

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

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



[Handwritten signature]

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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNS
[CP N°001-2025-UNS]

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN A
ESTUDIANTES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA**

[Handwritten signature]



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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signatures]



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.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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



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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA
RUC N° : 20148309109
Domicilio legal : AV PACIFICO 508 URB. BUENOS AIRES
Teléfono: : 043-311556
Correo electrónico: : Lmaguina@uns.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alimentación a estudiantes del comedor universitario de la Universidad Nacional del Santa. Mem

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 01094 -2025-UNS-R de fecha 19 de marzo 2025

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios (RO) y recursos directamente recaudados (RDR)

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de CONTRATACIÓN DE SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 159 DÍAS HÁBILES 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 EN EL BANCO DE LA NACIÓN EN LA CUENTA CORRIENTE N° 781-097586 EL IMPORTE DE S/. 5.00, RECOGER LAS BASES EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UNS.



1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la ley y todas sus Modificaciones vigentes.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones, en adelante el Reglamento y todas sus modificaciones vigentes.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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



#

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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



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

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

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:

- e) **[DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].**

La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- e) Plan SSOP (POES – Procedimientos Operacionales Estándar de Saneamiento), conteniendo como mínimo:

- SSOP1: Seguridad del Agua
- SSOP2: Limpieza de las Superficies de contacto con el alimento
- SSOP3: Prevención contra la Contaminación Cruzada
- SSOP4: Higiene de los empleados
- SSOP5: Protección del alimento, material de empaque y superficies en contacto con el producto
- SSOP6: compuestos / agentes tóxicos
- SSOP7: Salud de los empleados
- SSOP8: Control de Plagas.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁴

- g) 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)

- h) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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



Importante

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.
- En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:
- Item N° [...]
- d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.



Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

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

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

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la entidad con atención a la Oficina de asesoría legal de la UNS, ubicada en la Av. Pacífico N° 508 – urb. Buenos Aires, distrito de Nuevo Chimbote, en el horario de 7:30 am a 3:30 pm.



Importante

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



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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (Mensual), al números raciones atendidas.

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

- Informe del Servicio de la Unidad de Bienestar Universitario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, con informe detallado del servicio prestado.

Dicha documentación se debe presentar dentro de los cinco días hábiles del siguiente mes de realizado el servicio a la Dirección de Bienestar Universitario

[Handwritten signature]



**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN A ESTUDIANTES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA,

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Alimentación para los estudiantes becarios de la Universidad Nacional del Santa.

2. GENERALIDADES

Los Términos de Referencia contemplados corresponden, a la forma como el Concesionario del suministro de raciones alimenticias debe otorgar a los estudiantes becarios del Servicio de Alimentación del Comedor Universitario de la Universidad Nacional del Santa, evaluando los ítems de Requerimientos nutricionales, calóricos y porcentuales, aspectos higiénico-sanitarios, saneamiento y control de calidad del porcentaje calórico de los alimentos que debe otorgarse a los estudiantes becarios del Comedor Universitario.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección busca brindar El Servicio de Alimentación del Comedor Universitario de la Universidad Nacional del Santa, en condiciones de salubridad y asegurando calidad nutricional e inocuidad de los alimentos a los estudiantes becarios universitarios de la Universidad a fin de contribuir en su rendimiento académico y nutrición adecuada necesaria para la buena salud.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar a una persona natural o jurídica dedicada a prestar servicios de alimentación, para que brinde el servicio de desayuno y almuerzo a los estudiantes becarios del servicio del Comedor Universitario de la Universidad Nacional del Santa, conforme a las características, obligaciones y condiciones que se establece en el presente documento, por el periodo del semestre académico.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

CANTIDAD ESTIMADA POR RACIONES

Se precisa que la cantidad que se atenderá para la ejecución del servicio para el año académico 2025 es la siguiente:

ITEM	TIPO DE MENU	RACIONES	CANTIDAD/DIAS	ESTIMADO TOTAL
1	DESAYUNO	400	159	318,000.00
2	ALMUERZO	400	159	636,000.00

MONTO TOTAL ESTIMADO: S/. 998,520.00.

Servicio de alimentación a estudiantes usuarios del comedor de la Universidad Nacional del Santa brindará alimentos a 400 estudiantes en desayuno y 400 estudiantes en el almuerzo, por 159 días (34 semanas) hasta el 31.12.2025.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

La atención será para 400 estudiantes comensales en desayuno y 400 estudiantes comensales en almuerzo de lunes a viernes, siendo un total de 159 días hábiles, cuyo inicio estará condicionado a partir del siguiente día de la suscripción del contrato.

6. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DE ALIMENTACION A ESTUDIANTES.

1. DE LOS AMBIENTES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

El servicio de alimentación se desarrollará exclusivamente en el ambiente del Comedor Universitario, ubicado en el Campus Universitario en la Av. Universitaria s/n Urb. Bellamar – Nuevo Chimbote; salvo alguna eventualidad justificada.

2. HORARIO DE ATENCIÓN.

El servicio de alimentación se brindará a los estudiantes becarios, de lunes a viernes en el siguiente horario:

- Desayuno: De 6.00 am a 9.30 am.
- Almuerzo: De 12.00 m a 2.30 pm.

El contratista de la preparación y expendio de los alimentos será el responsable desde la producción transporte, almacenamiento, fraccionamiento, manipulación, elaboración y expendio de los insumos, víveres y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio, el que deberá efectuarse en condiciones óptimas de modo que no afecte la calidad y estado de los mismos, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento sobre Vigilancia y Control de los alimento y bebidas, D.S. 007-98-SA y otras que resulten aplicables.

3. REQUISITOS MINIMOS.

- El concesionario deberá acreditar mínimo de tres (03) años de experiencia en atención a comensales.
- Los postores que han prestado servicios de alimentación a empresas privadas o entidades públicas deberán presentar Certificados o Contratos firmados y ejecutados que acrediten la experiencia mínima de tres (03) años.
- Los Certificados o Contratos firmados y ejecutados de Prestación de Servicios de Alimentación a empresas privadas o entidades públicas, deberán estar sustentadas con facturas; caso contrario no serán considerados para la evaluación.

4. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

4.1 REQUISITOS

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 998,520.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL, QUINIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 08 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la emisión de comprobante de pago.

Se considera servicios similares a la prestación y expendio de menús en la modalidad de autoservicio en entidades públicas y/o privadas.



ACREDITACIÓN: Se acreditará con copia simple la siguiente documentación:

- Contratos u órdenes respectivas con su respectiva conformidad o constancia de prestación
- Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta u otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono, correspondiente a un máximo de 20 contrataciones.

4.2 PREPARACION DE LOS ALIMENTOS

- El peso del pan deberá ser de 40 grs. cada unidad sin bromato de potasio.
- Los cárnicos para la sopa deberán pesar 60 gr. Cocido.
- Los platos de fondo deben ser variados y los cárnicos con hueso (pavo, chuleta, carne de cerdo) deberán pesar 180 gr.
- Las entradas serán elaboradas de manera variada como: vegetales frescos, vegetales cocidos, a base de tubérculos, cárnicos o tipo pastel u otros.
- Los postres serán variados y preparados con fruta de la estación o elaborados (pasteles, budín, flan, gelatina, etc).
- Los alimentos envasados deberán tener registro sanitario, fecha de vencimiento y estar en perfectas condiciones.
- El profesional nutricionista de la Universidad se encargará de la verificación y cumplimiento de la calidad y cantidad de los alimentos en concordancia en la hoja de verificación.
- Los refrescos, jugos y postres saludables se prepararán con frutas frescas de la estación y de la zona con agua hervida y/o purificada.
- Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite vegetal de calidad, que cuenten con registro sanitario, marcas conocidas, y se utilizará una sola vez. Asimismo, no se utilizará ningún tipo de condimentos o saborizantes artificiales.
- Las Minutas valorizadas serán elaboradas por el profesional de nutrición de la UNS.
- La programación de los menús será semanal teniendo en cuenta ingredientes de alto valor biológico y nutritivo, considerando la biodiversidad, zona y temporada.
- La programación de los menús será elaborada el jueves de cada semana por la nutricionista de la Universidad Nacional del Santa y presentada el viernes a la Dirección de Bienestar Universitario (DBU) para su publicación y conocimiento de los comensales; así mismo deberá presentarse la requisición de compra de víveres para verificar la calidad y cantidades a utilizarse en la preparación del menú, en caso de incumplimiento se procederá a la sanción correspondiente.
- La universidad no se responsabiliza en asumir la totalidad de los menús (desayunos, almuerzos) en casos de fuerza mayor o de terceros (sismos, actos de terror, huelga, etc.) o por demora de la atención de la concesionaria.
- Para la preparación y servido de los alimentos deberá guiarse de la Tabla de la Composición Química de los Alimentos Peruanos, Dosificación de Ingredientes para una porción para los universitarios.

[Handwritten signature]



- Los granos, cereales y menestras deberán ser variados y de calidad superior.

4.3 REQUISITOS DE CALIFICACION:

Los requisitos de calificación que adoptará la Universidad Nacional del Santa, son los siguientes:

CAPACIDAD LEGAL

Los Postores deberán presentar un registro de capacitaciones de su personal con certificados de capacitaciones en BPM (buena práctica de manipulación), con una vigencia no mayor a un (01) año que debe ser acreditado con la copia del certificado no mayor a un año de buenas prácticas (BPM) otorgado por la Dirección General de Salud (DIGESA) o empresa particular autorizada por INDECOPI.

CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL:

CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

1. FORMACION ACADEMICA DEL CHEF

Título y/o bachiller en gastronomía y gestión culinaria y/o de técnico en cocina.

2. ACREDITACION:

Acreditado con copia simple del título, grado y/o técnico

EXPERIENCIA DEL PERSONAL

1. DEL COCINERO O CHEF

03 años en labores como cocinero o chef.

2. ACREDITACION:

La experiencia se acreditará con copias simples de contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal y sujeto a verificación posterior.

3. CAPACITACION

Capacitación en manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación o capacitaciones afines.

Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias.

5. DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y ALIMENTOS.

- Los análisis microbiológicos, serán realizados durante el semestre académico (salvo que las circunstancias lo ameriten), por la Universidad Nacional del Santa.
- Durante la prestación del servicio del Comedor Universitario, la fecha para los análisis correspondientes, será establecida por la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional del Santa; la misma que no es deliberativa a efectos de evitar sesgos en la toma de muestras, análisis o resultados.
- Los alimentos deberán gozar de óptimas características físicas y organolépticas (color, olor, sabor, textura, forma, consistencia).



- Los alimentos a usarse para la preparación y a servirse serán del día y de calidad y marca garantizada, por el proveedor del(a) concesionario(a) y por el servicio de nutrición.
- El transporte de productos perecibles (pescados y mariscos) debe ser en cajas de tecnopor o coolers, rechazándose el insumo que no presente condiciones higiénicas de transporte y/o embalaje.
- El (la) concesionario(a) deberá coordinar con la Nutricionista de la Universidad los días de ingreso de los productos frescos, secos, y productos cárnicos en concordancia con la gestión de procesos y procedimientos estandarizados de saneamiento. Los días de ingreso deben ser dentro de la semana y en horas laborales de la institución.
- La mantequilla de leche, embutidos (jamón), serán de marca reconocida y se programarán una (01) vez por mes.
- El contenido de proteínas de la dieta deben ser de alto valor biológico, en concordancia a la tabla de dosificación de alimentos.

6. DEL PERSONAL.

- El personal del (la) concesionario(a) deberá contar con experiencia, capacidad y destreza en las labores propias del desarrollo de sus funciones, el cual estará debidamente acreditado mediante certificación y deberá brindar una buena atención, un trato adecuado y cordial a todos los estudiantes usuarios del servicio de comedor universitario.
 - 01 Maestro de cocina o un chef profesional
 - 03 ayudantes de cocina.
 - 01 operador de vajilla y de limpieza exclusivo.
 - 03 manipuladores de alimentos y servido.
 - 02 personal para el lavado de servicio.
 - 01 personal para programas de medidas sanitarias e higiene debidamente acreditada y la recepción de tickets que entregan los estudiantes becarios para su control de raciones del Concesionario (a).
- El (la) concesionario(a) no debe ser parte del personal de servicio. De identificarse su participación se aplicará una penalidad correspondiente.
- El (la) concesionario(a) a la firma del contrato presentará el contrato suscrito entre este y el personal de servicio que estará a su cargo visado por Ministerio de trabajo, a la Dirección de Bienestar Universitario.
- El personal del(a) concesionario(a) deberá contar con experiencia, capacidad y destreza en las labores propias del desarrollo de sus funciones, el cual estará debidamente acreditado mediante certificación, y deberá brindar una buena atención, un trato adecuado y cordial a todos los estudiantes usuarios del servicio de Comedor Universitario.
- El personal del(a) concesionario(a) recibirá orientación oportuna de parte del profesional de nutrición de la Universidad Nacional del Santa.
- El (la) concesionario(a) deberá alcanzar la relación del personal de servicio propuesto, con el cual se adjudicó la buena pro, para la realización de las funciones inherentes al servicio, indicando el tiempo de servicio, grado de instrucción y experiencia en la actividad de atención (currículo vitae documentado), a la Unidad de Servicio Social y Alimentario de la Dirección de Bienestar Universitario.
- El(a) concesionario(a) y todo su personal deben estar debidamente capacitados y calificados en relación a la manipulación, higiene y preparación de alimentos, lo cual será corroborado mediante certificación.



- En caso de reemplazo de personal, el(a) concesionario(a) comunicará a la Unidad de Servicio Social y Alimentario de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional del Santa, por escrito, con una anticipación de cinco (5) días hábiles. El nuevo personal deberá contar con la misma o mayor calificación del personal a reemplazar y puede ser después de por lo menos 30 días de iniciado el servicio. De no ser así se aplicarán las penalidades correspondientes.
- La Universidad Nacional del Santa está exenta de responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato, por acción, omisión o como consecuencia del mismo.
- El(a) concesionaria(o) queda estrictamente prohibido de servir:
 - Alimentos fríos, cuando se trate de comidas calientes.
 - Alimentos crudos y semicrudos, salvo en casos que el producto lo requiera.
 - Alimentos cocidos guardados.
 - Alimentos contaminados y/o en condiciones antihigiénicas.
 - Alimentos adulterados y/o descompuestos.

De incurrir en lo anterior, la Universidad Nacional del Santa, a través de la Dirección de Bienestar Universitario, informará del hecho a las instancias respectivas, para la aplicación de las penalidades correspondientes. Además, calificará en demérito del contratista para futuros procesos de selección.

7. HIGIENE Y SALUBRIDAD

- El(a) concesionario(a), durante el primer mes de operaciones, de cada semestre académico, deberá presentar a la Unidad de Servicio Social y Alimentario de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional del Santa, los siguientes exámenes referentes a su personal:

- Examen radiológico (sólo una vez al año)
- Examen de esputo (una vez por cada semestre académico),
- Examen parasitológico (una vez por cada semestre académico)
- Examen de VIH – SIDA, (sólo una vez al año)
- Carné de vacunación contra la hepatitis B.

Dichos exámenes, sustentarán el certificado médico del personal operativo del servicio, el mismo que será expedido por un establecimiento de salud de la DIRESA, caso contrario se aplicaran las penalidades correspondientes.

- El concesionario deberá contar con dispensadores de jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla, papelera a pedal, en los ambientes de la cocina y en el comedor, siendo obligatorio que el personal de cocina se desinfecte las manos y antebrazos frecuentemente, en especial en las siguientes situaciones:

- Antes de empezar a cocinar.
- Después de usar el servicio higiénico.
- Después de tocar la comida no procesada.
- Después de tocar las verduras y frutas
- Después de tocar restos de basura.
- Después de terminar de limpiar.



- El personal de cocina está obligado a usar mandil, protector bucal y gorro, de calidad para preparar y servir los alimentos.
- El concesionario tendrá en cuenta los principios de buenas prácticas de manipulación (BPM), higiene, saneamiento y procedimientos operativos estandarizados (POES), como parte del sistema HACCP, que garanticen la calidad de los alimentos preparados, asimismo medidas de higiene y saneamiento en la infraestructura y la óptima atención al usuario durante el servicio de alimentación. Consecuentemente, alcanzará a la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de la Santa, dentro del primer mes de iniciado el servicio, el protocolo de cada uno de estos programas. De no ser así se aplicarán las penalidades correspondientes.
- Ningún personal del concesionario que padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión, o que sufra heridas, infecciones de la piel, No podrá trabajar bajo ningún concepto.

8 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El concesionario deberá contar con equipo, mobiliario e implementos que se requieran las mismas que deben estar en óptimas condiciones técnicas, siendo el siguiente:

- 04 Cocinas Semi industrial operativas, con 03 hornillas y plancha parrillera
- 01 horno eléctrico semi industrial operativo,
- 02 Refrigeradoras Industriales grande operativas
- 02 Congeladoras grande operativas
- 04 Sartenes grande de acero inoxidable operativas
- 04 Sartenes mediano de acero inoxidable operativas
- 20 Mantiles de color blanco de tela, que serán cubridores de 1.50m. a 2.00m,
- 30 Secadores de color blanco de tela
- 12 Tazones grande de acero inoxidable
- 10 Tazones mediano de acero inoxidable
- 08 Baldes grande de acero inoxidable
- 05 Tachos grande con tapa válvén
- 05 Hachas de acero inoxidable
- 05 Prensapapas de acero inoxidable.
- 06 Cucharones grande de acero inoxidable
- 06 Espumaderas grande de acero inoxidable
- 06 Trinches grande de acero inoxidable
- 06 Pinzas grande para ensaladas de acero inoxidable
- 03 Ollas arroceras grande
- 04 Tinas grande de acero inoxidable.
- 04 Jarras de acero inoxidable de 2 Lts,
- 03 Jarras de acero inoxidable de 1 Lt.,
- 04 Coladores grande de acero inoxidable
- 04 Coladores mediano de acero inoxidable
- 10 Tablas de picar acrílico grande (dos verdes, dos rojos, dos amarillos, dos naranjas y dos blancos)



- 05 Cuchillos grande de acero inoxidable de colores (uno verde, uno rojo, uno amarillo, un naranja y un blanco)
- 08 sujetadores de olla de material especial para alimentos calientes
- 03 Cuchillos chico de acero inoxidable
- 03 Licuadoras semi industrial operativas
- 04 Exprimidores de naranja de acero inoxidable
- 06 Exprimidores de limón de acero inoxidable
- 02 Batidora eléctrica con pedestal semi industrial
- 08 Azafates grande de acero inoxidable
- 06 Fuentes grande de acero inoxidable
- 04 Fuentes mediana de acero inoxidable
- 04 Escurridores de aceite de acero inoxidable
- 03 Espátulas de acero inoxidable
- 03 Cucharas grande de acero inoxidable
- 03 Trinchas grandes para fideos de acero inoxidable
- 03 Licuadoras convencionales operativas con vaso de vidrio
- 02 Reloj de pared operativa
- 08 Ventiladores grande de pared operativa
- 01 Balanza analítica de 1 kg
- 01 Balanza de pie con plataforma capacidad de 100 kilos operativa.
- 01 Balanza de pie con plataforma capacidad de 10 kilos operativa.
- 01 termómetro para temperatura fría y caliente de los alimentos.

9. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS EQUIPOS

El(a) concesionario(a) debe:

- Mantener el local y los equipos en excelentes condiciones de conservación e higiene según los criterios técnicos de seguridad e higiene acorde a las normas establecidas.
- Mantener la basura en bolsas grandes de polietileno y en depósitos adecuados con tapa, y eliminar diariamente los desechos y basura siendo de su entera y exclusiva responsabilidad del concesionario(a), bajo la supervisión de la DBU, a través del servicio de nutrición. Esto para evitar la proliferación de vectores y por ende la contaminación ambiental.
- Realizar la fumigación asumiendo los costos correspondientes al inicio del primer semestre académico y término del segundo semestre académico, de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de salud y en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario, a través del servicio de nutrición. El certificado y/o constancia de cada fumigación deberá ser remitido Dirección de Bienestar Universitario.
- Cumplir con las normas de limpieza y desinfección de la vajilla, equipos y utensilios de cocina y mantener en perfecto estado de limpieza el piso, mesas, paredes, ventanas, etc., empleando para ello sustancias apropiadas. Igual cuidado tendrá con la limpieza de la mantelería y secadores de vajilla.
- Mantener la conservación y funcionamiento de la infraestructura, los equipos propios o cedidos por la UNS, dándoles el mantenimiento y reparación adecuada en el momento que estos lo requieran.
- El mantenimiento de los equipos, servicios higiénicos y cisterna de agua de propiedad de la Universidad, considerados para brindar este servicio, estará bajo responsabilidad exclusiva del(a) concesionario(a).



- Recibir de la DBU, a través del Servicio de Nutrición el inventario de los bienes y enseres del Comedor al inicio del servicio, el mismo que entregará al término del contrato en las mismas condiciones que le fueron entregados. En caso de entregar los enseres dañados, la institución procederá al descuento respectivo.

10. FACILIDADES QUE BRINDA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA

- Infraestructura física: Local
- Instalaciones de red eléctrica, agua y desagüe.
- Menaje y utensilios (charolas, tazas de acero inoxidable de 01 y 02 tasas, vasos en acero inoxidable y cubiertos), previo inventario efectuado por la DBU, a través del servicio de nutrición.
- Cuatro (4) ollas en acero inoxidable de 80 litros, N° 50 X 42 cm. de altura, espesor 1/16 mm, acero inoxidable 18.8 calidad AISI 304 2B,
- Cuatro (4) ollas en acero inoxidable de 40 litros, N° 40 X 33 cm. de altura, espesor 1/16 mm, acero inoxidable 18.8 calidad AISI 304 2B,
- Dos (2) ollas en acero inoxidable de 110 litros, N° 55 X 48 cm. de altura, espesor 1/16 mm, acero inoxidable 18.8 calidad AISI 304 2B,
- Profesional de nutrición de la UNS, será la responsable de elaborar semanalmente las minutas valorizadas con los requerimientos nutricionales necesarios, y, la requisición y víveres; quien verificará el cumplimiento de los menús especificados en calidad y cantidad, bajo condiciones de estrictas medidas de higiene, seguridad y salubridad, para los estudiantes comensales de la Universidad Nacional del Santa.

11. CONTENIDO NUTRICIONAL DE LA PROGRAMACIÓN DE MINUTAS VALORIZADAS

La Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con la nutricionista del comedor universitario se encargará de realizar la distribución calórico-proteica, el VTC de las raciones programadas del desayuno y almuerzo, haciendo cumplir las minutas programadas:

1. **Requerimiento calórico proteico mínimo (V.C.T) = 2,600 a 3,000 kcal/día**, distribuido de la siguiente manera:

Desayuno: 25% VTC = 700 kcal (comedor universitario)

Almuerzo: 50% VCT = 1300 kcal (comedor universitario)

Comida: 25% VCT = 1000 kcal (casa)

a) Distribución calórico-proteico por ración para desayuno y almuerzo respectivamente;

Proteínas: 15 % del VCT

Carbohidratos: 60 % DEL VCT

Grasa: 25 % del VCT

b) Cantidad de gramos de nutrientes;

Desayuno: Proteínas = 18.0 a 26.2 gr.

Carbohidratos o Hidratos de carbono = 94.0 a 105.5 gr.

Lípidos o grasas insaturadas = 17.0 a 19.4 gr.

Almuerzo: proteínas = 37.5 a 48.75 gr.

Carbohidratos o Hidratos de Carbono = 187.0 a 195.0 gr.

Lípidos o grasas insaturadas = 33.3 a 36.1 g

La Dirección de Bienestar Universitario, a través de la nutricionista del comedor verificará que el aporte de nutrientes sea igual con la programación



de la minuta, teniendo la potestad de realizar la comprobación en laboratorios de la UNS.

2. **Alimentos permitidos** según los requerimientos nutricionales para un estudiante universitario, son considerados de los tres grupos básicos tomados de la tabla de la composición químicas de los alimentos peruanos según CENAN.

- Energéticos (carbohidratos, azúcar y grasas): Cereales (quinua, Kiwicha, trigo, avena, arroz, morón, cebada)
- Tubérculos (papa, camote, yuca, yacón, Olluco, Arracacha, maca).
- Constructores esta constituidos por las proteínas de alto valor biológico (huevo, leche, queso, yogurt, carnes rojas y de ave, pollo, gallina, pavita, pescado, cuy, vísceras: hígado, bofe, corazón, mollejas)
- Menestras: (lenteja serrana, zarandajas, pallares, frijol, habas, frijol Castilla., soja etc.
- Oleaginosas maní
- Reguladores constituidos por las vitaminas y minerales tales como Verduras y frutas frescas de la estación, temporada y la región; en Frutas preparados como zumos, jugos, ensalada de frutas picadas y fruta natural por unidad. Las verduras preparadas como Sopas cremas, salteadas, ensaladas frescas, guisadas, ajíaco, etc.

Desayuno

- El entremés o relleno se debe utilizar huevo, queso, carnes rojas de pollo, pavita, pescado, considerados como alimento de alto valor biológico.
- Así mismo se puede utilizar la mantequilla, manjar blanco y la mermelada, pero, acompañado de otro producto de alto valor biológico.
- Cereales y legumbres: Para el desayuno se puede utilizar cereales como quinua, kiwicha, avena, cebada, harina de trigo, maicena, siete semillas, leche o derivados lácteos.
- Oleaginosas como la leche de soya y mantequilla de maní.
- Jugo maca con manzana, surtidos, mixto, yoyur. Con cereal
- En frutas se utilizará de la estación, de la zona y de buena calidad.

Almuerzo

- Entradas, ensaladas, sopas, platos de fondo a base de cárnicos pescados, vísceras, menestras, verduras, etc.
- Por ejemplo: Entrada; ceviche, papa ala huancaína, nido de pollo, pionono de verduras, ensalada rusa, ensaladas frescas.
Sopas: de morón, trigo partido, sémola, chochoca Shambar, menestrón, sopas cremas de harina de alverjas, habas y consomés de pescado, con menudencia, huevo, carne de res.

Plato de fondo

- Cárnicos en asado, al horno, guisados a la plancha, seco cabrito
- Carnes de aves; pollo, pavita, gallina
- Vísceras: hígado, bofe, mollejitas, mondongo
- Guarniciones como puré de papas ajíacos de ollucos, carapulcra pepián, variedad de menestras
- Arroz, alverjado, arroz con pollo, arroz chaufa
- Quinua a la jardinera



Refresco: chicha morada, agua de manzana, maracuyá, carambola, linaza con cebada, etc.

Frutas: de la estación y de buena calidad.

12. CANTIDAD DE RACION DIARIA;

Para el desayuno:

- Jugo de frutas naturales, como papaya, piña, mango, manzana, membrillo; cantidad: 300cc (150 gr. de fruta por ración).
- Pan francés 40 gr. c/u, 2 unidades.
- Para el entremés del pan debe utilizarse 30 gr. por pan, puede ser carne de pollo, pavita, carne de res, cerdo y pescado, siendo un total de dos panes 60 gr.
- Otros productos para el entremés, homelet de verduras, croquetas, aceitunas, 20 gr. en cada pan, siendo un total de de 40 gr.
- Para otros rellenos como mantequilla de leche, mermelada, manjar blanco 15 gr./pan.
- Los cereales servidos en el desayuno deben ser 300 cc (1 taza grande).
- Los jugos deben ser de 250 cc.

Para el almuerzo:

- Carne para sopa; 60 gr. cocido, por tazón
- Carnes en segundos: 180 gr. con hueso (cocido solo parte comestible) y 120 gr. solo pulpa parte comestible
- Volumen total de la sopa: 300 c/c 1 tazón, entre el líquido y el sólido.

Ensalada de verduras u otros: 80 gr. servidos al comensal.

Arroz: 300 gr. Cocido

Menestras: 150 gr.

Refresco: Preparado de fruta natural; 250 cc volumen total.

Para preparación del refresco, usar agua hervida y/o purificada, con fruta natural y saludable; máximo tres veces a la semana, infusiones (manzanilla, matico, menta, muña, hierba luisa); refresco de cebada, gelatina. Dos veces por semana

Postre: Se puede servir fruta de la estación; 200 gr cada fruta servida al comensal, para melón, mamey, papaya, sandía debe pesar 300 gr. de parte comestible.

Para pasteles, gelatina, budín, mazamorra, arroz con leche, crema volteada, flan, etc. 150 gr. por porción.

MENU PARA EVENTOS ESPECIALES

Para la programación del menú se deberá tener en cuenta las siguientes fechas especiales, en las que se deberá servir lo siguiente:

Inicio de cada semestre académico:

Desayuno normal

Almuerzo:

Entrada o sopa

Segundo:

Pollo a la parrilla: 450 gr. parte comestible

Choclo: 200 gr



Camote: 120 gr
Papa sancochada: 120 gr.
Crema a la huancaína
Ají especial
Refresco: Chicha morada
Semana cívica de nuevo Chimbote:

Desayuno normal.
Almuerzo:
Entrada o sopa
Segundo:
Frejolada con pato, arroz blanco, yuca y zarza.
Refresco: Chicha morada

Fiestas patrias:

Desayuno normal
Almuerzo:
Entrada o sopa
Segundo:
Parrillada de carne de res, con ensalada, camote, papa, choclo y arroz.
Refresco: Chicha morada

Día mundial de la alimentación:

Desayuno:
Ensalada de frutas con yogur, leche de soya, pan con palta (02 unidades)
Almuerzo:
Entrada: Ocopa de chocho
Fondo: Jalea de pescado con yuca sancochada
Arroz alverjado
Refresco: Chicha morada
Fruta: una manzana

Navidad:

Leche con chocolate, 01 tajada de panetón, pan con asado de pollo (02 unidades).

SERVICIO A OTORGAR

La programación de las minutas será semanal, con ingredientes nutritivos, saludable acorde con los requerimientos nutricionales para estudiantes universitarios, los que serán otorgados a los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario de la UNS.

DESAYUNO:

- 01 vaso de jugo (frutas frescas de la estación y de la zona)
- 01 taza de nutrientes (quaker, kiwicha, leche, soya, quinua, etc.).
- 01 sándwiches con productos cárnicos o lácteos (queso fresco).
- 01 sándwiches con otros rellenos (pan con palta, croquetas de verduras, con manjar blanco, etc.)

Valor nutricional total: Calorías 700 k/cal.

ALMUERZO:

- Entrada o ensalada (ceviche, pastel de atún, verduras, palta rellena, salpicón de pollo, etc.).
- Sopa (cremas, shambar, menestrón, de verduras, sopa wantán, de pescado, etc)
- Plato de fondo (pavita al ajo, pollo al kión, seco de cordero, gallina guisada, escabeche de pescado, lomo saltado, asado de res, vísceras, etc.)
- Fruta o postre (arroz con leche, dulce de Chiclayo, manzana, plátano, naranja, mandarina, sandía, gelatina, uva, ciruela, carlota, etc).



- Refresco, Jugo o Zumos (zumo de carambola, zumo de uva, chicha morada, maracumango, piña, etc.)

Valor nutricional total: Calorías 1300 k/cal.

13. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO:

- El(a) concesionario(a) asume en forma directa la responsabilidad de la atención del servicio en el comedor universitario. Asimismo, permanece durante la preparación y servido de los alimentos que se expenden. No será parte del staff del personal de servicio a su cargo. En caso de ausencia debe delegar a un personal que asuma la responsabilidad del funcionamiento del comedor, el mismo que comunica por escrito a la Dirección de Bienestar Universitario, sea al inicio del contrato o en cualquier imprevisto que se suscite.
- El(a) concesionario(a) deberá velar por sus empleados que se presenten en buen estado de salud, sobriedad, aseo y presentación personal.
- Es obligación del(a) Concesionario(a) y su personal cumplir con los criterios técnicos impartidas por las instancias correspondientes y bajo la supervisión de la Dirección de Bienestar Universitario a través del servicio de nutrición y de la Unidad de Servicio Social y Alimentación de la Universidad Nacional del Santa.
- El concesionario debe brindar a su personal 02 juegos de uniformes completos de color blanco, uno para las operaciones preliminares al servicio y otro para uso de atención al usuario, en cada semestre académico.
- Es obligación del personal sin excepción alguna usar el uniforme completo, incluyendo al concesionario. El uniforme será el siguiente:

Mujeres:

- a) Turbante que cubra todo el cabello.
- b) Chaqueta y mandil de color blanco.
- c) Delantal de color blanco.
- d) Botas de jebe de color blanco con suela antideslizante para chef, ayudante de cocina y limpieza.
- e) Zapatos cerrados de color blanco con suela antideslizante para el resto de personal.
- f) Protector o mascarilla.
- g) Guantes de material apropiado y de calidad, cuya composición no contenga asbesto, para quienes manipulen y sirvan alimentos.

Hombres:

- a) Gorra que cubra todo el cabello.
- b) Chaqueta de color blanco.
- c) Pantalón de color oscuro.
- d) Delantal de color blanco.
- e) Botas de Jebe de color blanco, con suela antideslizante para chef, ayudante de cocina y limpieza.
- f) Protector o mascarilla.
- g) Guante de material apropiado y de calidad, cuya composición no contenga asbesto, para quienes manipulen y sirvan alimentos.

- El personal de limpieza debe utilizar protectores y guantes especiales para evitar la contaminación.
- El personal de cocina debe utilizar sujetadores de material especial para manipular ollas con alimentos calientes.



[Handwritten signature in blue ink]

- El concesionario está en la obligación de capacitar a su personal en forma permanente sobre el manejo de equipos, normas de higiene y seguridad, manipulación de alimentos, pesas y medidas, manejo de desechos sólidos y el buen servicio al usuario, presentando la certificación correspondiente.
- Es responsabilidad del(a) Concesionario(a) no cambiar a su personal en forma permanente.
- En el caso excepcional de cambio de personal, éste deberá ser comunicado a la Dirección de Bienestar Universitario.
- El (a) Concesionario(a) debe asegurar en un Establecimiento de Salud a su personal. Presentando la documentación correspondiente a la Dirección de Bienestar Universitario.
- El(a) concesionario(a) debe presentar a la Dirección de Bienestar Universitario dentro del plazo de 10 días después de la firma del contrato, la relación del personal que trabajará en el servicio, acompañando los carnés sanitarios, así como certificados de no registrar antecedentes policiales, ni penales.
- Queda prohibido ejecutar en el local cualquier otra actividad ajena a la atención del servicio de alimentación a los alumnos usuarios del Comedor Universitario.
- Queda prohibido expender bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- El(a) concesionario(a) otorgará un documento de acreditación de su personal con el visado de la Dirección de Bienestar Universitario, para el control de ingreso y salida del Campus Universitario.
- El Concesionario debe contratar una póliza de seguros contra siniestros del establecimiento o local del Comedor Universitario, y contra accidentes de sus trabajadores para los casos de emergencias o situaciones de inmediata atención al momento del contrato, entregar una copia a la Dirección de Bienestar Universitario y mantenerla vigente.
- El Concesionario debe contratar una póliza de seguro por responsabilidad civil por un monto equivalente a \$ 15,000.00 dólares americanos para cubrir daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros incluyendo muerte, en caso de operaciones incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivo; patronal, cubriendo a todo su personal. Debiendo alcanzar una copia a la Dirección de Bienestar Universitario.
- El concesionario debe contratar póliza de seguro de vida, por la cual el Concesionario asume los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal asignado al servicio contratado a consecuencia de la prestación del servicio respectivo, para los trabajadores que tengan más de 04 años en el centro laboral; para los demás operarios deberán estar cubiertos por una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud conforme a la ley 26790. Debiendo alcanzar una copia a la Dirección de Bienestar Universitario.
- No permitir el ingreso ni permanencia de personal ajeno al servicio dentro del ambiente destinado para la preparación de alimentos.
- Las contrataciones que el(a) concesionario(a) realiza con su personal será de su exclusiva responsabilidad por lo que no trascenderá a la Universidad las cargas sociales o ningún tipo de responsabilidad de índole laboral. El respectivo contrato visado por el Ministerio de trabajo, lo deberá presentar al momento de la firma del contrato con la Universidad Nacional del Santa.



- Los derechos que adquiere el(a) concesionario(a) a la firma del contrato son intransferibles a terceros, por ninguna circunstancia podrá ceder en todo o en parte los derechos que el contrato le confiere.
- El(a) concesionario(a) deberá implementar con un botiquín de primeros auxilios con asesoría de la Dirección de Bienestar Universitario a través de la unidad médica; así como extintores de gas y CO2 de 12 litros cada uno, estos deben estar en lugar visible, vigentes y operativos.
- El(a) Concesionario(a) deberá presentar su boleta y/o factura todos los 25 días de cada mes a la Dirección de Bienestar Universitario para su respectivo pago, caso contrario la Dirección se exime de su responsabilidad.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones, el(a) Concesionario(a), será sancionado según normas establecidas y quedará inhabilitado de contratar con el estado.
- El(a) concesionario(a) para registrar las quejas o reclamos sobre los productos o servicios ofrecidos, y según lo establecido en el Reglamento del Libro de Reclamaciones, Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, deberá contar con este, el cual deberá permanecer en un lugar visible y de fácil acceso.
- Mantener en lugar visible el programa de medidas sanitarias e higiene.
- De incumplir las obligaciones establecidas, se aplicarán las penalidades correspondientes.

14. SUPERVISION DEL SERVICIO:

La Dirección de Bienestar Universitario será la encargada de verificar los equipos, mobiliario e implementos con que debe contar el postor ganador para el buen funcionamiento del servicio.

- La supervisión del funcionamiento del Comedor Universitario estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario a través de la Unidad de Servicio Social y Alimentario, quien realizará supervisiones periódicas en las instalaciones donde se brinda el servicio.

-Es obligación del(a) concesionario(a) atender las indicaciones y/o recomendaciones que determine la Dirección de Bienestar Universitario a través de la Unidad de Servicio Social y Alimentario responsable de la supervisión, dentro de un máximo de 48 horas.

- La Dirección de Bienestar Universitario a través del Servicio de Nutrición y la Unidad de Servicio Social y Alimentario son las responsables de velar por el óptimo funcionamiento del comedor universitario, garantizando una atención de calidad a los estudiantes becarios.

15. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- La aplicación de la penalidad a un primer resultado desfavorable de los exámenes microbiológicos se le aplicará una penalidad de 0.5 U.I.T.
- Al segundo resultado desfavorable, se le aplicará una penalidad de 1 U.I.T.
- Al tercer resultado desfavorable será causal de resolución de contrato, lo cual dará derecho a la Universidad, a exigir la indemnización por los daños y perjuicios a que hubiera lugar.
- Adicionalmente, observado un primer incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato y precisadas en los términos de referencia, de las bases, el Concesionario (a) tendrá un plazo de cuarentiocho (48) horas para subsanar la diferencia observada, caso



[Handwritten signature]

contrario se aplicará una primera multa económica del 5% del monto equivalente al valor total de menús de un mes.

- De producirse un segundo incumplimiento se aplicará el 10% del monto equivalente al valor del total de menús en un mes y, finalmente, de producirse un tercer incumplimiento, se procederá a la resolución del contrato, lo cual dará derecho a la Universidad, a exigir la indemnización por los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

- Las penalidades deberán ser abonadas por el Concesionario (a) a la cuenta de la Universidad Nacional del Santa, cuenta que será establecida por la Oficina de Contabilidad, en un plazo que no exceda los cinco (5) días de habersele comunicado la misma, caso contrario, se ejecutará la carta fianza presentada y se resolverá el contrato, lo cual dará derecho a la Universidad a exigir la indemnización por los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

- Toda deficiencia contemplada como penalidad, será consignada en un acta de verificación, la misma que será firmada por ambas partes (concesionario y Dirección de Bienestar Universitario); en caso que el concesionario se niegue a firmar se dejará constancia de lo ocurrido.

- La Dirección de Bienestar Universitario elevará el informe correspondiente a la Dirección General de Administración, para que las Dependencias correspondientes de cumplimiento a la aplicación de las penalidades.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Los Postores deberán presentar un registro de capacitaciones de su personal con certificados de capacitaciones en BPM (buena práctica de manipulación), con una vigencia no mayor a un (01) año. [
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> debe ser acreditado con la copia del certificado no mayor a un año de buenas prácticas (BPM) otorgado por la Dirección General de Salud (DIGESA) o empresa particular autorizada por INDECOPI
	Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> <i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:</i> <u>Requisitos:</u> El postor debe contar con: <ul style="list-style-type: none">• Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. <i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:</i> <u>Requisitos:</u> El postor debe contar con:



<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR].</i> • <i>Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</i> • <i>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El concesionario deberá contar con equipo, mobiliario e implementos que se requieran las mismas que deben estar en óptimas condiciones técnicas, siendo el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 04 Cocinas Semi industrial operativas, con 03 hornillas y plancha parrillera ➤ 01 horno eléctrico semi industrial operativo. ➤ 02 Refrigeradoras Industriales grande operativas ➤ 02 Congeladoras grande operativas ➤ 04 Sartenes grande de acero inoxidable operativas ➤ 04 Sartenes mediano de acero inoxidable operativas ➤ 20 Mantel de color blanco de tela, que serán cubridores de 1.50m. a 2.00m. ➤ 30 Secadores de color blanco de tela ➤ 12 Tazones grande de acero inoxidable ➤ 10 Tazones mediano de acero inoxidable ➤ 08 Baldes grande de acero inoxidable ➤ 05 Tachos grande con tapa vaivén ➤ 05 Hachas de acero inoxidable ➤ 05 Prensapapas de acero inoxidable. ➤ 06 Cucharones grande de acero inoxidable ➤ 06 Espumaderas grande de acero inoxidable ➤ 06 Trinches grande de acero inoxidable ➤ 06 Pinzas grande para ensaladas de acero inoxidable ➤ 03 Ollas arroceras grande



[Handwritten signature]

- 04 Tinas grande de acero inoxidable.
- 04 Jarras de acero inoxidable de 2 Lts,
- 03 Jarras de acero inoxidable de 1 Lt.,
- 04 Coladores grande de acero inoxidable
- 04 Coladores mediano de acero inoxidable
- 10 Tablas de picar acrílico grande (dos verdes, dos rojos, dos amarillos, dos naranjas y dos blancos)
- 05 Cuchillos grande de acero inoxidable de colores (uno verde, uno rojo, uno amarillo, un naranja y un blanco)
- 08 sujetadores de olla de material especial para alimentos calientes
- 03 Cuchillos chico de acero inoxidable
- 03 Licuadoras semi industrial operativas
- 04 Exprimidores de naranja de acero inoxidable
- 06 Exprimidores de limón de acero inoxidable
- 02 Batidora eléctrica con pedestal semi industrial
- 08 Azafates grande de acero inoxidable
- 06 Fuentes grande de acero inoxidable
- 04 Fuentes mediana de acero inoxidable
- 04 Ecurridores de aceite de acero inoxidable
- 03 Espátulas de acero inoxidable
- 03 Cucharas grande de acero inoxidable
- 03 Trinches grandes para fideos de acero inoxidable
- 03 Licuadoras convencionales operativas con vaso de vidrio
- 02 Reloj de pared operativa
- 08 Ventiladores grande de pared operativa
- 01 Balanza analítica de 1 kg
- 01 Balanza de pie con plataforma capacidad de 100 kilos operativa.
- 01 Balanza de pie con plataforma capacidad de 10 kilos operativa.
- 01 termómetro para temperatura fría y caliente de los alimentos

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

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.



B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título y/o bachiller en gastronomía y gestión culinaria y/o de técnico en cocina.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>copia simple del título, grado y/o técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación o capacitaciones afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias</p> <p>Importante</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>



B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <u>Requisitos:</u> EXPERIENCIA DEL PERSONAL 1. DEL COCINERO O CHEF 03 años en labores como cocinero o chef. 2. ACREDITACION: La experiencia se acreditará con copias simples de contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal y sujeto a verificación posterior <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Importante <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
------------	--



[Handwritten signature]

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 998,520.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL, QUINIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 08 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la emisión de comprobante de pago.</p> <p>Se considera servicios similares a la prestación y expendio de menús en la modalidad de autoservicio en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>ACREDITACIÓN: Se acreditará con copia simple la siguiente documentación: Contratos u órdenes respectivas con su respectiva conformidad o constancia de prestación</p> <p>Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta u otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono, correspondiente a un máximo de 20 contrataciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar</p>



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".

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.*



Handwritten blue ink signature and initials.

CAPITULO 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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [100] puntos



[Handwritten signature]

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO]."

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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



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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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



[Handwritten signature]

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de



[Handwritten signature]

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ 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



[Handwritten signature]
#

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO

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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNS**

] 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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.



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 servicios²¹

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.



Handwritten blue ink signature and initials.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNS**

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.



[Handwritten signature]

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-UNS
]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNS

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



[Handwritten signature and initials in blue ink]

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNS

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴



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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ 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.



[Handwritten signature]

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNS

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



NO APLICA

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNS

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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNS**

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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNS

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.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a final horizontal stroke.