

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo | Descripción |
|----|---|--|
| 1 | [ABC] / [.....] | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. |
| 2 | [ABC] / [.....] | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 4 | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 5 | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz | 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 | Espaciado | Anterior : 0 Posterior : 0 |
| 9 | Subrayado | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto |

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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° 001-2024-UNAJ/CS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA
ESTUDIANTES BENEFICIARIOS CON BECA DE ALIMENTOS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
SEMESTRES ACADEMICOS 2024-I Y 2024-II.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

Los cuestionamientos al pliego de 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-emitar-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 DE JULIACA
RUC N° : 20448261272
Domicilio legal : AV. NUEVA ZELANDIA N° 631 – JULIACA
Teléfono: :
Correo electrónico: : calvarezg@unaj.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS CON BECA DE ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SEMESTRES ACADEMICOS 2024-I Y 2024-II.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL ADMINISTRATIVA N° 022-2024-DGA-UNAJ, de fecha 12 de febrero del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por la suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 168 días hábiles,

contabilizando a partir de la apertura del calendario académico 2024, comprendidos del mes de abril a diciembre, 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 Cinco con 00/100 soles (S/ 5.00) en Caja de la Entidad y recabar las bases en la Unidad de Abastecimientos.

| |
|-------------------|
| Importante |
|-------------------|

| |
|--|
| <i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i> |
|--|

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

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.

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 comunicación ⁶ (**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 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.*

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.

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, Sito en la Av. Nueva Zelandia N° 631 – Urbanización La Capilla de la Ciudad de Juliaca.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos o parciales (mensual).

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria de la Universidad Nacional de Juliaca, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Entidad, Sito en la Av. Nueva Zelandia N° 631 – Urbanización La Capilla de la Ciudad de Juliaca.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 36 -

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) CONTRATACION DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS CON BECA DE ALIMENTOS PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA 2024-I Y 2024-II"

1. **AREA USUARIA:**
Dirección de Bienestar Universitario.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:**
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS CON BECA DE ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – SEMESTRES ACADEMICOS 2024-I Y 2024-II"
3. **FINALIDAD PUBLICA:**
La presente contratación contribuirá al desarrollo de la educación universitaria beneficiando a estudiantes regulares que se encuentren en extrema pobreza en orden de mérito (Promedio ponderado), estudiantes universitarios con discapacidad y Registro Único de Víctimas (RUV) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), estudiantes como casos especiales (huérfanos, víctimas de violencia, problemas de salud, estudiantes con anemia o riesgo de anemia, entre otros) debidamente documentados, estudiantes que ocupen el primer, segundo y tercer lugar del cuadro de méritos, acceden en forma automática a la beca de alimentos siempre y cuando lo hayan solicitado de acuerdo a la Ley Universitaria 30220, lo cual debe beneficiar a un total de **760** estudiantes.
4. **ANTECEDENTES:**
La Universidad Nacional de Juliaca, a través de la Dirección de Bienestar Universitario vela por la formación integral de los estudiantes brindado el servicio de las beca de alimentación desde el año 2016, este beneficio está orientado a estudiantes regulares que se encuentren en extrema pobreza en orden de mérito (Promedio ponderado), estudiantes universitarios con discapacidad y Registro Único de Víctimas (RUV) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), estudiantes como casos especiales (huérfanos, víctimas de violencia, problemas de salud, estudiantes con anemia o riesgo de anemia, entre otros) debidamente documentados, estudiantes que ocupen el primer, segundo y tercer lugar del cuadro de méritos, acceden en forma automática a la beca de alimentos siempre y cuando lo hayan solicitado de acuerdo a la Ley Universitaria 30220.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.**
Objetivo General:
Contratar el servicio de suministro de alimentación para 760 estudiantes beneficiarios con becas de alimentos para el comedor de la sede Ayabacas y comedor de la sede la Capilla de la Universidad Nacional de Juliaca 2024-I y 2024-II.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

Objetivos Específicos:

Brindar el servicio de suministro de alimentación de **200** raciones de desayunos, **400** raciones de almuerzos y **200 raciones** de refrigerios para estudiantes beneficiarios con becas de alimentos para el comedor universitario de la Sede Ayabacas de la Universidad Nacional de Juliaca 2024-I y 2024-II.

Brindar el servicio de suministro de alimentación de **360** raciones de desayunos y **360** raciones de Almuerzos para estudiantes beneficiarios con becas de alimentos para el comedor Universitario de la sede la **Capilla** de la Universidad Nacional de Juliaca 2024-I y 2024-II.

6. REFERENCIA NORMATIVA

- Resolución Ministerial N°363-2005/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines.
- Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM" que aprueba las Normas para el establecimiento de Servicios de Alimentos Colectivos.
- Resolución Ministerial N°1653-2002-SA/DM, que aprueba el Reglamento Sanitario de funcionamiento de Autoservicios de Alimentos y Bebidas.
- Decreto Supremo N.º 007-98-SA "Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la ley de Inocuidad de los Alimentos.
- El Decreto Legislativo N°1062-2008-Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Resolución Ministerial N°449-2006 /Minsa, que aprueba la Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas.
- La R.M. N°157-2021/MINSA, que aprueba la NTS N°173-MINSA /2021/DIGESA, Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.
- Decreto Supremo N°040-2001-PE "Norma Sanitarias para las actividades Pesqueras y acuícola".
- CAC/RCP N.º 39 (1993) Código de Prácticas de Higiene para los Alimentos Pre cocinados y Cocinados, utilizados en servicios de comida para colectividades.
- Decreto Supremo N°022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio.
- Resolución Ministerial N°222-2009/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el procedimiento de atención de alertas sanitarias de alimentos y bebidas de consumo humano.
- Decreto Supremo N°031-2010/Saque aprueba el Reglamento de la Calidad del agua para consumo humano.
- CAP /RCP 1-1969 Rev4(2003)-Código Internacional de Practicas recomendado - principios generales de higiene de los alimentos.
- Ley general de Salud Ley N°26842.
- Tablas Peruanas de Composición de Alimentos del INS.Procedimiento para el Diseño y Validación de Recetas Nutricionales del CENAN.
- R.M. N°822-2018/MINSA "Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines "que aprueba NTS N°142-MINSA "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines".





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- Reglamento del Servicio de Comedor Universitario
- Protocolo de Bioseguridad del Servicio de Comedor Universitario para uso de la Beca de alimentos de la UNAJ.

7. DESCRIPCION GENERAL y ALCANCES DEL SERVICIO

7.1. ASPECTOS GENERALES

- El contratista y/o proveedor que opte por brindar el servicio establecido debe:
- Contar con ficha RUC, donde se demuestre que el proveedor se dedique al rubro.
- Constancia de RNP.
- Representante legal y DNI.
- El proveedor deberá dar cumplimiento a las ultimas directivas o decretos establecidos, ordenanzas vigentes dadas por el Gobierno y Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad de san Román.
- El contratista deberá entregar copia de los carnets de sanidad vigente, junto con el currículum del personal designado a la Dirección de Abastecimiento para la firma del contrato.
- Presentar su rol de programación de menús del mes, de acuerdo a el Anexo A (REQUERIMIENTOS TECNICOS NUTRICIONALES MINIMOS DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS).
- Deberá de llevar a cabo las sugerencias, indicaciones o disposiciones que emanen de la Dirección de Bienestar Universitario, Servicio de Comedor y/o Especialista del Comedor Universitario.
- El costo del servicio de alimentación incluye mano de obra, mantenimiento correctivo y preventivo de los ambientes de cocina y todo lo necesario para la correcta y oportuna ejecución del mismo.



7.2. ALCANCES

El servicio del comedor de la Universidad Nacional de Juliaca este año 2024 brindará su atención a **760** beneficiarios en el año 2024, para brindar desayuno y/o refrigerio y almuerzo de lunes a viernes a los estudiantes con beca de alimentos. Esta atención se brindará en la Sede La Capilla y Sede Ayabacas de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**, de acuerdo al **CUADRO N°1**.

CUADRO N°1

CANTIDAD DE BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNAJ POR SEDE

| CENTRO DE ATENCION | Servicio | Cantidad/Raciones diarias | CANTIDAD DE BENEFICIARIOS |
|---------------------------------------|------------|---------------------------|---------------------------|
| COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE LA CAPILLA | Desayuno | 360 | 360 |
| | Almuerzo | 360 | |
| COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE AYABACAS | Desayuno | 200 | 400 |
| | Refrigerio | 200 | |
| | Almuerzo | 400 | |
| TOTAL DE BENEFICIARIOS | | | 760 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

Según el cuadro en cuanto a la atención del comedor universitario sede Capilla se brindará el servicio de desayuno y almuerzo y en cuanto a la atención en el comedor universitario sede Ayabacas se brindará el servicio de desayuno /refrigerio y almuerzo, se tomará en cuenta la atención de 200 estudiantes del turno de la tarde los cuales se beneficiarán con el servicio de refrigerio por la naturaleza de su horario y 200 estudiantes con desayuno respectivamente, cabe mencionar que el horario del almuerzo se atenderá a 400 beneficiarios en los horarios establecidos.

7.3. SUMINISTRO DEL SERVICIO REQUERIDO

- Las fechas establecidas para que se brinde los servicios estará sujeta a la modificación del calendario académico de la Universidad Nacional de Juliaca, lo que será comunicado al proveedor con una anticipación de dos días hábiles.
- El servicio de Alimentación del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de Juliaca, funcionará durante el ejercicio presupuestal y solamente en periodos regulares de los semestres académicos, no se atenderá en caso de interrupción del periodo académico (Feriados Nacionales, Cursos Vacacionales, Huelgas, Tomas de locales y decisiones administrativas previamente comunicadas al proveedor).

7.3.1 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El plazo de prestación del servicio será por 168 días hábiles, contabilizado a partir de la apertura del CALENDARIO ACADÉMICO 2024, correspondiente a los semestres académicos 2024-I y 2024-II, de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado bajo Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 725-2023- CCO -UNAJ, comprendidos desde el mes de abril a diciembre.

El servicio del comedor atenderá a 760 estudiantes beneficiarios con la beca de alimentos por 168 días correspondientes a los semestres académicos 2024-I y 2024-II, lo cual se detalla en el cuadro N°2.

CUADRO N.º 2

NRO DE DÍAS DE ATENCIÓN POR MES A BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA SEDE CAPILLA Y SEDE AYABACAS

| SEMESTRE | MES | NRO DE DÍAS DE ATENCION | FERIADOS |
|---------------|-----------|-------------------------|----------|
| 2024-I | ABRIL | 22 | NINGUNO |
| | MAYO | 22 | 1-May |
| | JUNIO | 19 | 7-Jun |
| | JULIO | 19 | 23-Jul |
| 2024-II | AGOSTO | 9 | 30-Ago |
| | SETIEMBRE | 21 | NINGUNO |
| | OCTUBRE | 22 | 8-Oct |
| | NOVIEMBRE | 20 | 1-Nov |
| | DICIEMBRE | 14 | 9-Dic |
| TOTAL N° DIAS | | 168 | |





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

7.3.2 HORARIOS DE ATENCION

La dotación de alimentos en los comedores Universitarios se realizará en los siguientes horarios:

HORARIO COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE LA CAPILLA

| SERVICIO | HORARIO DE ATENCION | HORARIO DE ATENCION A ESTUDIANTES LIBRES (*) |
|----------|---------------------|--|
| Desayuno | 6:30 a 9:30 horas | 09:00 a.m. a 09:30 a.m. Horas |
| Almuerzo | 11:00 a 14:00 horas | 13:30 p.m. a 14:00 p.m. Horas. |

HORARIO COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE AYABACAS

Para estudiantes del turno mañana

| SERVICIO | HORARIO DE ATENCION | HORARIO DE ATENCION A ESTUDIANTES LIBRES (*) |
|----------|---------------------|--|
| Desayuno | 6:30 a 9:30 horas | 09:00 a.m. a 09:30 a.m. Horas |
| Almuerzo | 11:00 a 14:30 horas | 13:30 p.m. a 14:30 p.m. Horas. |

Para estudiantes del turno tarde

| SERVICIO | HORARIO DE ATENCION | HORARIO DE ATENCION A ESTUDIANTES LIBRES (*) |
|------------|---------------------|--|
| Almuerzo | 11:00 a 14:00 horas | 13:30 p.m. a 14:00 p.m. Horas. |
| Refrigerio | 15:30 a 17:00 horas | 16:30 p.m. a 17:00 p.m. Horas |

(*) Se denomina ESTUDIANTES LIBRES a los estudiantes que cuenten con matrícula vigente sin el beneficio de la beca de alimentos, los cuales se benefician del servicio alimentario, cuando los estudiantes becados titulares no asisten al servicio del comedor.

7.3.3 LUGAR Y /O CENTRO DE ATENCION

COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE LA CAPILLA

CENTRO DE ATENCION: COMEDOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

- UBICACIÓN: CAMPUS ACADEMICO DE LA UNAJ –SEDE LA CAPILLA

COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE AYABACAS

CENTRO DE ATENCION: CAFETIN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA (COMEDOR UNIVERSITARIO)

- UBICACIÓN: ESCUELA PROFESIONAL DE ALIMENTARIAS – SEDE AYABACAS





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACION

8.1. INFRAESTRUCTURA

LOCAL

La UNAJ facilitara un local en la sede LA CAPILLA y en la sede AYABACAS en calidad de préstamo sin pago alguno destinado para la cocina, el comedor, almacén, servicios higiénicos para un aforo de **150 – 250 personas**. El fluido eléctrico y servicio de agua el contratista está obligado a retribuir económicamente a la entidad por concepto de utilización de ENERGIA ELECTRICA, y AGUA, lo cual pagara de acuerdo a su consumo de forma mensual, previo informe del área de servicios generales.

8.2. EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

- El contratista deberá contar con los enseres, menajes y utensilios en buen estado de conservación necesarios y en cantidad suficiente que serán empleados durante el servicio de alimentación para la elaboración de raciones, así como también deberá estar provisto con equipamiento y mobiliario. La entidad dará en calidad de préstamo dos cocinas industriales, mobiliario (mesas y sillas) para el uso del área del comedor, en el comedor universitario sede CAPILLA.
- El contratista debe de contar con equipos, equipos de cocina industrial, refrigeradora, congeladora, licuadora entre otros, equipamiento y mobiliario, mesas, sillas, armarios, estantes y enseres, menajes y utensilios adecuados y necesarios que serán empleados durante el servicio de alimentación en el comedor universitario sede de Ayabacas.
- El proveedor asumirá el costo de los insumos, productos e implementos, enseres, materiales, equipos y bienes necesarios para los diferentes procesos operativos que implique la preparación y atención con las raciones.
- El proveedor deberá proporcionar el menaje en cantidad suficiente a fin de evitar interrupciones por la poca cantidad de estos.
- El menaje utilizado en la preparación y distribución de las raciones deberá ser de loza, vidrio, acero inoxidable resistente al calor y en buen estado de conservación.
- Los equipos deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes.
- El proveedor mantendrá sus equipos e instalaciones en uso en buenas condiciones higiénicas y de mantenimiento reduciendo los riesgos de contaminación.
- Las vajillas o recipientes para la preparación de los alimentos deberán ser de primer uso y mantener un buen estado de conservación (depósitos, tablas de picar, etc.).
- El contratista deberá contar con 02 botiquín completo de primeros auxilios implementado para los comedores respectivamente.
- El contratista deberá tener la implementación y equipamiento de 02 extintor de 06 kg tipo PQSABC, para los dos comedores respectivamente.
- El contratista deberá de contar con su equipo de cómputo (computadora e impresora) para poder realizar el registro de atención de los beneficiarios tanto para la atención en el comedor universitario de AYABACAS y comedor universitario LA CAPILLA.

[Firma]
Lic. María Guispe Marías
NUTRICIONISTA
CNP. 4124



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- El contratista deberá de contar con un lector de código de barras inalámbrico para el registro de beneficiarios tanto para la atención en el comedor universitario de AYABACAS y comedor universitario LA CAPILLA.
- El contratista mantendrá las instalaciones, equipos y mobiliario facilitados por la entidad en buenas condiciones de funcionamiento, así como en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación.

8.3. CUIDADO, SELECCIÓN Y PREPARACION DE LOS ALIMENTOS

- Los alimentos deben gozar de óptimas características físicas y organolépticas (color, olor, sabor y textura, según Codex Alimentarius (FAO/OMS Normas Alimentarias).
- Los alimentos a usarse para la preparación y a servirse serán la calidad garantizada, es decir deberán ser preparados el mismo día, así como utilizar productos que aseguren una alimentación adecuada.
- Las carnes deben ser preferentemente abastecidos del ámbito local o en su defecto garantizar la continuidad de la cadena frío, además no exceder congelado de una semana.
- El arroz, las menestras, tubérculos, etc., deben de mostrarse en condiciones sanitarias adecuadas.
- Todos los alimentos e insumos alimenticios que se utilizan en la elaboración de la ración serán aptos para consumo humano y deberán cumplir con lo especificado en las Normas Técnicas Peruanas sobre Alimentos. Asimismo, deberán cumplir con el Decreto Supremo N.º 007-98-SA "Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas".
- Se deberá brindar productos cárnicos y menudos frescos, para los productos acuícolas no deberá pasar mayor a seis (06) meses de congelado (se verificará por las fechas de producción y características organolépticas). El pescado no deberá pasar mayor a seis meses de congelado y será apto para el consumo humano y se regirán según lo establecido en el D.S.040-2001-PE" Norma sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas".
- Los productos alimenticios presentaran un rotulado con la información requerida en el art.117 del D.S.007-98-SA "Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas".
- Los productos alimenticios que se utilizaran para la elaboración de la ración de alimentos deben cumplir los requisitos de calidad e inocuidad establecidos en el ítem 7 del capítulo III de la "Norma para el establecimiento y funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM".
- Durante el proceso de preparación de las raciones alimenticias se deberá adoptar las buenas prácticas de manipulación de alimentos, Deberá aplicarse la "Norma para el establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectiva" Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM, así mismo se aplicará el programa de higiene correspondiente.
- Las raciones alimenticias deberán ser preparadas aplicando las buenas prácticas de manufactura de acuerdo con el CAC/RCP N.º 39 (1993) Código de Prácticas de Higiene para los Alimentos Pre cocinados y Cocinados, utilizados en servicios de comida para colectividades, Codex Alimentarius, Normas técnicas.

[Firma]
Lic. Norma Quispe Marías
NUTRICIONISTA
CNP. 4124



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 29 -

8.4. DEL PERSONAL

- El Proveedor presentara en su propuesta los nombres y apellidos, profesión y/o especialidad y cargo del personal responsable de la ejecución del respectivo contrato debidamente documentado (únicamente del personal solicitado como personal clave) con certificados y/o constancias de trabajo y capacitación en el rubro que se requiera.
- El postor que obtenga la buena pro, presentara para la firma del contrato la documentación requerida para el personal no clave, donde se pueda evidenciar mínimamente el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- El servicio de alimentación implica: el aprovisionamiento de alimentos crudos, la preparación del mismo, el empleo de equipo adecuado y personal dotado de un conocimiento específico (Representante o administrador, Nutricionista, Cocinero o chef, Ayudantes de Cocina, personal de limpieza, recepcionista), experiencia y destreza en el oficio.

8.4.1. PERSONAL MINIMO QUE SE REQUIERE PARA EL SERVICIO

El servicio de alimentación implica: el aprovisionamiento de alimentos crudos, la preparación del mismo, el empleo de equipo adecuado y personal dotado de un conocimiento específico (Representante o administrador, Nutricionista, Cocinero o chef, Ayudantes de Cocina, personal de limpieza, recepcionista), experiencia y destreza en el oficio. Según los siguientes requisitos mínimos (CUADRO N°4) y en las cantidades detalladas (CUADRO N°3).

El personal mínimo para la preparación y distribución de los alimentos y servicio en general según las NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVOS- RESOLUCION Suprema N°0019-81-SA/DVM, deberá de incluir:



CUADRO N° 3

PERSONAL MINIMO QUE SE REQUIERE PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

| PERSONAL REQUERIDO | COMEDOR SEDE LA CAPILLA | COMEDOR SEDE AYABACAS |
|---|-------------------------------|-----------------------------|
| REPRESENTANTE (ADMINISTRADOR) | 01 | |
| NUTRICIONISTA | 01 | 01 |
| COCINERO PROFESIONAL O CHEF | 01 | 01 |
| AYUDANTES DE COCINA | 04 | 04 |
| PERSONAL DE LIMPIEZA | 02 | 02 |
| RECEPCIONISTA O CONTROLADOR DE ASISTENCIA | 01 | 01 |

NOTA:

- El proveedor deberá de contar con todo el personal completo, cuya permanencia debe de ser los días que se brinde el servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- Los trabajadores no podrán desarrollar dos funciones a la vez, por ejemplo, el trabajador de limpieza no podrá realizar las funciones de recepcionista o controlador de asistencia.

CUADRO N° 4

REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERSONAL CLAVE

| PERSONAL | REQUISITOS MÍNIMOS |
|-------------------------------|---|
| Representante o Administrador | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa, con experiencia mínima de 02 año(s) en la supervisión y/o control del servicio de alimentación o similares, acreditada con constancias o certificados de trabajo; asimismo deberá contar con Certificados y/o Constancias de Capacitación en higiene y manipulación de alimentos en los últimos 05 años (al inicio de la ejecución contractual deberá presentar el Carnet de sanidad vigente). |
| Nutricionista | <ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado (Presentar su habilitación vigente como requisito para la suscripción del contrato) • Experiencia mínima de 02 año(s) como Nutricionista (se contabiliza a partir de su colegiatura como nutricionista) en la elaboración y supervisión del servicio de alimentación y/o manipulación de alimentos en entidades públicas o privadas dedicadas a suministrar alimentos y/o brindar servicios de alimentación colectiva (hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, establecimientos Penitenciarios y otros (al inicio de la ejecución contractual deberá presentar el Carnet de sanidad vigente). Tal experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos :copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. • Al inicio de la ejecución contractual deberá presentar el Carnet de sanidad vigente. |
| Cocinero Profesional o Chef | <ul style="list-style-type: none"> • Título o diploma de chef o cocinero expedido por institución educativa reconocido por Ministerio de Educación. • Tener 02 año(s) de experiencia mínima como cocinero en hospitales, comedores, universidades y otras instituciones públicas o privadas dedicadas a la prestación de servicio de alimentos. • Certificado Oficial de Capacitación emitido por Entidad correspondiente, como cocinero o chef, con una duración mínima de un (01) año. • Deberá contar con Certificados y/o Constancias de Capacitación en "Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos para restaurantes" y/o afines; en los últimos 5 años. <p>Al inicio de la ejecución contractual deberá presentar el Carnet de sanidad vigente.</p> |





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

PERSONAL NO CLAVE

| PERSONAL | REQUISITOS MÍNIMOS |
|--|--|
| Ayudantes de Cocina | <ul style="list-style-type: none"> Tener un 01 año de experiencia mínima como ayudante de cocina en hospitales, comedores, universidades y otras instituciones públicas o privadas dedicadas a la prestación de servicio de alimentos Deberá contar con Certificado de "Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos para Restaurantes y Servicios Afines" en el último año. Al inicio de la ejecución contractual deberá presentar el Carnet Sanitario vigente, con exámenes clínicos y auxiliares, a través del respectivo carnet de sanidad vigente. |
| Personal de limpieza | <ul style="list-style-type: none"> Tener 01 año de experiencia mínima como personal de limpieza en hospitales, comedores, universidades y otras instituciones públicas o privadas. Deberá contar con Certificado de "Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos para Restaurantes y Servicios Afines" en el último año. Al inicio de la ejecución contractual deberá presentar el Carnet Sanitario vigente, con exámenes clínicos y auxiliares, a través del respectivo carnet de sanidad vigente. |
| Recepcionista controlador de asistencia (01) | <ul style="list-style-type: none"> Como mínimo tener estudios secundario completos, mismo que será acreditado con certificado de estudios. Contar como experiencia mínima de 06 meses como recepcionista, control de asistencia en entidades públicas o privadas. acreditar Capacitación en servicio al usuario y atención al cliente. Deberá contar con Certificados y/o Constancias de Capacitación en "Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos para restaurantes" y/o afines; en los últimos 5 años. Al inicio de la ejecución contractual deberá presentar el Carnet de sanidad vigente. |



8.4.2. FUNCIONES DEL PERSONAL

- El contratista realizará la designación de un REPRESENTANTE o ADMINISTRADOR, el mismo que deberá de cumplir con las siguientes funciones:
- Asegurar que la distribución y atención de las raciones alimenticias esté conforme con el horario establecido.
 - Verificar que los equipos, ollas y menaje propio y/o cedido limpio y en buen estado de conservación y uso.
 - Velar que las instalaciones cedidas se encuentren en buenas condiciones higiénicas de salubridad y mantenimiento.
 - Garantizar que se elimine oportunamente los desperdicios sólido y líquidos que se generen de la preparación, distribución y servido de las raciones alimenticias.
 - Asegurar que la programación de menús y la preparación de los alimentos (Desayuno, Almuerzo y Refrigerio) se cumpla en forma correcta.
 - Supervisar de forma diaria y permanente a su personal a cargo.
 - Verificar y garantizar que los alimentos y productos alimenticios en crudo sean aptos para el consumo humano.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- h) Recepcionar las Actas de Supervisión del Servicio de Alimentación y documentación que se requiera o consigne la Entidad.
 - i) Presentar la documentación que corresponde Para el pago correspondiente por el servicio brindado a la institución
- El Contratista deberá contar con la asesoría técnica de un profesional nutricionista, titulado, colegiado y habilitado con experiencia laboral realizada en Entidades Públicas o empresas privadas dedicadas a suministrar alimentos y/o brindar servicios de alimentación masiva de personas, para realizar la supervisión garantizando el control de calidad de todos los procesos que implica la atención del servicio (almacenamiento ,preparación ,servido ,distribución y consumo)desarrollando estrategias para optimizar los resultados con la gestión de calidad e inocuidad en el servicio de alimentación. Cuya permanencia debe de ser los días que se brinde el servicio de atención a los estudiantes La elaboración de toda documentación técnica respectiva para los diferentes procesos operativos, almacenamiento, preparación servido distribución y consumo de raciones por parte del proveedor deberá ser realizada y firmada por el nutricionista.
- El Contratista deberá contar con cocinero(s) o Chef(s) con experiencia en la preparación de raciones alimenticias (menús), título o diploma de chef o cocinero expedido por Institución Educativa reconocido por el Ministerio de Educación además de estar capacitados en temas de higiene y manipulación de alimentos y de ser el caso en otros temas sanitarios de alimentos. El cocinero(s) o Chef(s) cumplirán funciones de cocinero principal (maestro cocinero) durante el tiempo que demande la atención del servicio. El cocinero o chef será remplazado por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente) por otro cocinero o chef de igual o similares condiciones expresado en experiencia laboral y capacitación correspondiente.
- El personal recepcionista o controlador de asistencia, está en la obligación de controlar la asistencia de los estudiantes que asisten al comedor universitario para ello utilizara una lista de asistencia de los estudiantes beneficiarios de la beca de alimentos y una lista de estudiantes libres, así mismo deberá garantizar que el registro de los estudiantes beneficiarios sea de manera adecuada, ordenada y rápida. El Contratista remitirá estos registros firmados por los estudiantes universitarios que hicieron uso del servicio de alimentación de forma mensual a la Dirección de Bienestar Universitario o Servicio de Comedor para dar la conformidad de servicio.

Griff
Lic. David Quiroz Marín
NUTRICIONISTA
CNP: 4124

8.4.3. VESTUARIO Y/O INDUMENTARIA DEL PERSONAL

- El contratista deberá prever durante la ejecución del contrato que su personal de cocina (CHEF, AYUDANTE DE COCINA Y PERSONAL DE LIMPIEZA) tenga la indumentaria necesaria para la preparación de las raciones alimenticias. Todo el personal del proveedor contara como mínimo con 02 juegos de uniformes completo, limpios, a fin de permitir cambiarse dos veces por semana. En ello se incluirá, camisa o chaqueta de color claro, pantalón, mascarilla o barbijo descartable, botas o zapatillas, guantes, gorro y cofia que cubra todo el cabello de la cabeza, delantales impermeables y guantes de jebe para la personal lava vajillas,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

delantal de color blanco y guantes descartables para quienes manipulan o sirven alimentos), esta indumentaria deberá ser cambiado cada vez que sea necesario y/o se encuentre en mal estado de conservación. Que, los manipuladores de alimentos tales como: cocineros o chef, así como los ayudantes de cocina utilicen siempre la indumentaria de color claro correspondiente durante la preparación, distribución y servido de las raciones alimenticias.

- Es obligación del personal usar sin excepción siempre el uniforme completo, el cual debe estar en perfectas condiciones de conservación y limpieza.
- Nutricionista con respectivo uniforme obligatorio para laborar en un servicio de alimentación (chaqueta, pantalón, zapatos, gorro o cofia, barbijo y guantes para manipular los alimentos.
- El supervisor o administrador, el recepcionista o controlador de asistencia tiene que contar con la indumentaria apropiada para permanecer dentro de las instalaciones que evite la contaminación de los alimentos (gorro y barbijo).

8.4.4. CAPACITACION DE PERSONAL

- El contratista está obligado a contar con personal debidamente capacitado y entrenado para el mejor desempeño de sus funciones debiendo realizar por lo menos una capacitación bimestral en temas de manipulación e higiene y conservación de alimentos dirigido a chef, representante, ayudantes de cocina, personal de limpieza y recepcionista.
- El contratista remitirá copia simple de certificados e informe de la capacitación al responsable del Servicio del Comedor de la UNAJ. Esta capacitación con una duración mínima de 2 horas podrá ser realizada por su nutricionista o entidades públicas o privadas, se realizará en forma bimestral.

[Firma]
Lic. Víctor A. Quispe Alarcos
NUTRICIONISTA
CNP

8.4.5. DEL CAMBIO DE PERSONAL

- El proveedor está obligado a informar si durante la prestación del servicio se da algún cambio permanente o temporal en su personal, si realiza algún cambio de su personal CLAVE debe ser previa notificación a la Entidad en un plazo no menor de 10 días hábiles para su aprobación, debiendo acreditar requisitos correspondientes, documentación que se solicita según el puesto que ocupa según el cuadro N° 04 y presentar el Carnet de sanidad vigente, para que así se pueda realizar el cambio correspondiente.

8.5. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA PROGRAMACION DE MENUS

- Para la planificación de los menús se deberá tener en cuenta los requerimientos nutricionales, mínimos del comensal, los hábitos alimentarios predominantes, la disponibilidad de alimentos locales.
- El contratista deberá cumplir con los requerimientos técnicos mínimos de las raciones alimenticias establecidos en el ANEXO A.
- La programación de menús deberá ser presentado a la Dirección de Bienestar Universitario y /o al servicio de comedor con una anticipación de quince (15) días



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

hábiles, la propuesta de la programación de raciones alimenticias (menús) acompañado del formato de Dosificación, Composición, Distribución y Valor calórico Total, firmado por el profesional nutricionista y representante, para el periodo de (01) mes. Su ejecución se realizará luego de la aprobación por la nutricionista del comedor universitario de la UNAJ.

- Presentar su rol de programación de menús de manera mensual para dar la conformidad de la atención, de acuerdo al cronograma detallado de los días de atención en referencia al cuadro N.º 1 Y N.º 2.
- El profesional Nutricionista deberá elaborar la programación de menús (desayuno/refrigerio y almuerzo) teniendo como referencia el ANEXO A (Requerimientos Técnicos Nutricionales Mínimos de las Raciones Alimenticias) y se presentará a la Entidad mediante mesa de partes, quien a través del especialista del comedor universitario de la UNAJ (NUTRICIONISTA) dará su aprobación o sugerencias de cambio en lo programado.
- En caso de no haber respuesta u observaciones dentro de un plazo de 10 días calendario, transcurridos por parte del especialista del comedor universitario de la UNAJ (NUTRICIONISTA) se considerará en condición de Aprobado. De existir observaciones el contratista tendrá 02 días hábiles para subsanar.
- Los vicios ocultos, errores, defectos, omisiones y otros detectados posteriormente a su aprobación no invalidan la obligación del contratista para subsanarlos o corregirlos, sin eximirlo de la penalidad por mora del mes al que corresponda la programación del servicio del comedor universitario de la UNAJ.
- Los cambios fortuitos que se puedan presentar en la programación de menús aprobados, deberán ser comunicados por escrito y con anticipación a la Dirección de Bienestar Universitario y /o al servicio de comedor. En caso que el contratista no pueda cumplir con la ración programada debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, deberá comunicarlo de manera sustentada a más tardar con una anticipación no menor a tres (03) horas al inicio de la entrega de la ración, en caso se trate de desayuno podrá comunicarlo antes del inicio de la entrega de dicha ración, esta comunicación deberá ser presentada a la Dirección de Bienestar Universitario y/o al Servicio del comedor de la UNAJ, adjuntado la dosificación correspondiente suscrito por el o la nutricionista .
- Se encuentra prohibido que personal de la UNAJ participen en la elaboración de la relación de raciones que efectúe el Contratista, asimismo no podrá ninguno de ellos solicitar el cambio de raciones aprobadas, bajo responsabilidad de la Dirección de Bienestar Universitario y Servicio de Comedor.
- Asimismo, se encuentra prohibido la presencia de alumnos beneficiarios con la Beca por Alimentos u otro personal de la UNAJ en el proceso de preparación de alimentos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

8.6. HIGIENE, DESINFECCION Y SALUBRIDAD

- El contratista antes de iniciar el SERVICIO deberá presentar a la Dirección de Bienestar Universitario y Servicio de Comedor Servicio del comedor el certificado de salud –carne de sanidad de todo su personal.
- El contratista mantendrá las instalaciones de su local y los equipos propios, en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación.
- Las raciones diarias (desayuno /refrigerio y almuerzo) serán preparados en un ambiente apropiado de higiene, inocuidad y orden, garantizando la calidad higiénico sanitaria de la preparación de los mismos, de tal forma que se les proporcione a los estudiantes beneficiarios alimentos inocuos y con calidad nutricional.
- En cuanto a la higiene personal se exigirá que los empleados deberán mantener el cabello dentro del gorro, deberán llevar uñas cortas, limpias sin esmalte, no presentar afecciones en la piel y/o heridas abiertas. las mujeres deben tener el cabello recogido y no deben usar ningún tipo de maquillaje y los hombres deben estar bien afeitados y con cabello corto.
- No se permitirá el uso de alhajas, ni relojes en el personal que manipule y sirva alimentos, esta prohibición rige tanto para hombres como para mujeres.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo, nunca con las manos directamente. Luego de estornudar cambiar la mascarilla.
- El personal deberá utilizar secadores desechables y de ser el caso de paños de color claro limpios mismos que se mantendrán en solución de cloro y agua caliente cada vez que sea necesario.
- El personal relacionado a suministrar las raciones, debe mantener limpio todos los ambientes para así evitar la proliferación de vectores y por ende la contaminación cruzada.
- Los pisos y mayólicas se limpiarán diariamente con agua y detergente. Las paredes y techos se limpiarán de manera mensual.
- La limpieza de cámaras frigoríficas y refrigeradoras industriales se realiza una vez por semana preferentemente el día antes de recibir el pedido mayor de alimentos, se usará abundante agua caliente y cepillo, agregando al agua detergente, si es necesario descongelar regularmente para eliminar la escarcha acumulada.
- Los vestuarios se conservarán limpios y en buenas condiciones debiendo utilizarse exclusivamente para guardar ropa.
- Las mesas de preparación de alimentos se someterán a una limpieza previa al inicio y al termino de labores (con agua y detergente). Las mesas del comedor se limpiarán diariamente después de cada turno de alimentación. Las sillas se lavarán con agua y detergente y se escobillarán mensualmente o cuando las circunstancias la requieran.
- Después de usar las vajillas, cubiertos y utensilios de cocina se lavarán con aguas y lavavajilla. La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados o recipientes cerrados que no permitan el ingreso de insectos y roedores.
- El proveedor deberá presentar un Plan de Limpieza, Desinfección que detalle las acciones necesarias para cumplir con el objeto convocado, dentro de adecuados estándares de limpieza e higiene, en el que se detalla el procedimiento y preparación de los productos a usar para los distintos procesos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- Garantizar el aprovisionamiento suficiente de jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos y soluciones desinfectantes en los servicios higiénicos y áreas de proceso. El punto de lavado de manos debe contar con jabón líquido, papel toalla y tacho para residuos sólidos de accionamiento no manual.
- Los servicios higiénicos operativos, en buen estado de conservación e higiene.
- Colocar o establecer lugares para avisos o afiches promoviendo el adecuado lavado de manos en lugares claves de esta actividad.

8.7. SANEAMIENTO

- El proveedor antes del inicio de la prestación del servicio debe realizar el saneamiento integral de las instalaciones que debe ser evidenciado a través de certificado de saneamiento ambiental correspondiente (fumigación y desinfección, desratización, desinsectación de los ambientes de los comedores universitarios, cocina, comedor y almacén respectivamente) emitidos por una empresa autorizada, adjuntando la fotocopia de la resolución o certificado y/o constancia.
- El Contratista deberá de realizar estas acciones de manera trimestral y según la necesidad, debiendo expedirse el respectivo Certificado de fumigación y desinfección, desratización, desinsectación por la empresa que realizó el servicio y presentarlo a la Dirección de Bienestar Universitario.

8.8. DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS

- La remoción de los residuos de alimentos se realizará en una zona separada del lugar de lavado
- Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de comidas serán depositados en recipientes adecuados y con tapa de material de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte.
- Los residuos de alimentos, los sobrantes de comida no servida serán recolectados en depósitos similares a los citados en el párrafo anterior cuya disposición final será de entera responsabilidad del proveedor.
- Los desperdicios deberán eliminarse inmediatamente sin quedar restos de ninguna índole para el día siguiente.
- Para el desecho de barbijos, cofia y guantes deberá implementar un tacho con tapa para tal fin.

[Firma]
Lic. Víctor A. Quispe Morúa
NUTRICIONISTA
CNP. 4124

8.9. OTRAS RESPONSABILIDADES

- El contratista se compromete con que sus actos y los de sus dependientes, así como de toda persona que asigne para brindar el servicio materia del contrato, se regirán por la aplicación de los principios de integridad, moralidad, rectitud, honestidad y que no incurran en actos ilícitos de naturaleza alguna, cuya responsabilidad la asume solidariamente (Contratista y Personal a su cargo), durante su permanencia.
- El proveedor y/o contratista es responsable directo de seleccionar y contratar el personal calificado para la prestación del servicio contratado y no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con UNAJ.
- A la Universidad Nacional de Juliaca, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del personal del



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 21 -

Contratista o daños ocasionados a terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con acción o como consecuencia del mismo.

- El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de la prestación, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Entidad y conforme a lo que disponga en cada caso, las instalaciones, bienes, equipos y demás enseres de propiedad de la Entidad.
- El contratista presentara al momento de iniciar el contrato, por escrito la relación nominal y numérica del personal que laborara en el comedor universitario.
- Es responsabilidad del Contratista el pago de remuneraciones, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, ESSALUD, SNP, seguros, así como cualquier otro beneficio o concepto que por ley se disponga. El personal del contratista no tendrá ninguna relación civil ni laboral con la Universidad Nacional de Juliaca, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable de los compromisos que éste contraiga, así como de todos los actos que estos realicen durante la ejecución del servicio contratado.

9. RESULTADOS ESPERADOS

- 9.1. Los resultados esperados del "Servicio de Alimentación para los estudiantes, beneficiarios con Becas por Alimentos de la Universidad Nacional de Juliaca para el año 2024 son los siguientes: Contar con una ración adecuada en cantidad y calidad que cumple con los estándares nutricionales y de salubridad.
- 9.2. Alimentos y productos alimenticios de óptima calidad utilizados en la elaboración de la ración alimenticia sean aptos para el consumo humano que cumplan con las Normas técnicas peruanas sobre alimentos. Asimismo, cumplirán con el Decreto Supremo N.º 007-98-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas", Decreto Supremo N.º 040-2001-PE "Norma Sanitarias para las actividades Pesqueras y acuícola", Resolución Suprema N.º 0019-81-SA/DVM "Normas para el establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectiva", CAC/RCP N.º 39(1993) "Código de prácticas de higiene para los alimentos precocinados y cocinados utilizados en servicios de comida para colectividades", Además del Codex Alimentarius.
- 9.3. Proporcionar una alimentación saludable y balanceada con características técnicas de higiene y salubridad para los estudiantes Beneficiarios de la beca de alimentos de la Universidad Nacional de Juliaca para el año 2024.
- 9.4. El postor deberá mantener el local prestado cumpliendo la higiene y sanidad de acuerdo a los protocolos establecidos por la UNAJ.



10. FORMA DE MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS:

- La medición de los resultados se dará través de la SUPERVISION.
- La supervisión, verificación, evaluación y control del servicio de alimentación, se realizará en función al cumplimiento de las condiciones básicas y requerimientos técnicos mínimos establecidos en los términos de referencia, y estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario a través del especialista del comedor universitario de la UNAJ (NUTRICIONISTA).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

20

- La alimentación que se brinde a los estudiantes con Becas de Alimentos de la UNAJ, estará sujeto a permanente evaluación a través del especialista del comedor universitario de la UNAJ (NUTRICIONISTA).
- El Contratista prestará todas las facilidades al personal que supervise el servicio, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del servicio contratado, por ningún motivo será restringido a la actividad por alguno de sus dependientes. Como también realizar el acompañamiento a la actividad de supervisión ya sea Representante, Nutricionista y/o Chef quien se encuentre en el Servicio Alimentario.
- El proveedor deberá de facilitar los EPP (mascarilla y cofia) para el desarrollo de las actividades de supervisión en caso de que los encargados no cuenten con ello.
- El personal que supervise el servicio de alimentación, efectuará supervisiones inopinadas que complementen la correcta ejecución del contrato de servicio a fin de cumplir con los resultados esperados, informando de éstos en el parte diario, del mismo modo podrán levantar las Actas correspondientes, de evidenciarse algún incumplimiento en la ejecución del servicio contratado, las mismas serán consideradas para la aplicación de penalidades y/o acciones que correspondan.
- Los servidores o funcionarios encargados de la supervisión, verificación, evaluación y control del servicio de alimentación, tendrán en cuenta lo siguiente:

10.1. SOBRE LOS ALIMENTOS (cuidado y selección de los alimentos)

- El control de calidad diario de los insumos durante la recepción, almacenamiento, manipulación, preparación de los alimentos y la distribución del menú terminado de acuerdo a las características técnicas, requisitos, especificaciones y demás aspectos establecidos por los términos de referencia.
- Que la cantidad, frecuencia de alimentos y productos alimenticios sea conforme con lo establecido en el CUADRO DE FRECUENCIA Y CANTIDAD DE ALIMENTOS PRINCIPALES EN CRUDO (ANEXO A-CUADRO N°03).
- Que los alimentos y productos alimenticios que participan como insumos para la elaboración de la ración alimenticia sean aptos para el consumo humano y cumplan con lo especificado en las normas Técnicas Peruanas, precitadas en el numeral (8.3).
- Que las raciones alimenticias (desayuno / refrigerio y almuerzo) sean distribuidas en el horario establecido, precitadas en el numeral (7.3.2).
- Que la ración alimenticia (menú) a brindarse a los estudiantes beneficiarios sea exhibida en la entrada del comedor universitario y en el ambiente de cocina.
- Que el contratista ingrese en crudo alimentos y productos alimenticios perecible y no perecible aptos para el consumo humano, en envases y transporte adecuado para el producto y así se evite la contaminación de los alimentos.
- Supervisar las condiciones higiénicas sanitarias, los horarios, preparación y temperatura adecuada para alimentos cocidos.



-19-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

10.2. SOBRE EL LOCAL, MATERIAL, EQUIPOS Y OTROS:

- Que los pisos y paredes de los ambientes donde se almacenan los insumos y preparen las raciones alimenticias se encuentren limpios e higiénicos en buen estado de conservación.
- Las mesas y/o utensilios de la zona de consumo, serán limpiadas y desinfectadas por el equipo de trabajo del proveedor, de acuerdo a la implementación de su programa de higiene y saneamiento.
- Que el menaje y equipos eléctricos utilizados en la elaboración de las raciones alimenticias (ollas, cuchillos, platos, cubiertos, sartenes, cucharones, congelador, licuadora, cocina a gas, y otros) se encuentren limpios y en buen estado de conservación y uso.
- Que los desperdicios sólidos y líquidos que se generen luego de la preparación de la ración alimenticia sean seleccionados y depositados en recipientes adecuados respectivamente para luego ser retirados del ambiente de cocina.
- Que el Contratista realice de manera trimestral y según la necesidad, acciones de desratización y eliminación de vectores en el ambiente de almacén y cocina respectivamente, debiendo expedirse el respectivo Certificado de Fumigación y/o desratización por la empresa que realizó el servicio y presentarlo a la Dirección de Bienestar Universitario.
- Implementación y equipamiento de 02 extintores de 06 kg tipo PQS-ABC ,01 para el comedor universitario sede capilla y 01 para comedor universitario sede Ayabacas.
- Equipamiento de 02 botiquín completo en cantidad suficiente para atención de primeros auxilios ,01 para el comedor universitario sede capilla y 01 para comedor universitario sede Ayabacas.
- Los servicios higiénicos deberán estar limpios e higiénicos en todo momento acondicionado con el kit de lavado de manos (dispensador de jabón líquido, papel toalla).



10.3. SOBRE EL PERSONAL:

- Que todo el personal del contratista cuente con carné sanitario vigente.
- Que el personal a cargo del contratista este con la indumentaria adecuada de acuerdo a sus funciones, conforme se menciona en PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACION, precitadas en el numeral (8.4.3).
- Que todo el personal del contratista deberá presentar las uñas cortas y limpias, en el caso de damas el cabello recogido y en el caso de varones el cabello corto, barba rasurada, así como uniformes limpios.
- Que el contratista actualice periódicamente los documentos requeridos por la Entidad y que forman parte de los expedientes del Representante, Nutricionista, cocinero o chef, ayudantes de cocina, personal de limpieza y recepcionista, bajo responsabilidad.

- 18 -



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

11. MEJORA DEL MENU SIN COSTO PARA LA ENTIDAD:

El contratista brindara una MEJORA DEL MENU en el SERVICIO DE ALMUERZO a los estudiantes beneficiarios, sin costo alguno para la UNAJ, en las siguientes fechas del año

| MEJORA EN EL MENU | FECHAS |
|-----------------------------------|-----------------|
| DIA DEL ESTUDIANTE | 23 DE SETIEMBRE |
| DIA DEL ANIVERSARIO INSTITUCIONAL | 25 DE JULIO |

- La mejora del menú puede ser POLLADA, CHULETA DE RES O CERDO, CHICHARRON DE POLLO, PACHAMANCA.
- El menú deberá de mantener el esquema correspondiente según el ANEXO A.

12. RETRIBUCION, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Los pagos se efectuarán en forma mensual en una sola armada, al término del total de días atendidos y será con la presentación de la previa conformidad. Para lo cual el contratista deberá presentar los documentos siguientes:

- Cuadro de resumen de raciones y atendidos por día.
- Lista de asistencia de usuarios atendidos por día (visado por el contratista).
- Copia del acta de supervisión realizadas durante el mes si es que hubiera penalidad.
- Copia fedateada de contrato y/o adenda.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Posterior a la presentación de los documentos, la conformidad será emitida, previo informe del especialista del comedor universitario de la UNAJ (NUTRICIONISTA) en atención a la solicitud de pago de la empresa prestadora del servicio en razón de la verificación insitu en el lugar de prestación de servicio y conforme a los términos de referencia indicados.

[Firma]
NUTRICIONISTA
CNP. 4124

14. PENALIDADES

Las penalidades se aplicarán acorde al artículo 161°, 162° y 163° del reglamento de la ley contrataciones del Estado debiendo de levantar el acta respectiva debidamente firmada por los funcionarios encargados de la Entidad.

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, conforme al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

Donde:

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

F:0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

14.1. OTRAS PENALIDADES ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD:

| ITEM | DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO Y/O INDICADOR | PENALIDAD |
|------------------------|---|---|
| SANCIONES LEVES | | |
| 1 | En caso que el contratista incurra en retraso del plazo establecido de la presentación de la relación de menús y dosificación, o no efectué las correcciones en caso hubiera observaciones a los formatos de dosificación suscritos por su nutricionista, a la Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo a los requerimientos nutricionales (dosificación, composición y valor calórico total de los menús propuestos) establecidos en los términos de referencia. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5 % de una UIT por incidencia. |
| 2 | En caso de retraso injustificado en la distribución de las raciones de acuerdo a los horarios establecidos en el numeral 7.3.2 | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10 % de una UIT por incidencia. |
| 3 | En los casos del personal que labora en la preparación de los alimentos no se encuentren con la indumentaria correspondiente (uniforme, guantes, botas de jebe, gorros, barbijos y mandiles) según función que realice. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10 % de una UIT por incidencia. |
| 4 | Por no cumplir con la cantidad de alimentos y productos alimenticios en crudo para la elaboración de las raciones alimenticias, según el cuadro N°3 del anexo A "CUADRO DE FRECUENCIA Y CANTIDAD DE ALIMENTOS PRINCIPALES EN CRUDO. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10 % de una UIT por incidencia. |
| 5 | Por variación de menú sin la autorización respectiva por parte de la Dirección de Bienestar Universitario, y servicio de comedor de la UNAJ. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5 % de una UIT por incidencia. |
| 6 | Por tener menajes, vajillas y/o utensilios de la cocina en mal estado de conservación (con agujeros, presencia de óxido u otros) y en condiciones antihigiénicas, | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10 |

Dr. Víctor Manuel
NUTRICIONISTA
CNP. 4124

-16-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

| | | |
|-------------------------|---|--|
| | Las vajillas o utensilios deteriorados deberán ser reemplazados por otros que sean óptimos para su utilización. | % de una UIT por incidencia. |
| 7 | Por no contar con el personal destinado según el cuadro N°3 del numeral 8.4.1 y/o por cambio de personal CLAVE sin previa notificación a la Entidad. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% de una UIT por incidencia. |
| 8 | Por no contar con la documentación de certificado de Fumigación, desinfección y desratización vigente y /o actualizado por la empresa que realizó el servicio. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% de una UIT por incidencia. |
| SANCIONES GRAVES | | |
| 9 | En los casos que el contratista almacene dentro de sus ambientes productos alimenticios secos y/o frescos descompuestos, falsificados y/o adulterados y/o contaminados o que estén fuera de la fecha de vencimiento para el consumo humano, así como también que no cuenten con registro sanitario. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 30% de una UIT por incidencia. |
| 10 | Por tener víveres e insumos para la preparación de alimentos, incorrectamente almacenados tales como tenerlos directamente sobre el piso o suelo almacenados conjuntamente con materiales desinfectantes y detergentes, almacenados teniendo contacto los alimentos frescos con los secos, alimentos sin rotulo, alimentos que no estén debidamente cerrados en su empaque. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 30% de una UIT por incidencia. |
| 11 | En el caso que el personal que manipula alimentos presenta uñas de las manos crecidas o sucias, cabello largo, barba crecida (en caso de varones), cabellos sueltos (en caso de damas) que presente alhajas, relojes, indumentaria o uniforme de trabajo sucios. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% de una UIT por incidencia. |
| 12 | Por tener en mal estado de mantenimiento y/o higiene equipos y/o artefactos eléctricos de uso de elaboración y conservación de alimentos o bebidas. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% de una UIT por incidencia. |
| 13 | En caso que los desechos y residuos sólidos y líquidos estén expuestos en el área de cocina, sobre mesa de trabajo, fuera de los tachos de basura respectivos, | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al |

Lic. Norma Yusef Alcudia
 NUTRICIONISTA
 CNP. 4124



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

| | | |
|----|--|--|
| | | 10% de una UIT por incidencia. |
| 14 | En los casos del personal que labora en la preparación de los alimentos no cuente con su carnet de sanidad actualizados en la fecha de supervisión. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5 % de una UIT por incidencia. |
| 15 | Por deficiencias en la presentación del menú, como pueden ser alimentos quemados, crudos y/o malogrados sin perjuicio de la subsanación correspondiente. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% de una UIT por incidencia. |

14.2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

- ✓ Las penalidades descritas anteriormente se harán efectivas automáticamente cuando consten en ACTAS debidamente suscritos y firmados por el personal de la Entidad a cargo de la supervisión, así como también firmado por el representante y nutricionista del contratista, documento que deberá precisar el tipo de incumplimiento correspondiente.
- ✓ La penalidad se aplicará en el momento que se observe una falta tipificada según las penalidades descritas por deficiencias específicas por parte de la entidad y el contratista en el acta única de verificación y/o supervisión del servicio alimentario – comedor universitario (ANEXO B) donde se queda redactada la penalidad encontrada.
- ✓ La penalidad a aplicar al contratista será aplicada al pago mensual a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en los casos descritos anteriormente mencionados.
- ✓ El contratista podrá hacer su descargo dentro de las 48 horas respecto a la penalidad a través de un documento dirigido a la Dirección de Bienestar Universitario a través de mesa de partes de la UNAJ.
- ✓ La Dirección de Bienestar Universitario efectuara la revisión del informe de descargo del contratista y determinara si procede la aplicación de la penalidad.

[Firma]
Lic. Norma Quiroga Maca
NUTRICIONISTA
CMP. 4124



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

ANEXO A

**REQUERIMIENTOS TECNICOS NUTRICIONALES MINIMOS DE LAS RACIONES
ALIMENTICIAS**

1. El Valor Calórico Total (VCT) de la ración alimenticia del estudiante universitario será de 1500 a 2000 kcal /día.
2. La distribución porcentual, distribución en kilocalorías y distribución en gramos de los macronutrientes respectivamente con relación al VCT de las raciones alimenticias para estudiantes universitarios beneficiarios con Beca de Alimentos de la UNAJ, será de la siguiente manera:

CUADRO N°01

REQUERIMIENTOS NUTRICIONALES PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

| | PROTEINAS | GRASAS | CARBOHIDRATOS |
|------------------------------|---|---|---|
| DISTRIBUCION PORCENTUAL | DEL 10% AL 15 %DEL VALOR CALORICO TOTAL | DEL 15% AL 30 %DEL VALOR CALORICO TOTAL | DEL 55% AL 75 %DEL VALOR CALORICO TOTAL |
| DISTRIBUCION EN KILOCALORIAS | DE 250 KCAL. A 375 KCAL. | DE 375 KCAL. A 750 KCAL. | DE 1375 KCAL. A 1875 KCAL. |
| DISTRIBUCION EN GRAMOS | DE 63 g A 94 g. | DE 42 g A 83 g. | DE 344 g a 469 g. |

3. Programación de Raciones Alimenticias:

EL contratista programará las raciones alimenticias en base a lo establecido en el ítem 8.5 (Principios generales sobre la programación de menús) y requerimientos técnicos mínimos de las raciones alimenticias "ANEXO A", además deberá en lo posible respetar hábitos y patrones de consumo de alimentos del grupo beneficiario.

Las raciones alimenticias deberán ajustarse a los requerimientos de energía y nutrientes, asimismo se elaborarán en base a los siguientes grupos de alimentos: lácteos y derivados, carnes, vísceras, pescados y huevos, cereales, menestras y tubérculos, frutas y verduras, grasas y azúcares.

A continuación, se presentan consideraciones generales (esquema)sobre la composición de la ración alimenticia





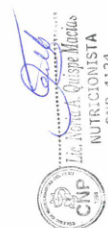
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

CUADRO N° 02
ESQUEMA DE MENU (DESAYUNO /REFRIGERIO - ALMUERZO) POR DIA:

| DESAYUNO Y/O REFRIGERIO | ALMUERZO |
|--|--------------------------------|
| ALTERNATIVA 1: SEGUNDO + 01 PAN +INFUSION (01 VEZ POR SEMANA EN EL DESAYUNO) | SOPA O ENTRADA + |
| ALTERNATIVA 2: SOPA + 01 PAN +INFUSION (01 VEZ POR SEMANA EN EL DESAYUNO) | SEGUNDO + |
| ALTERNATIVA 3: LECHE, MACA, AVENA, API, KIWICHA, HARINA DE HABAS, MAZAMORRA, ETC + 02 PANES +MARGARINA, HUEVO, ACEITUNA, QUESO, PALTA, ETC + FRUTA. | ENSALADA (acorde al segundo) + |
| ALTERNATIVA 4: YOGURT+02 PAN CON POLLO O PAN CON LOMO. | FRUTA /GELATINA O |
| ALTERNATIVA 5: MAZAMORRA + 02 PAN CON POLLO O PAN CON LOMO. | MAZAMORRA + |
| ALTERNATIVA 6: HEMOLIENTE + 02 PAN CON POLLO O PAN CON LOMO | REFresco DE FRUTA O INFUSION |

NOTA:

- ✓ En el desayuno se brindará leche dos (02) veces por semana como mínimo.
- ✓ En el almuerzo considerar presa (03) veces por semana como mínimo, por ningún motivo será un solo producto cárnico los tres días de presa (res/cerdo, pollo y pescado), solo caso fortuito será evaluado.



-17-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

CUADRO N° 03

CUADRO DE FRECUENCIA Y CANTIDAD DE ALIMENTOS PRINCIPALES EN CRUDO

| TIEMPO DE COMIDA | ALIMENTOS A CONSIDERAR | FRECUENCIA CONSUMO | CANTIDAD MINIMA DIARIA |
|-------------------------|---|-----------------------|---|
| DESAYUNO /REFRIGERIO | PAN (30 g CADA UNIDAD) | 2 UNIDADES PAN DIARIO | 60 g. |
| | LECHE EVAPORADA CON CEREAL | 2 VECES POR SEMANA | 70 CC |
| | AVENA, QUINUA, SOYA, SEMOLA, MACA, HARINA DE HARINA DE KIWICHA, 7 CEREALES, API, HARINA DE CEBADA | 1 VEZ POR SEMANA | 25 g. |
| | MARGARINA, MERMELADA, MANJAR BLANCO | 1 VEZ POR SEMANA | 20 g |
| | ACEITUNA, JAMONADA, HOTDOG O MORTADELA, QUESO | 1 VEZ POR SEMANA | 30 g. |
| | HUEVO DE GALLINA SANCOCHADO | 1 VEZ POR SEMANA | 55 g |
| | PALTA, CONSERVA DE PESCADO, POLLO DESMENUZADO, PULPA RES. | 1 VEZ POR SEMANA | 30 g |
| | GELATINA | 1 VEZ POR SEMANA | 30 g |
| | YOGURT | 1 VEZ POR SEMANA | 200 g-250 g. |
| | MAZAMORRA | 1 VEZ POR SEMANA | 30 g. |
| | FRUTAS (VARIADO) | 3 VECES POR SEMANA | 150 g. |
| | RES SIN HUESO (PULPA PARA PICADILLO) | 1 VEZ POR SEMANA | 50 g. |
| | RES CON HUESO | 1 VEZ POR SEMANA | 100 g. |
| | POLLO CON HUESO | 1 VEZ POR SEMANA | 100g |
| | POLLO SIN HUESO (PULPA PARA PICADILLO) | 1 VEZ POR SEMANA | 60 g. |
| | MENUDENCIA DE RES (MONDONGO, HIGADO, PULMON) | 1 VEZ POR SEMANA | 60 g. |
| | ARROZ | 2 VECES POR SEMANA | 100 g. (segundos)/ 20-25 g (sopas) |
| | FIDEOS | 1 VEZ POR SEMANA | 100g. -60 g (segundos-guisos 20-25 g (sopas) |
| | VERDURAS | VARIADO | ADECUADO AL MENU |
| | PAPA, YUCA, CAMOTE | 2 VECES POR SEMANA | ADECUADO AL MENU |
| ALMUERZO | RES SIN HUESO (PULPA PARA PICADILLOS) | 1 VEZ POR SEMANA | 100 g. |

NUTRICIONISTA
CNP. 4124



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

| | | | |
|-------|---|-----------------------|--|
| | RES CON HUESO (PARA PRESA) | 1 VEZ POR SEMANA | 150 g. |
| | POLLO CON HUESO (PARA PRESA) | 1 VEZ POR SEMANA | 160 g. |
| | POLLO SIN HUESO (PULPA PARA PICADILLO) | 1 VEZ POR SEMANA | 100 g. |
| | CERDO CON HUESO | 1 VEZ POR SEMANA | 160 g. |
| | PESCADO (SIN VISCERAS, SIN CABEZA, SIN COLA) | 1 VEZ POR SEMANA | 160 g. |
| | MENUDENCIA DE RES (MONDONGO, HIGADO, PULMON) | 1 VEZ POR SEMAN | 100 g. |
| | POLLO CON HUESO, RES CON HUESO, MENUDENCIA POLLO (HIGADO, MOLLEJA, CORAZON) PARA SOPAS | ADECUADO AL MENU | 40-50 g. |
| | ARROZ | ADECUADO AL MENU | 150 g. (segundos)/ 20-25 g (sopas) |
| | FIDEOS | ADECUADO AL MENU | 60-100 g. (segundos-guisos 20-25 g (sopas) |
| | MENESTRAS (EN GUISOS) | 1 -2 VECES POR SEMANA | 80 g. |
| | PAPA, YUCA, CAMOTE | ADECUADO AL MENU | ACOMPAÑANTE (100 g.) SOLO (150 g.) |
| | VERDURAS (VARIADO) | DIARIO | ADECUADO AL MENU |
| | FRUTAS(VARIADO) | 3-4 VECES POR SEMANA | 150 g. |
| | GELATINA | 1 VEZ POR SEMANA | 30 g. |
| | MAZAMORRA | 1 VEZ POR SEMANA | 30 g. |
| | SEMOLA, MORON, TRIGO, MAIZ CHANCADO, CHOCHO QUINUA, ETC (PARA SOPAS) | ADECUADO AL MENU | 20-25 g |
| OTROS | ACEITE, AZUCAR, SAL, ESPECIES, CONDIMENTOS, ETC | ADECUADO AL MENU | ADECUADO AL MENU |

NOTA:

- ✓ La relación de menús propuestos por el contratista para su aprobación, incluirá los alimentos descritos en el presente cuadro, debiendo considerar la mayor variedad posible para cada semana y cumplir con la dosificación mínima que se requiere.

[Firma]
Lic. Norma Eugenia Morales
NUTRICIONISTA
CNP. 4124



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

ANEXO B

ACTA UNICA DE SUPERVISION DEL SERVICIO ALIMENTARIO – COMEDOR UNIVERSITARIO

SEDE :
FECHA :
HORA DE INICIO/FIN :
RESPONSABLE DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:
Se cuenta con la presencia de las siguientes personas:
DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:
NUTRICIONISTA DE LA UNAJ:
RESPONSABLE DEL COMEDOR UNIVERSITARIO:
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:
NUTRICIONISTA DE LA EMPRESA:
OTROS:

INCUMPLIMIENTO (Marcar con una X, en el ítem)

| ITEM | DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO Y/O INDICADOR | PENALIDAD |
|-------------------------|---|---|
| SANCIONES LEVES | | |
| 1 | En caso que el contratista incurra en retraso del plazo establecido de la presentación de la relación de menús y dosificación, o no efectúe las correcciones en caso hubiera observaciones a los formatos de dosificación suscritos por su nutricionista, a la Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo a los requerimientos nutricionales (dosificación, composición y valor calórico total de los menús propuestos) establecidos en los términos de referencia. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5 % de una UIT por incidencia. |
| 2 | En caso de retraso injustificado en la distribución de las raciones de acuerdo a los horarios establecidos en el numeral 7.3.2 | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10 % de una UIT por incidencia. |
| 3 | En los casos del personal que labora en la preparación de los alimentos no se encuentren con la indumentaria correspondiente (uniforme, guantes, botas de jebe, gorros, barbijos y mandiles) según función que realice. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10 % de una UIT por incidencia. |
| 4 | Por no cumplir con la cantidad de alimentos y productos alimenticios en crudo para la elaboración de las raciones alimenticias, según el cuadro N°3 del anexo A "CUADRO DE FRECUENCIA Y CANTIDAD DE ALIMENTOS PRINCIPALES EN CRUDO. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10 % de una UIT por incidencia. |
| 5 | Por variación de menú sin la autorización respectiva por parte de la Dirección de Bienestar Universitario, y servicio de comedor de la UNAJ. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5 % de una UIT por incidencia. |
| 6 | Por tener menajes, vajillas y/o utensilios de la cocina en mal estado de conservación (con agujeros, presencia de óxido u otros) y en condiciones antihigiénicas. Las vajillas o utensilios deteriorados deberán ser reemplazados por otros que sean óptimos para su utilización. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10 % de una UIT por incidencia. |
| 7 | Por no contar con el personal destinado según el cuadro N°3 del numeral 8.4.1 y/o por cambio de personal CLAVE sin previa notificación a la Entidad. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5 % de una UIT por incidencia. |
| 8 | Por no contar con la documentación de certificado de Fumigación, desinfección y desratización vigente y /o actualizado por la empresa que realizó el servicio. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5 % de una UIT por incidencia. |
| SANCIONES GRAVES | | |
| 9 | En los casos que el contratista almacene dentro de sus ambientes productos alimenticios secos y/o frescos descompuestos, falsificados y/o adulterados y/o contaminados o que estén fuera de la fecha de vencimiento para el consumo humano, así como también que no cuenten con registro sanitario. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 30% de una UIT por incidencia. |
| 10 | Por tener viveres e insumos para la preparación de alimentos, incorrectamente almacenados tales como tenerlos directamente sobre el piso o suelo almacenados conjuntamente con materiales desinfectantes y detergentes, almacenados teniendo contacto los alimentos frescos con los secos, alimentos sin rotulo, alimentos que no estén debidamente cerrados en su empaque. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 30% de una UIT por incidencia. |
| 11 | En el caso que el personal que manipula alimentos presenta uñas de las manos crecidas o sucias, cabello largo, barba crecida (en caso de varones), cabellos sueltos (en caso de damas) que presente alhajas, relojes, indumentaria o uniforme de trabajo sucios. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% de una UIT por incidencia. |
| 12 | Por tener en mal estado de mantenimiento y/o higiene equipos y/o artefactos eléctricos de uso de elaboración y conservación de alimentos o bebidas. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% de una UIT por incidencia. |
| 13 | En caso que los desechos y residuos sólidos y líquidos estén expuestos en el área de cocina, sobre mesa de trabajo, fuera de los tachos de basura respectivos. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% de una UIT por incidencia. |
| 14 | En los casos del personal que labora en la preparación de los alimentos no cuente con su carnet de sanidad actualizados en la fecha de supervisión. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5 % de una UIT por incidencia. |
| 15 | Por deficiencias en la presentación del menú, como pueden ser alimentos quemados, crudos y/o malogrados sin perjuicio de la subsanación correspondiente. | Se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% de una UIT por incidencia. |

NUTRICIONISTA
CNP: 4124



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-09-

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES

.....
.....
.....
.....
.....

SIENDO LAS.....HORAS SE CULMINA CON LA SUPERVISION

FECHA:

FIRMAN AL PIE DE LA LETRA:

NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CARGO

NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CARGO

NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CARGO

NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CARGO

NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CARGO

NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CARGO

Otras anotaciones que surjan durante la firma de la presente acta.

.....
.....
.....
.....

NOTA: LAS PENALIDADES SE HARAN EFECTIVAS AUTOMATICAMENTE CON LA FIRMA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD QUE INTERVINO EN LA SUPERVISION Y DEL REPRESENTANTE Y/O NUTRICIONISTA DEL CONTRATISTA.


Luz María Céspedes Alarcón
NUTRICIONISTA
CNP. 4124




UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

ANEXO C

MONTO CONTRACTUAL

- 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.
- El monto contractual del servicio de alimentación para 760 estudiantes beneficiarios con la beca de alimentos por 168 días correspondientes a los semestres académicos 2024-I y 2024-II para el comedor de la sede Capilla y comedor de la sede Ayabacas de la Universidad Nacional de Juliaca se detalla en el siguiente cuadro.

**MONTO CONTRACTUAL PARA LA ATENCION DE 760 BENEFICIARIOS CON DESAYUNO/REFRIGERIO
Y ALMUERZO POR 168 DIAS**

| DESCRIPCION | DETALLE | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DIARIA |
|---|------------|------------------|-----------------|
| SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS EN EL COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE CAPILLA | DESAYUNO | RACION | 360 |
| | ALMUERZO | RACION | 360 |
| SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS EN EL COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE AYABACAS | DESAYUNO | RACION | 200 |
| | REFRIGERIO | RACION | 200 |
| | ALMUERZO | RACION | 400 |
| COSTO TOTAL ANUAL | | | |


Lic. Nere A. Choque Macoos
NUTRICIONISTA
CNP. 4124


-07-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

REQUISITOS DE CALIFICACION

| | |
|-----|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <u>Requisito:</u> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente En el Registro Nacional de Proveedores del Estado, Vigente y Actualizado. Ficha RUC donde se muestre que el proveedor se dedique al rubro. |
| | Importante |
| | <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevara 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 enel mercado.</i></p> |
| | Acreditación: |
| | <ul style="list-style-type: none"> Se acreditará con copia del Registro Nacional de Proveedores del Estado, vigente y actualizado. Se acreditará con copia de ficha RUC |
| | Importante |
| | <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO |
| | <u>Requisitos:</u> |
| | Sede la Capilla |
| | <ul style="list-style-type: none"> 01 refrigeradora de 509 LT. 01 congeladora de 350 lts. 01 licuadora industrial. 03 mesas de trabajo de cocina de acero inoxidable. 01 plancha para frituras. Cajas cosechadoras según la necesidad. Parihuelas según la necesidad. Cajas organizadoras según la necesidad. Un (01) botiquín de primeros auxilios implementado. Un (01) con extintor de 06 kg tipo PQSABC. Un (01) equipo de cómputo (computadora e impresora). Un (01) lector de barras inalámbrico. El postor debe de contar con los equipos, estantes y enseres, menajes de cocina y utensilios |

Lic. Nery A. Quispe Macías
NUTRICIONISTA
CNP. 4124



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

(juego de cubiertos, bandejas, platos tendidos, platos con fondo, ollas, sartenes grandes y medianas, etc.) todo esto en cantidad suficiente para atender de forma eficaz el servicio de alimentación.

Los equipos deben gozar de óptimas condiciones técnicas y su antigüedad debe ser menor de tres (03) años

Sede Ayabacas

- Cuatro (4) cocinas de 2 hornillas como mínimo y/o 2 cocinas de cuatro hornillas como mínimo (cocinas a gas)
- 01 refrigeradora de 509 LT.
- 03 congeladoras de 350 lts
- 01 licuadoras industrial
- 04 mesas de trabajo de cocina de acero inoxidable.
- 01 plancha para frituras.
- Cajas cosechadoras según la necesidad.
- Parihuelas según la necesidad.
- Cajas organizadoras según la necesidad.
- Un (01) botiquín de primeros auxilios implementado.
- Un (01) con extintor de 06 kg tipo PQSABC.
- Un (01) equipo de cómputo (computadora e impresora).
- Un (01) lector de barras inalámbrico.

El postor debe de contar con los equipos, estantes, mesas, sillas y enseres, menajes de cocina y utensilios (juego de cubiertos, bandejas, platos tendidos, platos con fondo, ollas, sartenes grandes y medianas, etc.) todo esto en cantidad suficiente para atender de forma eficaz el servicio de alimentación.

Los equipos deben gozar de óptimas condiciones técnicas y su antigüedad debe ser menor de tres (03) años

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

Importante

En el caso de un postor sea un consorcio, los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de unos de sus integrantes.



-65-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

| | |
|-------|---|
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.2.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Representante o Administrador Secundaria Completa.</p> <p>Nutricionista Título profesional de licenciado(a) en nutrición, colegiado y habilitado</p> <p>Cocinero o Chef Título o diploma de chef o cocinero expedido por institución educativa reconocido por Ministerio de Educación.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional y/o grado académico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>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>En caso 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.2.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Representante o Administrador Certificados y/o Constancias de Capacitación en higiene y manipulación de alimentos, en los últimos 05 años. (al inicio de la ejecución contractual deberá presentar el Carnet de sanidad vigente).</p> <p>Nutricionista Certificados y/o Constancias de Capacitación en prácticas de manipulación de alimentos, higiene y/o conservación de alimentos, alimentación colectiva, en los últimos 5 años. al inicio de la ejecución contractual deberá presentar el Carnet de sanidad vigente).</p> <p>Cocinero o Chef Certificado Oficial de Capacitación emitido por Entidad correspondiente, como cocinero o chef, con una duración mínima de un (01) año. Deberá contar con Certificados y/o Constancias de Capacitación en "Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos para restaurantes" y/o afines; en los últimos 5 años.</p> |

Lic. Nery A. Quiroga Morales
NUTRICIONISTA
CNP. 4124

-04-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

| | |
|------------|--|
| | <p>al inicio de la ejecución contractual deberá presentar el Carnet de sanidad vigente).</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copias simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de posgrado, considerando que cada crédito de curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> |
| B.3 | <p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <p>Representante o Administrador Experiencia mínima de 02 año(s) en la supervisión y/o control del servicio de alimentación o similares, acreditada con constancias o certificados de trabajo.</p> <p>Nutricionista Experiencia mínima de 02 año(s) como Nutricionista (se contabiliza a partir de su colegiatura como nutricionista) en la elaboración y supervisión del servicio de alimentación y/o manipulación de alimentos en entidades públicas o privadas dedicadas a suministrar alimentos y/o brindar servicios de alimentación colectiva (hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, establecimientos Penitenciarios y otros (al inicio de la ejecución contractual deberá presentar el Carnet de sanidad vigente). Tal experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Cocinero o Chef Tener 02 año(s) de experiencia mínima como cocinero en hospitales, comedores, universidades y otras instituciones públicas o privadas dedicadas a la prestación de servicio de alimentos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> |

Lic. Nilda Cuspa Macías
NUTRICIONISTA
CNP. 4124



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

Importante

- 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 realice el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **DOS MILLONES CINCUENTA MIL CON 00/100 (S/ 2'050,000.00)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta y prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: venta de alimentos (atención de eventos institucionales), concesionario de alimentos, servicio de entrega de raciones preparadas, servicios de preparación de alimentos para personas, o servicios de atención de raciones alimenticias, suministros de alimentos preparados, venta de desayunos, almuerzos, cenas.

Acreditación:

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

Lic. Natividad Macías
NUTRICIONISTA
CNP 4174





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

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

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

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

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

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

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

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

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

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

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 el contenido 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 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".

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.

Lic. Noria Anita Quispe Macías
NUTRICIONISTA
CNP. 4124



15. OTRAS CONDICIONES DEL REQUERIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

| | |
|-------------------|---|
| A.- Lugar | Universidad Nacional de Juliaca Comedor Universitario de la Sede la Capilla. Comedor Universitario de la Sede Ayabacas. |
| B.- Plazo | Inicio: Abril 2024 Fin: Diciembre 2024 |
| D.- Forma de pago | Luego de emitida la conformidad de servicio prestado en forma mensual de acuerdo a los días establecidos en el TDR. |

Datos del solicitante:

Nombres y Apellidos: LIC.NORIA ANITA QUISPE MACIAS



Lic. Noria A. Quispe Macías
NUTRICIONISTA
CNP. 4124

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---------------|---|
| A. | PRECIO | |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p> | | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = 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</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p> |

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| PUNTAJE TOTAL | 100 puntos¹¹ |
|----------------------|--------------------------------|

Importante

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

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL 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.

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,

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

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

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

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.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE 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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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.

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.

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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.

.....
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.

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| CONCEPTO | 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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | COSTO |
|--|----------|-----------------|-------|
| | | | |
| Monto del componente a precios unitarios | | | |

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|------------------------------------|--------------|
| | |
| Monto del componente a suma alzada | |

| | |
|--------------------------|--|
| Monto total de la oferta | |
|--------------------------|--|

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| CONCEPTO | OFERTA |
|-----------------------------------|--------|
| Porcentaje ofertado ²⁵ | % |
| Monto Total Ofertado | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

²⁵ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| CONCEPTO | MONTO |
|--------------------------------------|-------|
| (A) Honorario Fijo | |
| (B) Comisión de éxito ²⁶ | |
| Precio de la Oferta (A) + (B) | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁶ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE: | MONEDA | IMPORTE ³¹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³² | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE: | MONEDA | IMPORTE ³¹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³² | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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