentejas guisadas | Chicharrón de cerdo               | Tallarín rojo con pollo          | Pollo adobado al horno            | Asado de pavita jugo con arroz | Arroz con mariscos             | Arroz tapado                      |
| Chicharrón de Trucha                       |                                   | Ají de gallina                   | Arroz con                         | Pollo al vino con arroz        | Sudado de pescado              | Pollo al maní                     |



|   |                     |                   |                           |                      |                       |                     |
|---|---------------------|-------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|
| Arroz con pollo                                     | Ternera a la nortea | Chuleta de chanco | alverjitas y pollo dorado | Churrasco con papas. | Trucha con menestra   | Trucha con menestra |
| Mandarina   | Estofado de Pollo   | Granadilla        | Ají de gallina            | Plátano              | Mandarina             |                     |
| Cebada con limón                                    | Piña en rodaja      | Fresco de cocona  | Manzana                   | Chicha morada        | Refresco de carambola | Papaya en rodaja    |
|   | Emoliente           |                   | Té verde                  |                      |                       | Limonada            |
| Bebidas calientes: Café, Té, anís, manzanilla, etc. |                     |                   |                           |                      |                       |                     |

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

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

### 5.2.3. VARIEDAD.

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

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

- La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas al área usuaria (El consejo de Administración de la COMISARÍA URBANA PNP HUANCABELICA, la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada semanalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (viernes de cada semana) para su aprobación por parte del área usuaria.
- De requerir la persona un “menú-dieta”, este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP.
- Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.





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

**b) Otras consideraciones.**

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

**5.2.4. MEJORAS.**

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

**5.3. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

**5.3.1. LUGAR.**

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los ambientes designados por el Contratista, el mismo que deberá estar ubicado dentro de un radio de 1000 m. a la redonda de la COMISARÍA URBANA PNP HUANCABELICA, ubicado en el Jr. Grau S/N (Ref. frente al parque de Ramón Castilla) – Cercado – Huancavelica, para la atención de la Ración Orgánica Única Diera (ROUD), para los efectivos policiales de la COMISARÍA URBANA PNP HUANCABELICA.

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

De 07:00 a 09:30 horas Desayuno.

De 12:30 a 15:00 horas Almuerzo.

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

**5.3.2. PLAZO.**

Período de contratación será de **TRECIENTOS SESENTA Y CINCO** (365) días calendarios o hasta agotar el monto del presupuesto y/o de raciones contratadas.

El plazo de ejecución contractual iniciará a partir del día siguiente de la suscripción incito del Acta de Inicio del servicio de Concesión de Alimentos ROUD (local o restaurante), en donde se brindará el servicio de distribución, entrega y atención de las raciones alimenticias.

**5.3.3. RESULTADOS ESPERADOS.**

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la COMISARÍA URBANA PNP HUANCABELICA.

**5.4. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.**

**5.4.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.**



- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 150,000.00 (ciento cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren tener condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.
- En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.

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

#### 5.4.2. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS.

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

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

#### 5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

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

| PERSONAL      | CANTIDAD | FORMACIÓN ACADÉMICA/ EXPERIENCIA  | FUNCIONES   |
|---------------|----------|---|---|
| NUTRICIONISTA | 1        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado y colegiado en Nutrición.</li><li>• Experiencia mínima de dos (02) años como</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta.</li><li>• Supervisar y/o verificar de manera presencial mínimamente una vez por</li></ul> |





|                    |       |   |   |
|--------------------|-------|---|---|
|                    |       | Nutricionista, en entidades públicas o privados.  | semana, los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de COMISARÍA URBANA PNP HUANCAYELICA.<br>• Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.   |
| MAESTRO COCINERO   | 1     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado Técnico en maestro cocinero y/o titulado técnico en gastronomía y arte culinario y/o titulado técnico en gastronomía y/o titulado técnico en chef.</li><li>• Experiencia mínima de un (01) año como, maestro cocinero y/o cocinero (a) o chef, en Instituciones públicas o privadas</li><li>• Contar con capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), con un mínimo de 60 horas lectivas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.</li><li>• Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.</li><li>• Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.</li><li>• Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos.</li><li>• Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.</li></ul> |
| AYUDANTE DE COCINA | Min 1 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral de (01) año como ayudante de cocina.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.</li><li>• Apoyar en el aseo e higiene.</li><li>• Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina.</li><li>• Mantener la limpieza de su área de trabajo.</li><li>• Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista.</li><li>• Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando</li></ul>  |



|                    |       |   |  |
|--------------------|-------|---|--|
|                    |       |   | temperaturas según estándar del contratista.<br>• Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.                       |
| AZAFATAS Y/O MOZOS | Min 1 | • Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata. | • Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia |

**NOTA:**

- El personal propuesto antes mencionado no es limitativo, por lo que el contratista se compromete a incrementar en caso de que el servicio así lo requiera.
- El personal propuesto en su oferta del postor n deberá participar en otros procedimientos ya contratados, adjudicados o convocados por la entidad.
- El postor deberá presentar carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP) de la COMISARÍA URBANA PNP HUANCABELICA.
- Presentar copia de DNI de todo el personal clave.

**5.6. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO.**

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

| N° | DESCRIPCIÓN                        | CANTIDAD |
|----|------------------------------------|----------|
| 1  | Refrigeradora de 130 litros        | 01       |
| 2  | Cocina industrial de 03 hornillas. | 01       |
| 3  | Congeladora.                       | 01       |
| 4  | Licuada.                           | 02       |
| 5  | Televisor de 50 pulgadas.          | 01       |

- Todos estos equipos y/o maquinarias serán a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose la presente a incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera sin que ello lo represente pago adicional alguno. Las maquinarias ofertadas por el postor no deberán tener una antigüedad mayor de 05 años.

**5.7. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA.**



El postor deberá de contar con un local para la ejecución del servicio, el cual debe contar con ventilación suficiente, así como deberá tener una dimensión no menor de 100 (m<sup>2</sup>), debiendo estar ubicado no mayo a 1000 metro a la redonda de la COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA, ubicado en le jr. Grau S/N (Ref. Frente al Parque Ramos Castilla) - cercado de Huancavelica; asimismo, debe de contar con su respectiva licencia de funcionamiento el cual debe de ser presente en la presentación de ofertas.

#### 5.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

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

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



- El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- El Contratista debe entregar a la COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA., un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollaran en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.

#### **5.8.1. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO.**

- El contratista será responsable del mantenimiento de su establecimiento para la prestación del servicio que se concesiona.
- El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.
  - La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.
  - El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
  - El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
  - El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA., las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración de la COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA., hacia la U.E. 010-VIII DIRTEPOL- HUANCAYO.
- El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por El contratista
  - El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.
  - El contratista deberá presentar los utensilios, menajes, equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.



- La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
- Consejo de Administración de la COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.

## **5.9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN.**

### **5.9.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

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

### **5.10. ADELANTOS.**

La Entidad no entrega adelanto de pago.

### **5.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

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

### **5.12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

A Precios Unitarios.

### **5.13. SUBCONTRATACIÓN.**

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

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

El consejo de Administración de la COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA., será quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

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



- Igualdad en el servicio (sin preferencias).

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

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

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

#### **5.15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.**

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

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

#### **5.16. FORMA DE PAGO.**

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

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

- Informe de área usuaria (COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA), emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen del Consumo de raciones alimenticias.
- Comprobante de pago.

#### **5.17. PENALIDADES.**

##### **5.17.1. PENALIDADES POR MORA.**

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



### 5.17.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo  | Procedimiento                              |
|----|---|---|--|
| 1  | No usar el uniforme detallados en el numerar 5.8 o en cuanto se encuentren sucios   | S/ 80.00 soles por cada personal que incumpla             | Informe del área usuaria hacia la entidad. |
| 2  | Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bio seguridad (mascarilla, guantes, cofia o gorra cubre cabello, lentes de protección, mandiles) o alguno de dichos elementos se encuentren sucios. | S/ 80.00 por cada personal.                               | Informe del área usuaria hacia la entidad  |
| 3  | Inasistencia del personal requerido, durante el horario de atención de alimentos, salvo razones justificadas por caso fortuito o fuerza mayor.  | S/150.00 por cada vez que se identifique                  | Informe del área usuaria hacia la entidad  |
| 4  | Cuando el personal profesional (nutricionista), no asista a la COMISARÍA urbana PNP Huancavelica, como mínimo una vez por semana, a realizar las acciones respectivas conforme al contrato.                             | S/ 200.00 soles por cada vez de inasistencia semanalmente | Informe del área usuaria hacia la entidad  |
| 5  | Cuando a cualquier personal policial de la COMISARÍA Urbana Huancavelica, no es atendido con los alimentos sin justificación alguna.  | S/ 20.00 por cada vez ocurrencia                          | Informe del área usuaria hacia la entidad  |
| 6  | Por cada 15 minutos de retraso en el horario de distribución e los alimentos  | S/ 50.00 por cada día.                                    |  |
| 7  | Por cada 20 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.  | S/ 80.00 por cada día                                     | Informe del área usuaria hacia la entidad  |
| 8  | Por cada 30 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.  | S/ 110.00 por cada día.                                   | Informe del área usuaria hacia la entidad  |
| 9  | Cuando el contratista deja de atender durante el día  | 50% de la UIT por cada día.                               | Informe del área usuaria hacia la entidad  |





|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 10 | Cuando el mueble, la vajilla (la loza o vidrio), y utensilios de mesa (acero quirúrgico), y utensilios de cocina (acero quirúrgico), se encuentren sucios, deteriorados, rotos, postillados u oxidados | S/ 100.00 soles por cada vez que se identifique.   | Informe del área usuaria hacia la entidad |
| 11 | Cuando el lavadero u otros bienes se encuentren sucios o deteriorados  | S/ 40.00 soles cada vez que se identifique.  | Informe del área usuaria hacia la entidad |
| 12 | Cambio de la programación en el desayuno y/o almuerzo, sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco.   | S/ 80.00 soles cada vez que se identifique.  | Informe del área usuaria hacia la entidad |
| 13 | Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)  | S/20.00 soles cada vez que se identifique por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto. | Informe del área usuaria hacia la entidad |
| 14 | Cuando el personal detecte la presencia de excremento de roedores, o de otros insectos en la cocina y/o comedor.   | S/150.00 por cada vez de ocurrencia.   | Informe del área usuaria hacia la entidad |
| 15 | No existencia en el ingreso al establecimiento de pediluvio con solución desinfectante, para la desinfección de calzados.  | S/100.00 soles por cada vez que se identifique   | Informe del área usuaria hacia la entidad |
| 16 | Si el personal de la Sanidad y/o Diresa detecte que el contratista no cumple con la exigencia de las normativas vigentes.  | Se aplicará una sanción pecuniaria de S/100.00 soles por cada infracción descrito en dicho informe.        | Informe del área usuaria hacia la entidad |
| 17 | Cada vez que se detecte un insecto, roedor, mosca, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.  | S/100.00 soles por cada vez que se identifique.  | Informe del área usuaria hacia la entidad |
| 18 | Cuando el contratista no ejecuta la fumigación de insectos y roedores, a cada tres meses o cuando sea necesario y no emita el certificado respectivo al consejo de administración.                     | S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.   | Informe del área usuaria hacia la entidad |





|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 19 | Cuando se detecte que el certificado desratización se encuentre vencido.  | S/250.00 soles cada vez que se identifique.  | Informe del área usuaria hacia la entidad |
| 20 | Cuando se identifique que no existe jabón líquido antibacterial y papel toalla en el lavadero de manos tanto en la entrada al establecimiento o en los servicios y/o en el interior de la concesión.  | S/100.00 soles por cada vez de ocurrencia.   | Informe del área usuaria hacia la entidad |
| 21 | No contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista. | S/ 100.00 soles cada vez que se identifique. | Informe del área usuaria hacia la entidad |

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

- El Área Usuaria (COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA) deberá de tipificar los supuestos de aplicación de penalidad mediante un informe el cual deberá remitir (adjunto con el informe de conformidad) el área de abastecimiento para su determinación del monto.

**5.18. CONFIDENCIALIDAD.**

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

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

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

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

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al



procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA.

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

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

##### **5.19.1. Área que supervisa**

COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA (Consejo de Administración del ROUD).

##### **5.19.2. Área que coordinará con la empresa**

COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA (Consejo de Administración del ROUD).

##### **5.19.3. Área que brindará la conformidad**

COMISARÍA URBANA PNP HUANCAVELICA (Consejo de Administración del ROUD).

#### **5.20. FORMULA DE REAJUSTE.**

No Corresponde

#### **5.21. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

- EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones de 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 someter actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**



| A     | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL   |          |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |
|-------|---|----------|--------------|----------|----|-------------------------|----|----|-----------------------------------|----|----|-------------|----|----|-----------|----|----|-----------------------|----|
| A.1   | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO  |          |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |
|       | <p>Requisitos:</p> <table><tr><th>Nº</th><th>DENOMINACIÓN</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>01</td><td>REFRIGERADORA DE 130 L.</td><td>01</td></tr><tr><td>02</td><td>COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS</td><td>01</td></tr><tr><td>03</td><td>CONGELADORA</td><td>01</td></tr><tr><td>04</td><td>LICUADORA</td><td>02</td></tr><tr><td>06</td><td>TELEVISOR 50 pulgadas</td><td>01</td></tr></table> <p>Todo el equipamiento estratégico debe contar con una antigüedad no mayor de cinco (5) años.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p></div>   | Nº       | DENOMINACIÓN | CANTIDAD | 01 | REFRIGERADORA DE 130 L. | 01 | 02 | COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS | 01 | 03 | CONGELADORA | 01 | 04 | LICUADORA | 02 | 06 | TELEVISOR 50 pulgadas | 01 |
| Nº    | DENOMINACIÓN  | CANTIDAD |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |
| 01    | REFRIGERADORA DE 130 L.   | 01       |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |
| 02    | COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS   | 01       |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |
| 03    | CONGELADORA   | 01       |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |
| 04    | LICUADORA   | 02       |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |
| 06    | TELEVISOR 50 pulgadas   | 01       |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |
| A.2   | INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA   |          |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |
|       | <p>Requisitos:</p> <p>Contar con un (01) local que deberá de contar con ventilación suficiente, así como deberá tener una dimensión no menor de 100 (m2) metros cuadrados, debiendo estar ubicado no mayor a 1000 metros a la redonda de la COMISARIA URBANA PNP HUANCAMELICA, ubicado en el ubicado en el Jr. Grau S/N (Ref. frente al parque de Ramon Castilla) – Cercado – Huancavelica. Asimismo, deberá presentar su respectiva licencia de funcionamiento.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Asimismo, en dichos documentos debe verificarse claramente la dirección del local, el cual debe guardar relación con la licencia de funcionamiento.</p> <div><p>Importante</p><p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p></div> |          |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |
| A.3   | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE   |          |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |
| A.3.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA   |          |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |
|       | <p>Requisitos:</p> <p>A. NUTRICIONISTA<br/>Profesional titulado y colegiado en Nutrición.</p> <p>B. MAESTRO COCINERO<br/>Titulado Técnico en maestro cocinero y/o titulado técnico en gastronomía y arte culinario y/o titulado técnico en gastronomía y/o titulado técnico en chef.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO TÉCNICO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link :</p>  |          |              |          |    |                         |    |    |                                   |    |    |             |    |    |           |    |    |                       |    |



|              |  |
|--------------|--|
|              | <p><a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso <b>TITULO TÉCNICO</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>  |
| <b>A.3.2</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>  |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A. MAESTRO COCINERO</b><br/>Contar con capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), con un mínimo de 60 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diplomas.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>  |
| <b>A.4</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A. UN (01) NUTRICIONISTA</b><br/>Experiencia mínima de dos (02) años como Nutricionista, en entidades públicas o privados.</p> <p><b>B. UN (01) MAESTRO COCINERO</b><br/>Experiencia mínima de un (01) año como, maestro cocinero y/o cocinero (a) o chef, en Instituciones públicas o privadas.</p> <p><b>C. UN (01) AYUDANTE DE COCINA</b><br/>Experiencia laboral de (01) año como ayudante de cocina.</p> <p><b>D. UN (01) AZAFATAS Y/O MOZOS (02)</b><br/>Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el</i></li></ul></div> |



*personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ **150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ **30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

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

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera 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>  |   |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>   | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta<br/> <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i<br/> <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja<br/> <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p> |
| <b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>  |   |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>Mejora 1:</b><br/> Desayuno: El postor que oferte 01 plato adicional distinta a lo programado y variados de segundos al desayuno diario, diferentes a los platos del almuerzo</p> <p><b>Mejora 2:</b><br/> Proponer número de atenciones especiales al año en días festivos como (día del padre, día de la madre, día de santa rosa de lima, día de la policía nacional de Perú, navidad, año nuevo, etc.) – estas mejoras se Brindarán en el DESAYUNO y ALMUERZO, a detallar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de</li> </ul> </div> | <p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1:<br/> Un (01) plato adicional distinto a lo programado..... (02) puntos.</p> <p>Mejora 2:<br/> De 02 a 03.....(02) puntos<br/> De 04 a 05.....(04) puntos<br/> De 06 a 07.....(06) puntos<br/> De 08 a más.....(08) puntos</p>   |





| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|--|
| <i>personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i> |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100 puntos<sup>11</sup></b>           |

**Importante**

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

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **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.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**



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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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



por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la



aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN**

<sup>13</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).



### **CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

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



## **ANEXOS**





## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA

Presente.-

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

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>15</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</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>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

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

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

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





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
|              |          |                 |              |
| <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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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





ANEXO N° 12

DECLARACION JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO | CARGO | CARRERA PROFESIONAL | N° DE FOLIO EN LA OFERTA | TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA | N° DE FOLIO EN LA OFERTA |
|---------------------|--|-------|---------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |

CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal clave**



ANEXO N° 13

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA**

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>30</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

**A. Calificaciones**

**A.1 Formación académica:**

|   |  |
|---|--|
| <b>Carrera profesional</b>                    |  |
| <b>Universidad</b>                            |  |
| <b>Título profesional o grado obtenido</b>    |  |
| <b>Fecha de expedición del grado o título</b> |  |

**B. Capacitación**

[CONSIGNAR LA CAPACITACIÓN SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

| <b>N°</b> | <b>Capacitador</b> | <b>Tema de Capacitación</b> | <b>Fecha de inicio</b> | <b>Fecha de culminación</b> | <b>Horas lectivas</b> |
|-----------|--------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1         |                    |                             |                        |                             |                       |
| 2         |                    |                             |                        |                             |                       |
| (...)     |                    |                             |                        |                             |                       |

**Total Horas lectivas:**

**C. Experiencia**

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

| <b>N°</b> | <b>Cliente o Empleador</b> | <b>Objeto de la contratación</b> | <b>Fecha de inicio</b> | <b>Fecha de culminación</b> | <b>Tiempo</b> |
|-----------|----------------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------|
| 1         |                            |                                  |                        |                             |               |
| 2         |                            |                                  |                        |                             |               |
| (...)     |                            |                                  |                        |                             |               |

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

<sup>30</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal clave**



## ANEXO N° 14 DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores:

### COMITÉ DE SELECCIÓN

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – OCTAVA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>31</sup>, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>32</sup>, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de selección antes señalado, en mi calidad de Postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, durante la ejecución del contrato.
3. En la ejecución del contrato me comprometo a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>31</sup> Aprobada por la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y por el Decreto Legislativo N° 1444 (en adelante **LA LEY**).

<sup>32</sup> Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**).