

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombreado.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2023-UNAB-1
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN,
PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL
COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2023-I Y
SEMESTRE 2023-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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 BARRANCA
RUC N° : 20542068281
Domicilio legal : Jr. Jose Gálvez N°557-Barranca-Lima-Lima.
Teléfono: : 0235
Correo electrónico: : abastecimiento@unab.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del DE ALIMENTACIÓN, PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2023-I Y SEMESTRE 2023-II.

Tabla 1: Proyección de raciones por mes

N° de	Mes		Abril	Mayo	Junio	Julio	SUBTOTAL
Raciones/día	Días		17	22	20	18	77
130							
	Desayunos		2210	2860	2600	2340	10010
	Almuerzos		2210	2860	2600	2340	10010

Mes	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	SUBTOTAL
Días	3	21	21	21	14	80
Desayunos	390	2730	2730	2730	1820	10400
Almuerzos	390	2730	2730	2730	1820	10400
Total Desayunos						20,410
Total Almuerzos						20,410

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDUM N° 097-2023-DGA/UNAB** el 13 de febrero del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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 de acuerdo al cronograma establecido en los Términos de Referencia en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Tabla 1: Proyección de raciones por mes

N° de	Mes		Abril	Mayo	Junio	Julio	SUBTOTAL
Raciones/día	Días		17	22	20	18	77
130							
	Desayunos		2210	2860	2600	2340	10010
	Almuerzos		2210	2860	2600	2340	10010

Mes	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	SUBTOTAL
Días	3	21	21	21	14	80
Desayunos	390	2730	2730	2730	1820	10400
Almuerzos	390	2730	2730	2730	1820	10400
Total Desayunos						20,410
Total Almuerzos						20,410

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 S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en la Cuenta Corriente N° 0331 025895 - Banco de la Nación a nombre de la Universidad Nacional de Barranca y recabar las bases en la Unidad de Abastecimiento, sito en Jr. José Gálvez N° 557 -Barranca-Barranca-Lima2° piso.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 –
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Ley N° 31365.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019- EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF, D.S N°234-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva N° 01-2019-OSCE/CD, directiva vigente del OSCE, aprobada por Resolucion N° 013-2019-OSCE/PRE y modificada por Resolucion N°057-2019-OSCE/PRE.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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)**⁵
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁵ 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.

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

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

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *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 La Unidad de Trámite Documentario sito en Jr. Gálvez N° 557- Barranca, Barranca-Lima.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS 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 de la Dirección de Bienestar Universitario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite documentario de la UNAB, sito en Jr. Gálvez N° 557 Barranca-Barranca-Lima.

¹² 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 BARRANCA



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2023-I Y 2023-II



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2023-I Y SEMESTRE 2023-II"

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Barranca

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio contribuirá al desarrollo de la educación universitaria beneficiando a estudiantes con rendimiento académico satisfactorio, en situación de vulnerabilidad socioeconómica, estudiantes con discapacidad y estudiantes en riesgo académico, en el desarrollo de sus diferentes capacidades basadas en los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

3. ANTECEDENTES

La UNAB viene brindando desde el año 2016 Alimentación y Nutrición en el Comedor Universitario, mediante la contratación por licitación pública de un concesionario debidamente seleccionado para que atienda de lunes a viernes, a los estudiantes beneficiarios con raciones alimentarias.

Que, por motivos del Estado de Emergencia Sanitaria, desde el año 2020 los estudiantes se adaptaron a la modalidad virtual, esto generó que no se cuente con la población estudiantil en las instalaciones de la UNB y por ende con el servicio del Comedor Universitario.

En el año 2022, se reabertura el servicio del Comedor Universitario, coberturando 6,672 raciones de alimentos.

Para el semestre 2023-I y 2023-II, la Universidad con el presupuesto asignado, en el marco de su Plan Anual, tiene la necesidad de contratar los servicios de una empresa con experiencia en el rubro de alimentación para los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario de la UNAB.

4. OJETIVO

Contratar a una persona natural o jurídica, que brinde el servicio de alimentación para los estudiantes beneficiarios del comedor universitario de la UNAB, durante los semestres académicos 2023-I y 2023-II en condiciones óptima de higiene, inocuidad, salubridad, así como buena calidad de alimento, cuya prestación contribuya en la alimentación saludable, prevención de anemia y deserción de los estudiantes.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1062, Ley de inocuidad de los alimentos.
- Resolución Suprema N° 019-81-SA/DVM, Normas Para El Establecimiento Y Funcionamiento De Servicios De Alimentación Colectivos.
- D.S. N°007-98-SA, Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA, Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Afines y, su modificatoria RM. N° 685-2014/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA, Norma Sanitaria para la Aplicación del sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Resolución Ministerial N°461-2007/MINSA, que aprobó la Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas.
- Resolución Ministerial N°591-2008/MINSA, que aprobó la NTS N°071-MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano"
- D.S. N°004-2014-SA, Decreto Supremo que modifica e incorporan algunos artículos del reglamento sobre vigilancia y control sanitaria de alimentos y bebidas, aprobadas según DS 007-98-SA.
- D.S. N°0038-2014-SA, Decreto Supremo que modifica reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas, aprobado por DS 007-98-SA y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°006-2016-MINAGRI. Decreto Supremo que modifica y complementa normas del Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria, aprobado por Decreto Supremo N°004-2011-AG
- Resolución de Comisión Organizadora N° 446-2018-UNAB, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Barranca.
- Reglamento N°07-2021-UNAB, Reglamento de Bienestar Universitario, aprobado con RCO N°432-2021-UNAB.
- Tablas Peruanas de Composición de Alimentos del INS. Procedimiento para el Diseño y Validación de Recetas Nutricionales del CENAN.

6. ACTIVIDAD DEL POI

Actividad POI: AOI00137400163 Ejecución de la cobertura al servicio de alimentación del comedor universitario.

7. DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

7.1. Descripción del servicio

Considerando que el servicio a contratar incide directamente en la salud y bienestar de los estudiantes de la Universidad Nacional de Barranca; por lo tanto, en cautela del cumplimiento de la calidad y sanidad ofrecidas, el contratista deberá cumplir los siguientes objetivos:

- a) Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de raciones.
- b) Establecer los requisitos operativos y las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que brindan el "SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2023-I Y SEMESTRE 2023-II".
- c) La vigilancia y seguridad sanitaria alimentaria se sustentará en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos y en los procedimientos de higiene y saneamiento. Será ejercida por un profesional en nutrición, contratado por el concesionario del comedor universitario. La Universidad Nacional de Barranca ejercerá una vigilancia a través de la Dirección de Bienestar Universitario.
- d) El servicio debe ser personalizado, eficiente, de calidad e higiene, con una alimentación nutritiva, sana, variada, balanceada, inocua y proporcionada, de acuerdo a los requerimientos mínimos y a las necesidades de los estudiantes de nuestra universidad.

7.2. Características del Servicio

7.2.1. Cantidades del servicio a contratar

La cantidad referencial de raciones alimentarias a contratar son:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Tabla 1: Proyección de raciones por mes

N° de	Mes		Abril	Mayo	Junio	Julio	SUBTOTAL
Raciones/día	Días		17	22	20	18	77
130							
	Desayunos		2210	2860	2600	2340	10010
	Almuerzos		2210	2860	2600	2340	10010

Mes	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	SUBTOTAL
Días	3	21	21	21	14	80
Desayunos	390	2730	2730	2730	1820	10400
Almuerzos	390	2730	2730	2730	1820	10400
Total Desayunos						20,410
Total Almuerzos						20,410

- La prestación del servicio no considera feriados nacionales, en caso de feriados locales, festividades, elecciones, aniversarios, huelgas y/o actividades de la universidad u otras que ameriten la suspensión con la atención de alimentación, el servicio de comedor será suspendido previa coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario, comunicándose con 24 horas de anticipación.
- El concesionario podrá brindar atención a comensales no becarios en el comedor del Campus universitario Urb. La Florida Barranca- Barranca, Lima, antes y después del horario de atención de los estudiantes beneficiarios.
- La Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB, informará a El Concesionario el número de raciones que tienen que preparar diariamente con una anticipación mínima de 20 horas.

7.2.2. Calidad de materia prima y productos utilizados para la preparación de alimentos

- Toda la materia prima debe estar en perfectas condiciones de calidad y características organolépticas (color, olor, sabor y textura), según Codex Alimentarius (FAO/OMS Normas Alimenticias), los cuales podrán ser verificados por la Dirección de Bienestar Universitario-DBU antes de la preparación del menú, en caso de incumplimiento de estas condiciones se rechazará el producto solicitando su reposición y se informará estos hechos a la Oficina de Administración. El ingreso de las materias primas es de lunes a viernes (días laborables) y se comunicara del mismo a DBU, para que sean verificados.
- Los alimentos a usarse para la preparación y a servirse serán de calidad garantizada; es decir deberán ser preparados el mismo día, así como utilizar productos que aseguren una alimentación adecuada.
- Los huevos deben presentarse íntegros, cáscaras sin residuos de excrementos ni tierra. Deben mostrar signos de frescura, tales como: cama de aire pequeña; la clara deberá ser viscosa, transparente, sin manchas, ni restos de sangres; la yema firme y bien adherida a la clara. No debe presentar restos de heces en los huevos. Debe tener fecha de vencimiento.
- La fruta fresca, debe tener un adecuado estado de madurez, no contener parásitos internos o externos, no estar dañada por golpes y ser de tamaño homogéneo según especie. La fruta seca, no deberá contener insectos, hongos, ni cuerpos extraños a su naturaleza.
- Los refrescos, jugos y postres se preparan de frutas naturales.
- Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite 100% contenido en sus envases originales de fábrica. Los que se utilizarán una sola vez.
- No deberán utilizarse productos con envases sin rotulados, sin registro sanitario vigente, con fecha de vencimiento expirada, contaminados físicamente por cuerpos extraños como piedras, pajas, insectos u otros, envases hinchados, oxidados, abollados, rotos o rajados, que presenten signos de adulteración o alteración, y no cuenten con tales condiciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



7.2.3. Almacenamiento y conservación de perecibles

- a) En el almacenamiento se tendrá en cuenta la vida útil del producto, se rotularán los empaques con la fecha de ingreso y de salida del producto del almacén con el fin de controlar la aplicación del Principio PEPS (los alimentos que ingresan primero al almacén deben ser también los primeros en salir del almacén).
- b) En los equipos de refrigeración, la temperatura debe calcularse según el tamaño y cantidad de alimento almacenado, de tal manera que el alimento (carnes) tenga una temperatura menor a 5 °C al centro de cada pieza.
- c) Para conservar alimentos congelados, el establecimiento debe contar con equipos de congelación para que los alimentos tengan una temperatura de -18° C al centro de cada pieza. Una vez descongelado el alimento deberá utilizarse inmediatamente (no más de 24 horas).
- d) En el caso de huevos, estos se conservarán en refrigeración a temperaturas por debajo de 8° a 10°C por periodos no mayores de 20 días.
A falta de refrigeración se almacenarán en ambientes frescos y airados por un tiempo límite de dos semanas.
- e) El concesionario cuando utiliza carne o vísceras congeladas debe adicionar un 10% del peso total para cubrir la merma por descongelamiento del producto
- f) Las leches frescas no pasteurizadas, inmediatamente de su recepción deben ser hervidas durante 5 minutos. Si no son consumidas inmediatamente después del hervido, deben enfriarse y guardarse en refrigeración, en envases específicos, con tapa, por un periodo máximo de 24 horas.
El queso fresco pasteurizado se almacenará en refrigeración por periodos no mayores de 7 días.
La mantequilla luego de abrir el envase solo se refrigerará por un tiempo que no exceda los 15 días.
- g) Las hortalizas y frutas, se almacenarán en refrigeración a temperaturas de 8°C a 10°C. No se depositarán en el suelo; deben colocarse en anaqueles o envases como jabas, cajones o sacos, de acuerdo a la naturaleza del producto.
Los plátanos no se refrigeran.
- h) Los equipos de frío deben estar dotados de termómetros, colocados en un lugar visible y ser calibrados periódicamente. Las temperaturas de estos equipos deben ser registradas diariamente como parte del control.
- i) Los alimentos de origen animal y vegetal se almacenarán por separado para evitar la contaminación cruzada y la transferencia de olores indeseables.
- j) Los alimentos que se ofrezcan crudos como verduras o frutas deberán pasar por un proceso de desinfección adecuado.
- k) Los alimentos utilizados para la preparación deberán mantenerse tapados y protegido contra polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger los alimentos contra los riesgos de contaminación.

7.2.4. Aspectos nutricionales

Los menús deberán estar diseñados por un nutricionista a cargo de la empresa concesionaria, basados en el concepto de alimentación nutritiva, que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida de los estudiantes.

Según las recomendaciones de la FAO/OMS/ONU los valores calóricos proteicos y de grasa de acuerdo con la actividad física e intelectual de un estudiante universitario en promedio va desde los 2700 a 2900 calorías durante un día, los cuales se distribuyen en tres desayunos, almuerzo y cena.

Las raciones por día deben ser balanceadas de acuerdo al siguiente detalle:

Calorías: 2700 cal. A 2900 cal.

Desayuno : 30% del (2700 cal. A 2900 cal)

Almuerzo : 50% del (2700 cal. A 2900 cal)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Distribución Calórico:

De proteínas : 15% del (2700 cal. A 2900 cal)

De carbohidratos: 60% del (2700 cal. A 2900 cal)

De grasas : 25% del (2700 cal. A 2900 cal) (No más del 10% de Grasas saturadas)

7.2.5. Características de la composición del menú

La composición del menú deberá cumplir con lo establecido:

Consumo	Componente
Desayuno (7:00 am – 9:30 am.)	<u>Bebida (Quinua con piña, maca, avena, trigo, etc) 430-480 ml</u> <u>Acompañamiento: 02 panes: con pollo, palta, sangrecita, huevo, etc.</u> <u>Fruta:</u> Fruta fresca entera
Almuerzo (12:00am – 3:00 pm.)	<u>Sopa / Entrada / Ensalada</u> <u>Plato principal (01 opción)</u> Combinación por grupo de alimentos Cereal + menestra+ POA Cereal +tubérculo+ POA Cereal+ cereal + POA <u>Refresco (fruta/ infusión) 300 ml</u> <u>Postre / fruta:</u> Fruta fresca, entera o picada. Sus características organolépticas deben ser óptimas. Postres: gelatina, flan, mazamoras, budín, etc.

*POA: Producto de origen animal, gramaje establecido previamente.

7.2.6. Estructura y Frecuencia de los Menús:

- A la hora de planificar los menús se valorará las características gastronómicas y culinarias de la zona. Deberá tener presente el enfoque ofrecido por la Estrategia Sanitaria Nacional de Alimentación y Nutrición Saludable, con el fin de fomentar una alimentación saludable en los beneficiarios de la Universidad Nacional de Barranca.
- El nutricionista de la concesionaria, deberá considerar la frecuencia de alimentos detallado en las bases y cubrir el requerimiento calórico de las raciones alimentarias.
- Los platos contenidos en los almuerzos no podrán repetirse dentro del mes, de modo que el concesionario está obligado a brindar calidad y variedad en la prestación del servicio de alimentación.
- Los menús que no tengan aceptación serán suprimidos del programa de los alimentos a servirse y reemplazados por otros que se ajusten a la norma y sean nutricionalmente similares.
- El Concesionario de alimentos deberá colocar en un lugar visible semanalmente en el comedor universitario el valor nutricional de la ración servida, con la siguiente información mínima: Energía, Carbohidratos, Grasas, Proteínas.

Tabla 2: Programación y frecuencia del almuerzo

TIPO DE MENU	CANTIDAD DE RACION y alimento (servida preparado)	N° DE DIAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Entrada	130 gr	01 vez cada 15 días	Huevo en salsa golf. Papa a la huancaína. Ocopa. Causa rellena de verduras.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



TIPO DE MENU	CANTIDAD DE RACION y alimento (servida preparado)	N° DE DIAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Ensalada	100 gr	02 veces /semana	Ensaladas de verduras crudas o cocidas, ensalada rusa, ensalada Waldorf, ensalada caramba.
Sopa	530-580 ml	03 veces/semana	Aguadito de pollo, Cazuela de res, Menestrón, Sancochado, Patasca, Chupe de habas, Chupe de ollucos, Crema de arvejas, Crema de zapallo, Crema de poros, Sopa de shambar, Sopa de trigo, Sopa de quinua, Sopa de avena, Sopa de sémola, Sopa de morón, Sopa a la minuta, Sopa campesina, Sopa de verduras con menudencia de pollo.
Segundo	500 gr.	Todos los días	
Fruta	160 gr	4 veces/semana	
Postre	50 gr.	1 vez/semana	mazamorra (morada, frutada, calabaza, zambito, quinua), flan, gelatina
Refresco de frutas	Libre demanda	4 veces/semana	maracuyá, piña, manzana, carambola, cocona, etc
Refrescos: otros	Libre demanda	1 vez/semana	emoliente y chicha morada / infusiones

- La sopa debe prepararse con carne o pollo, cereales, verduras, tubérculos y contener condimentos naturales, no se hará uso de glutamato monosódico.
- Las sopas deben ser consistentes, con una densidad adecuada de acuerdo a la preparación, no se aceptarán caldos o caldillos.
- No se permitirá el uso de requesón como insumo para las cremas.
- En el caso de arroz con pollo y todas las menestras irán acompañados con zarza criolla.
- Se realizará preparaciones de frituras solo 1 vez por semana.
- El aceite que se utilizará en la fritura será aceite de un solo uso.
- El aceite de cocina utilizado se reciclará/almacenará en botellas plásticas y se mantendrán cerradas, el responsable de cocina las entregará a la Dirección de Bienestar Universitario, queda prohibido que la Empresa Concesionaria y su personal se lleve el aceite o vacíe este aceite al desagüe.
- Segundo**, como base de este plato se tendrá en cuenta una obligatoriedad mínima de las siguientes combinaciones balanceadas (gramaje en crudo):

CEREAL + MENESTRA + P.OA.
(120gr -150gr) (60g) (100 g) / (180 g. pollo)

CEREAL + TUBÉRCULO + P.OA.
(120gr -150gr) (120g) (100 g) / (180 g. pollo)

CEREAL + CEREAL + P.OA.
(120gr -150gr) (60g) (100 g) / (180 g. pollo)

*P.O.A: Producto de origen animal, gramaje establecido previamente, según tipo de carne y tipo de corte.

- Refresco:** Estas preparaciones serán preparadas agua potable y hervida. Solo se aceptará como endulzante al azúcar proveniente de la caña o remolacha. Está prohibido el uso de edulcorantes artificiales.
- Los refrescos que se sirven como parte del menú deben ser de fruta. Quedando prohibido el uso de sobres saborizantes.

7.2.7. Gramaje y frecuencia de alimentos

El concesionario de alimentos deberá tener en cuenta que las raciones suministradas en cada plato deben ser servido de forma estandarizada. Para el cálculo del aporte energético del menú se toman como referencia los siguientes gramajes:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Tabla 3: Gramaje y frecuencia de productos para la preparación de almuerzos

PRODUCTOS	GRAMAJE (Dosificación en crudo)	FRECUENCIA	PREPARACIONES SUGERIDAS
CARNE AVES: pollo, pavo, pato/ con hueso	180 g (pierna, entre pierna y pecho)	04 vez/semana	Guisos, estofados, asado, milanesa
CARNE AVES: pollo, pavo, pato/ sin hueso	100 g fresco 150g congelado (pavita)	04 vez/ semana	Con menestras, en entradas, sopas
Res sin hueso	120 g	01 vez/semana	
Res molida/picado	120 g	01 vez/semana	
*Filete de Pescado (Cabrilla, Bonito, Cachema, Congrio) / Pota	140 g - fresco	01 vez/semana intercalado.	Sudado, adobado, escabeche, frito
Cerdo con hueso	180 g	01 vez/15 días	
Cerdo sin hueso	100 g	01 vez/15 días	
Visceras frescas (Hígado de res o cordero)	100 g - fresco	01 vez/15 días	segundos
MENUDENCIA ave: hígado, mollejas, cuello.	100 g	02 vez/semana	sopas
MENESTRAS SECAS: todas las variedades	60 g-80 gr	02 vez/semana	Guarnición: acompañando segundos
TUBÉRCULOS (papa, yuca, camote)	120 g-150 g	03 veces / semana	Guarnición: acompañando segundos
TUBÉRCULOS (papa, yuca, camote)	100 g-120 g	04 veces / semana	Picado en sopas y segundos
CEREAL: Arroz blanco	120 g – 150g	04 vez/semana -05	
CEREAL: (Arroz c/pollo, arroz chaufa)	200 g	Todos los días	
CEREAL (guarnición: Trigo, quinua)	60 g	Todos los días	
CEREAL (fideos tallarin)	200 g	02 veces/mes	Segundo con o sin tubérculo
CEREAL (fideos, harina, sémola)	15 – 20 g	Todos los días	Para espesar sopas
VERDURAS VARIAS	100 g	Diario	ensaladas
VERDURAS VARIAS	50 g – 80 g	Diario	Sopas y segundos
HUEVO	60 g	1 vez/semana	Sopa y segundo
FRUTAS de estación	160 g	Todos los días	Enteras, limpias y listas para su consumo
FRUTAS variadas	120 g	Todos los días	Para refresco crudas y/o cocidas.
Postre	"dulcera" 10 onzas	01 veces/ semana	Gelatina, flan, mazamorra
Entradas	130 g (papa)	01 veces/ 15 días.	
Ensaladas (crudas o cocidas)	160 g (crudo)	02 veces/ semana	
Refresco de Fruta natural	250 ml	03 veces/ semana	
Emoliente/chicha/ Infusión	250 ml	01 vez/semana	Cebada 10 gr + linaza 1.8 gr / maíz morado : 20 g

- El filete de pescado debe ser fresco, sin espinas y libre de escamas como: chiri o pampanito, merluza y los pescados azules como jurel, caballa, bonito, cachema, anchoveta, que son pescados azules que aportan omega 3. No se aceptara pescados como basa, lisa u otros que pongan en riesgo la salud por su contenido de mercurio. No se aceptarán pescados importados, solo pescados nacionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- Estos productos deben ser frescos o congelados y trasladados en condiciones que permita mantener la cadena de frío.
- Durante la prestación del servicio de comedor, la Universidad Nacional de Barranca podrá realizar auditorías regulares para evaluar, cantidad, calidad y nivel de servicio.

7.2.8. Servicios especiales que brinda el concesionario de alimentos.

- a) Deberá impulsar mediante la alimentación los siguientes días festivos nutricionales considerarlo para la programación el menú acorde a lo festejado, así mismo se deberá publicar un mensaje educativo sobre el tema.

DÍA FESTIVO	FECHA
Día nacional de la papa	30 de mayo
Día internacional de la leche	01 junio
Día internacional del consumo de la quinua	07 julio
Día del ceviche	28 junio
Día mundial del huevo	14 de octubre
Día nacional del cuy	2do viernes de octubre
Día mundial de la alimentación saludable	16 de octubre

- b) Se brindará atenciones requeridas en fechas especiales, esto sin afectar ni modificar el presupuesto cobaturado para dicha contratación principal. Estas atenciones podrán brindarse en días festivos (Fiestas Patrias, Fiestas Navideñas, Día de la Juventud, Aniversario Institucional u otros) a estudiantes y otros asistentes (personal docente y administrativo) en concordancia con la Directiva N°003-2016-CO-UNAB, NORMAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 433-2016-CO-UNAB.

7.3. Recursos a ser provistos por la UNAB

- a) Se entregará a El Concesionario, el uso temporal de los ambientes del comedor universitario, para una eficaz y eficiente prestación de servicio, cuyos ambientes son:
- El área de producción de alimentos (cocina), el mismo que cuenta con pisos de material impermeable, no absorbente, lavable y de color claro, libre de grieta y fáciles de limpiar y desinfectar, cuenta con sumideros; se cuenta con una amplia campana extractora, se dispone de 03 lavaderos (01 de acero inoxidable y 02 de mayólica) con agua potable en cantidad suficiente para atender las actividades del servicio.
 - Y el área de comedor de estudiantes (comensal), que cuenta con una refrigeradora y un horno microondas para uso de los comensales.
- b) La Universidad entregara en calidad de préstamo mediante un Acta de entrega los siguientes bienes:
- 02 exhibidora de baño maría para la atención de los alimentos. (Tavola)
 - 01 refrigeradora (uso exclusivo de comensales)
 - 01 vissicoler
 - 01 extintor de polvo químico seco 12 Kg. (PQS, para fuego de tipo ABC – BC)
 - 01 extintor de polvo químico seco 6 Kg. (PQS, para fuego de tipo ABC)
 - 01 extintor de acetato de potasio, para fuego de tipo "K"
 - 40 mesa de melamina 0.85 x 0.85 x 0.80
 - 160 silla fija de metal
 - 01 horno Microondas (uso exclusivo de comensales)
 - 01 surtidor de agua eléctrico
 - 01 televisor a colores de 55"
 - 01 televisor a colores de 65"



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- 03 ventilador eléctrico para pared
- 02 mesa de desconche
- 01 mesa de metal de trabajo
- 01 mesa de metal porta cubiertos
- 01 mesa de metal a pared
- 02 módulo de melamina/ 4 cajones grande (plateado)
- 01 módulo de melamina blanco (para buzón de sugerencias)
- 01 contenedor de residuos - metálico
- 04 contenedores de residuos- plásticos
- 01 coche portabandejas
- 01 tótem

El proveedor mantendrá en buenas condiciones de funcionamiento e higiene los equipos mínimos descritos anteriormente, otorgados por la Universidad Nacional de Barranca, siendo de responsabilidad total del concesionario, asimismo en caso realice alguna mejora de estos equipos, estas deberán ser previamente autorizadas y serán por cuenta del concesionario sin cargos posteriores para la entidad.

- c) Se brindará acceso a zona con vestidores para el personal ofertado, contando con un espacio adecuado para el cambio de la vestimenta, de la cual la ropa de trabajo no debe entrar en contacto con la ropa de uso personal. Dicho ambiente está separado de la zona de trabajo.

7.4. Condiciones Generales

ANTES DE INICIAR EL SERVICIO

- El concesionario deberá presentar como parte de los documentos para perfeccionar el contrato, los Certificados Médicos de buena salud del personal a su cargo, el certificado deberá contener:
 - Exámenes radiológicos (solo una vez al año)
 - Examen de esputo (una vez por cada semestre)
 - Examen parasitológico (una vez por cada semestre)
 - Examen de salmonelosis (una vez por cada semestre)
 - Examen de VIH – SIDA, (solo una vez al año)
 - Prueba de R.P.R (sífilis, solo una vez al año).
 - Carnet de vacunación contra la hepatitis B.
 - Carnet de vacunación contra la COVID-19 con dosis completa (una vez)

Así como el Carnet de sanidad, documento vigente. Los certificados deberán ser expedidos por organismos oficiales competentes y así mismo el personal nuevo que ingrese deberá presentar este requisito antes que comience su labor como manipulador, los mismos que serán revisados por el médico de la entidad.

- No se permitirá el ingreso si no se cuenta con los requisitos indicados líneas arriba.
- El Concesionario para el inicio y realización de la prestación deberá coordinar y solicitar la autorización de ingreso correspondiente, con 48 horas de anticipación, mediante una carta escrita dirigida a la Directora de Administración. En esta carta se deberá indicar la relación completa del personal (nombres, apellidos, N° de DNI y cargos), fotocopia del carnet sanitario actualizado, certificado de vacunación contra la COVID-19 completa, certificados de antecedentes policiales (pudiendo ser los emitidos pro CERTIJOVEN).
- El concesionario entregará a la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB, al inicio de las actividades mínimo 30 menús variados con su respectiva dosificación firmada por un Nutricionista colegiado y habilitado.

SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

- El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales, estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento previo informe del área usuaria. La supervisión de aspectos referente a la seguridad alimentaria, número de calorías, aspectos nutricionales, preparación de los alimentos, además la verificación de los resultados del análisis bromatológico que realice el proveedor estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- La empresa designará a un responsable o encargado de la administración del comedor, con quien la Dirección de Bienestar podrá realizar las coordinaciones en relación al servicio.
- El personal asignado de Bienestar Universitario, verificará periódicamente la calidad y el servicio realizado.
Estas visitas serán periódicas e inopinadas, para lo cual se contará con formatos de check list según la normativa sanitaria vigente.
- Esta periodicidad en la supervisión no enerva el derecho a reclamo posterior por vicios ocultos, inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables, por lo que la empresa concesionaria se compromete a corregir al solo requerimiento de la Universidad Nacional de Barranca con los fundamentos del caso.

INSPECCION

- La Dirección de Bienestar Universitario se reserva el derecho de inspeccionar todos los vehículos, equipos y suministros de El Concesionario, así como los efectos personales de los servidores a su cargo; por su parte el personal de seguridad y vigilancia de la UNAB efectuará la revisión correspondiente tanto al ingreso como al retiro de dicho personal de los ambientes de la UNAB, de conformidad con las Normas Internas de Vigilancia y Seguridad de la Institución.
- En caso sea necesario la UNAB tendrá la potestad de realizar Auditorías Sanitarias externas de manera semestral, a cargo de Profesionales calificados colegiados con experiencia mínima de dos años en temas de inocuidad alimentaria.

ATENCIÓN DE ESTUDIANTES

- El concesionario realizará la entrega de las raciones alimentaria en el comedor universitario, en envases biodegradables, a solicitud de los becarios, para que el estudiante pueda transportarlo. Si opta por almorzar en el comedor debe respetar los protocolos de bioseguridad. También puede comunicar antes de ser atendido su preferencia por recibir sus alimentos en menaje de losa.
- El concesionario se encargará de la apertura y el cierre de las entradas al comedor de alumnos. Está prohibido el cierre de las puertas antes que termine el servicio.
- El concesionario proporcionará dietas terapéuticas a ciertos comensales que presenten una orden por la nutricionista/médico de un establecimiento de salud del estado o médico de la entidad. Los posibles casos que se presentan en los estudiantes, entre otros, son:
 - Gastritis aguda, para lo cual se requiere una dieta blanda – hipograsa
 - Anemia leve, para lo cual se requiere una dieta completa hiperproteica.
 - Dislipidemia: se requiere una dieta hipocalórica e hipercelulosa de 1,500 kcal.
 - Diabetes mellitus: se requiere una dieta hipoglúcida.
- El concesionario atenderá los requerimientos de dietas especiales, las mismas que por su cuantificación no representan costos alguno adicional.
- El concesionario al término del horario de atención de servicio de alimentos del almuerzo, entregará a la Dirección de Bienestar Universitario los menús que los alumnos no consumieron en el horario indicado.
- El concesionario debe prestar la facilidad a la Directora de Bienestar Universitario, para realizar los controles, fisicoquímicos y/o bromatológicos, microbiológicos de los alimentos (almuerzo) por un laboratorio externo o laboratorio de la entidad. La muestra, contramuestra y muestra testigo del menú para el análisis bromatológico se tomará al azar de los alumnos que reciben su almuerzo durante la atención del servicio, el costo del menú de la contra muestra debe ser asumido por el concesionario.
- Para el análisis de superficies vivas el manipulador de alimentos escogido al azar por la supervisión de la Dirección de Bienestar Universitario, antes de la toma de muestra se lavará las manos de forma eficiente una sola vez. La supervisión de la Dirección de Bienestar Universitario designará las superficies inertes a ser muestreadas.
- Los análisis a realizar son los siguientes:
 - Análisis Microbiológico del menú.
 - Análisis Bromatológico y/o fisicoquímico del menú.
 - Análisis microbiológico de superficies inertes (tazas, soperas, platos, mesas de trabajo, tablas de picar, y todo elemento que este en contacto con los alimentos)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Análisis microbiológico de superficies vivas (manipulador de alimentos)
- El Concesionario queda estrictamente prohibido de servir:
 - Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes.
 - Alimentos semi crudos
 - Alimentos guardados cocidos del día anterior.
 - Alimentos contaminados o en condiciones antihigiénicas.
 - Alimentos adulterados y descompuestos.
 - El menú incompleto.
- El concesionario previo a la entrega de la ración alimentaria, deberá verificar a través de su carnet universitario, si el estudiante se encuentra en la relación de comensales beneficiarios de la ración alimentaria, deberá registrar la asistencia del mismo con el uso del lector de código de carnet universitario, antes de la entrega de la ración alimentaria. Esta estrictamente prohibido realizar la entrega de la ración alimentaria a personas distintas al comensal beneficiarios, salvo por situación excepcional la cual debe ser fundamentado y acreditado ante la Dirección de Bienestar Universitario, quien deberá autorizar la entrega de la ración alimentaria cuando el caso lo amerite.
La relación de estudiantes beneficiarios, está a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Requisitos mínimos del Proveedor

- Ser persona natural o jurídica, debidamente calificada que acredite experiencia en alimentos preparados y servidos a personas
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría servicios vigentes.
- Contar con Cuenta Interbancario (CCI).
- Contar con la Constancia de RUC activo y habido.
- No estar inhabilitado por la OSCE para participar en contrataciones de bienes y/o servicios.
- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a la suma de S/ 408.200 (son: Cuatrocientos ocho mil con 200/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 8 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda y correspondiente a un máximo de 20 contrataciones.
Se considera servicios similares a los servicios de alimentación colectiva o masiva en Universidades, Hospitales públicos o privadas, servicios de catering y restaurantes y/o servicio de preparación de alimentos en la Policía Nacional del Perú.
CONSULTA 1-CUIDO TU SALUD E.I.R.L.

8.2. Responsabilidad del Proveedor

8.2.1. Equipamiento

Los equipos fijos y móviles que están en contacto con los alimentos deberán ser de acero inoxidable u otro material inocuo, resistente, in absorbente, que no transmita sustancias tóxicas u olores desagradables a los alimentos y sea fácil de limpiar y desinfectar.

Los equipos descritos serán requeridos para el servicio de alimentación y deberán ser considerados como equipamiento mínimo de la Empresa Concesionaria:

a) VAJILLA HOTELERA	CANTIDAD
Tazas de 430-480 ml	130
Tazón de loza 530-580 ml	130
Platos extendidos de loza para segundo	130
Platos extendidos de loza para ensalada	130
Vasos 300 ml	130
Dulceras	130

b) CUBIERTOS HOTELEROS	CANTIDAD
Cucharas	130



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



Cucharitas	130
Cuchillos	130
Tenedores	130

c) UTENSILIOS DE COMEDOR	CANTIDAD
Salero	40
Servilletero	40
Ajiceros de acero inoxidable	40
Limoncero	40
Azucarero de acero inoxidable	40

d) EQUIPOS INDUSTRIALES	CANTIDAD
Cocina industrial de 3 hornillas	2
Olla Industrial alta	3
Equipo de refrigeración (frutas, verduras)	1
Congelador (equipo de frío)	1
Licuada Industrial	1
Licuada convencional	1
Balanza electrónica para ración / 5kg	1
Hervidor/termo industrial	1
Sartén de material antiadherente	1
Sartén	1
Porta cubierto con tapa	2
Cucharon de acero inoxidable	2
Trinche de acero inoxidable	1
Espátula de acero inoxidable	1
Tablas de picar de silicona (diferenciar carnes crudas, pescado y verduras).	3
Coladores de acero inoxidable, varios tamaños	3
Contenedores para residuos sólidos con rueda	2
Termómetro para carnes	1

- El contratista, presentará la vajilla y el mobiliario una vez que haya ganado la BUENA PRO, el material de vajilla debe estar completo sin existir faltantes, se levantará un Acta de Instalación antes de iniciar el Suministro de raciones alimenticias; y la parte técnica (Asistente Social) de la UNAB evaluará todo este material cada quincena de mes.
- El menaje como platos, los cuales deberán ser de loza, las bandejas de policarbonato, las dulceras y los vasos podrán ser de vidrio. Dichos menajes deben encontrarse en perfecto estado, y deben ser proporcionados por el Concesionario. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
- Las tablas de picar deben ser de material absorbente, de superficie lisa y mantenerse en buen estado de conservación e higiene. Se utilizará diferentes colores de tablas de picar que serán exclusivos para cada tipo de alimento, lo que ayudará a evitar la contaminación cruzada durante el proceso de elaboración de alimentos.
Queda prohibido el uso de utensilios con material poroso que facilite la acumulación de residuos orgánicos y de difícil limpieza y desinfección

8.2.2. Personal

Tiempo completo

- 01 Gerente o administrador
- 01 Jefe de Cocina
- 02 Ayudante de cocina
- 02 Ayudante en atención (mozos)
- 01 Ayudante en limpieza
- 01 Ayudante de lavado de servicios



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



Tiempo parcial

01 nutricionista (para la suscripción del contrato deberá presentar la habilitación vigente)

a) Perfil requerido para el personal propuesto

CARGO	GERENTE O ADMINISTRADOR	FUNCION PRINCIPAL
FORMACIÓN	Estudios en Administración de empresas, Gestión y/o Administración de restaurantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurarse de que se apliquen los procesos y procedimientos correctos para el funcionamiento del comedor - Mantener a los beneficiarios cómodos dentro del comedor. - Resolver problemas, dudas, preguntas, quejas y conflictos con los beneficiarios.
CAPACITACION	Manipulación de alimentos, Inocuidad y Buenas prácticas en el servicio de alimentación.	
EXPERIENCIA	Mínimo de 2 años en el cargo de gerente y/o administrador de empresas dedicadas a la preparación de alimentos y/o servicios de restaurantes, 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	
CANTIDAD	01	

CARGO	JEFE DE COCINA	FUNCION PRINCIPAL
FORMACIÓN	Estudios en cocina y/o Gastronomía y/o chef.	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar los controles de gramaje en conjunto con el administrador. -Responsable en forma permanente de planificar y controlar la preparación de alimentos. -Responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Buenas prácticas de manipulación de alimentos. Duración: 8h académicas. - Curso Taller en primeros auxilios. Duración 4H académicas. 	
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año como maestro o jefe de cocina en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.	
CANTIDAD	01	

CARGO	NUTRICIONISTA	FUNCION PRINCIPAL
FORMACIÓN	Título profesional en Bromatología y Nutrición acreditados con copia de diploma a nombre de la Nación Colegiada y Habilitada.	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar la programación de raciones mensuales de desayunos y almuerzos, determinar el aporte de Kcal. gr. de proteínas, grasas y carbohidratos y cantidad de vitaminas y minerales más relevantes, por preparación.
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Nutrición y Dieta. Duración: 80h académicas. - Manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación. 	
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años como nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.	
CANTIDAD	01	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



El equipo de colaboradores o personal No Clave (ayudantes de cocina, mozos, ayudantes de lavado de servicio y ayudantes de limpieza) del contratista deberá tener una experiencia mínima de trabajo de seis (6) meses en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria. La experiencia del personal se acreditará para la suscripción del contrato con cualquier 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.

Los Ayudantes de Cocina y los Mozos deberán contar con Capacitación en manipulación de alimentos, buenas prácticas en el servicio de alimentación, o capacitaciones afines para la suscripción del contrato deberá acreditarlo mediante Certificados o constancias de capacitación.

El equipo de colaboradores (ayudantes de cocina, mozos, ayudantes de lavado de servicio y ayudantes de limpieza) deberá acreditar para la suscripción de contrato, contar con carnet sanitario vigente, Certificado de Buena Salud y no tener antecedentes penales ni policiales.

8.2.3. Uniforme del Personal

- El personal debe estar correctamente uniformado (**jefa de cocina, ayudantes de cocina, mozos, ayudantes de lavado de servicio**) contar mínimamente con 2 juegos de uniformes completos de color claro, uno para uso de operaciones preliminares a la entrega de los alimentos (producción de alimentos) y el otro para uso de atención al estudiante debiendo consistir: chaqueta blanca identificado con su nombre y el de la empresa, pantalón de color oscuro, delantal, mandil PVC blanco (para producción de alimentos) mandil blanco de tela (para atención).
- Según la función que realice el personal, debe cambiar de ropa, tantas veces como su presentación lo requiera, o se lo exija la supervisión. Deberá tenerse en consideración lo siguiente:
 - a) El manipulador debe practicar estrictamente buenos hábitos de higiene personal, como el baño diario, el afeitarse diariamente, uñas recortadas, limpias, sin esmalte y sin presencia de ninguna herida, no usar maquillaje, usar el cabello dentro de la cofia y posterior cubra con una gorra.
 - b) No se permitirá el uso de alhajas, aretes, relojes, pulseras, celulares, MP3 y otros similares en el personal durante la manipulación de alimentos y toda la presentación del servicio.
 - c) El personal a cargo del concesionario debe practicar las normas de conducta: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y confiabilidad, respeto y cortesía

8.2.4. Del mantenimiento y conservación del local y de los equipos

- El concesionario es responsable y debe cumplir con la limpieza y desinfección de todos los ambientes cedidos en cesión de uso inmediatamente después de terminar el trabajo de la jornada o cuantas veces sea conveniente, deberán limpiarse minuciosamente los pisos, las estructuras auxiliares, las ventanas y las paredes de las zonas de manipulación de alimentos, así también el centro de acopio que genere desperdicios orgánicos e inorgánicos. No deben realizar la limpieza mientras estén preparando los alimentos ni durante la atención del desayuno y almuerzo, hasta que se cumpla el tomarse las precauciones que sean necesarias para impedir que el alimento sea contaminado cuando los ambientes, los equipos y los utensilios se limpien o desinfecten con agua, detergente desinfectante.
- El concesionario debe tomar las precauciones que sean necesarias para impedir la contaminación cruzada del alimento como resultado de la limpieza del área de producción, de los equipos y los utensilios que no se hayan enjuagado adecuadamente después de un lavado con detergente y desinfectado. Los desinfectantes deben ser apropiados al fin perseguido, debiendo eliminarse después de su aplicación cualquier residuo de modo que no haya posibilidad de contaminación de los alimentos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- El concesionario dispondrá de un personal exclusivamente para el lavado y desinfección de los cubiertos. El lavado de cubierto será de la siguiente manera: hacer un prelavado para eliminar residuos de alimentos; en una solución de agua con detergente refregar cada cubierto con una esponja; una vez lavado el cubierto se procederá al enjuague con agua hasta eliminar los residuos de detergente; se colocará en un recipiente y se sumergirá en agua hirviendo durante tres minutos (esterilización), poner en una mesa de acero limpia y desinfectada la bandeja de cubiertos esterilizados para que se enfríe durante unos minutos, después se procederá a secar los cubiertos con secadores de algodón de color blanco que no eliminen pelusa, una vez secos los cubiertos se protegerá con bolsa film, los secadores se deben mantener limpios y blancos.

DESECHO DE RESIDUOS

- El concesionario debe almacenar los desperdicios frescos provenientes del proceso de la preparación de comidas las cuales serán depositados en contenedores con el uso de bolsas y con tapa de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte. Los residuos de alimentos que quedan después de consumir el almuerzo por los comensales en el ambiente de recojo de platos, serán recolectados en depósitos similares a los citados, para su eliminación diaria por el personal del concesionario.
- El concesionario segregará los residuos en los tachos correspondientes a "orgánicos" (tacho color marrón), "aprovechables" (tacho color blanco) y "no aprovechables" (tacho color negro), de acuerdo a la NTP N°900.058-2019.
- El concesionario es responsable de la limpieza y desinfección de los tachos segregadores, todos los días después que se retire los residuos.

FUMIGACION

- El concesionario deberá fumigar los ambientes cedidos, antes de iniciar actividades y cada (3) tres meses, debiendo asumir el costo de dicha actividad. La fumigación deberá acreditarse con el certificado correspondiente, autorizado por el Ministerio de salud, debiendo ser presentado en la Dirección de Bienestar Universitario.

8.2.5. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- Durante la preparación de los alimentos el personal de la concesionaria no deberá comer y/o fumar.
- El personal de vacaciones o con permisos otorgados por la empresa concesionaria, será reemplazado, cuidando que siempre se mantenga el número suficiente de trabajadores para no disminuir la calidad del servicio.
- Cuando a juicio de la Universidad Nacional de Barranca, manifestado por escrito, se solicite cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del trabajo o no sea idóneo, la empresa concesionaria se compromete a sustituirlo en un plazo no mayor de tres (03) días útiles.
- Asimismo, el personal que cometa falta grave contra la moral o disciplina será retirado de inmediato.
- El profesional en nutrición, será responsable de la elaboración de la programación mensual y realizar una visita semanal para supervisar y brindar orientaciones a la cocina.
- En caso de reemplazo de personal El Concesionario debe comunicar a directora de Bienestar Universitario por escrito con 05 días hábiles de anticipación. El nuevo personal debe contar con la misma o mayor calificación del personal a reemplazar. Antes de trabajar debe presentar su respectivo carnet de sanidad y certificado de salud
- El concesionario a través de su personal realizara el servido de la ración alimentaria a los estudiantes beneficiarios en los envases biodegradables con tapa, debiendo colocar su precinto de seguridad que garantiza la calidad y seguridad del producto antes de realizar el empaque el cual va a proteger y preservar el envase y su contenido.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



9. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- **Lugar:** El servicio (procesamiento y atención) se ejecutará en el área del comedor, ubicado en el campus universitario Av. Toribio Luzuriaga N° 376 - Urb. La Florida, Barranca- Barranca, Lima.
- **Horario de atención:** El horario de atención del servicio contratado debe ser de estricto cumplimiento por parte del concesionario, según el cuadro adjunto.

Ítem	Servicio	Horario (Lunes – Viernes)
1	Desayunos	7:00 am – 9:30 am
2	Almuerzos	12:00 am – 03:00 pm

Cabe mencionar que de variar las fechas de inicio o culminación de los servicios solicitados se le comunicará al concesionario, con 5 días de anticipación a la fecha exacta a la prestación del servicio.

10. RESPONSABILIDAD

- El concesionario asume plena y exclusiva responsabilidad frente a los reclamos y obligaciones relacionados con el servicio contratado, que se deriven de los controles de calidad y del estado sanitario de los alimentos que expenden. Para tal fin ambas partes acuerdan expresamente que todos los reportes sobre los alimentos servidos, su composición general y valores dietéticos, así como las incidencias ocurridas durante la prestación del servicio sean registradas en un Acta y notificadas a la Dirección de Administración.
- El concesionario es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNAB.
- La empresa concesionaria pagará a sus trabajadores las remuneraciones puntualmente, de acuerdo a las normas laborales vigentes, durante el tiempo que el personal labore con el objetivo de obtener buenos servicios, en relación con el servicio materia del termino de referencia y durante la vigencia del mismo,
- El personal de la concesionaria no tiene ningún vínculo laboral con la Universidad Nacional de Barranca siendo de exclusiva responsabilidad del Concesionario las obligaciones asumidas de cualquier tipo.
- El concesionario deberá remitir con quince (15) días de anticipación la programación mensual a servirse en el almuerzo, debidamente dosificados y especificando del valor calórico de sus componentes con sus respectivos macronutrientes y micro nutrientes, el mismo que será entregado de forma escrita o digital (bienestar.universitario@unab.edu.pe) a la Dirección de Bienestar Universitario, los mismos que deben estar visados por un(a) nutricionista habilitado.
- El concesionario deberá mantener operativo los extintores brindados en calidad de préstamo

RESPONSABILIDAD CIVIL

- Existe la responsabilidad civil respecto al daño probado, que pudiera sufrir cualquier persona, luego de consumir un producto con deficiencia en cuanto a la calidad, así como a consecuencia de un siniestro por incendio y/o explosión, lo cual será de exclusiva responsabilidad del contratista.
- Es obligación de El Concesionario, en caso de incumplimiento del presente termino de referencia y se genere daños a la salud e integridad física de los comensales, asumir los gastos ocasionados por el tratamiento requerido en el establecimiento de salud que brinde la asistencia médica.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- La Empresa Concesionaria es el único responsable de cumplir con la seguridad y salud de su personal, así como el único responsable de asumir los costos y gastos que requiera su personal en caso de accidentes.
- La Empresa Concesionaria debe cumplir con los Protocolos de Bioseguridad de la entidad y hacer que su personal y comensales los cumplan.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- El concesionario debe colocar el botiquín de primeros auxilios en un lugar donde el personal pueda hacer uso, tener fácil acceso y debe contener: vendas, gasas, esparadrapo, mascarillas, algodón, agua oxigenada, crema tópica, pastillas para la alergia a la humedad, algodón, alcohol etílico de 96° para desinfectarse las heridas, cremas para las quemaduras, antiinflamatorios, analgésicos, antibióticos, tiras adhesivas, jabón antiséptico y un extintor de espuma de 12 Kg.

MERCED CONDUCTIVA

- El concesionario deberá pagar mensualmente el costo del uso de la infraestructura, servicios básicos (agua y luz), en caso de no cumplirlos serán descontados automáticamente de sus pagos parciales. Para lo cual la Unidad de Servicios Generales informara el consumo o monto mensual a pagar y la Unidad de Tesorería confirmara el cumplimiento del pago al área de contrataciones

11. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago a EL CONCESIONARIO de la siguiente manera: se procesarán cada fin de mes, para el cual presentará la facturación correspondiente, así como su conformidad por el área usuaria.

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

- Informe de la Directora de Bienestar Universitario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Cabe mencionar que no se entregará ningún tipo de adelanto por la prestación del servicio al que fue contratado.

12. CONFORMIDAD

La conformidad de entrega de las raciones alimentarias será emitida en forma mensual, por la Directora de Bienestar Universitario, posteriormente de recibir el informe del servicio brindado por el concesionario.

13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor cumplirá los criterios de confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentren relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

14. PENALIDADES

PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
1	En caso de incumplimiento del plazo de entrega de la programación mensual de los desayunos y almuerzos, debidamente dosificados y especificando el valor calórico de sus componentes con sus respectivos macronutrientes y micronutrientes	20% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
2	Cuando se tenga resultado desfavorable del análisis micro y/o bromatológico, física o química de la ración de alimentos.	50% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
3	Cuando el personal propuesto labora en mal estado de salud o cuente con cortes en el cuerpo o con úlceras en la piel y otros problemas que	50% de U.I.T. por trabajador y por cada día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
	puedan afectar la inocuidad de los alimentos.		UNAB.
4	Cuando el personal ofertado no se encuentra en los ambientes prestando el servicio	20% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
5	Cuando los alimentos que forman parte de los insumos para la elaboración de la ración alimentaria, no cumplan con la inspección organoléptica y/o inspección bromatológica y/o nutricional realizada por el área usuaria	25% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
6	Cuando el personal ofertado no cumpla con los protocolos o no utilice las EPP, durante el servicio de preparación y expendio de alimentos	20% de U.I.T. por cada día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
7	Cuando el contratista no cuente con los equipos declarados en la oferta	20% de U.I.T. por cada día de incumplimiento y por cada equipo.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
8	Cuando el personal propuesto no porte el vestuario o uniforme para desarrollar el presente servicio,	20% de U.I.T. por cada día y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
9	Cuando el contratista no cuente con el botiquín de primeros auxilios	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
10	Cuando el contratista expendiera raciones de alimentos fríos, crudos, guardados, contaminados	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
11	Cuando el contratista expendiera raciones contaminadas	50% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
12	Cuando el contratista no cumpla con lo establecido por las Entidades sanitaria	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
13	Cuando el contratista no cumpla con entregar la ración de alimentos (almuerzos), dentro del plazo establecido.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
14	Cuando el personal del contratista no cuenta con carnet sanitario vigente se le descontará por cada trabajador. El contratista deberá subsanar en el plazo de 01 día hábil, caso contrario se procederá al retiro del trabajador observado.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.

- Dichas penalidades deberán ser descontadas de la factura y/o liquidación inmediata pendientes de pago.
- La directora de Bienestar Universitario, tiene la facultad de paralizar la prestación del servicio en caso que la empresa concesionaria incumpla con cualquiera de las cláusulas, prescripciones y puntos del presente documento.
- Para efectos de aplicar las penalidades descritas en la presente Cláusula, la directora de Bienestar Universitario - DBU deberá levantar un Acta de Supervisión de Servicios, con los hechos que impliquen incumplimiento del presente contrato, la misma que deberá ser firmada por la directora de DBU y por un representante del Concesionario (Administrador, Jefe de Cocina, u otro).

El Concesionario será comunicado por escrito el incumplimiento cometido y de la penalidad en



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



la que ha incurrido, haciendo mención del acta de supervisión correspondiente y del monto de la penalidad.

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El Proveedor/Contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, practica a través de los canales dispuestos por la Entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la reducción del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.

 Ing. Fanny Elena Jaime Sánchez DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA	 Dra. Lucía Hernández Cruz Sánchez VICEPRESIDENTA ENCARGADA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTO (AREA USUARIA)	FIRMA DEL JEFE, DIRECTOR U OTRO (ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA)

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																																																										
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																																																										
	<p>Requisitos:</p> <table> <tr> <th>a) VAJILLA HOTELERA</th><th>CANTIDAD</th></tr> <tr> <td>Tazas de 430-480 ml</td><td>130</td></tr> <tr> <td>Tazón de loza 530-580 ml</td><td>130</td></tr> <tr> <td>Platos extendidos de loza para segundo</td><td>130</td></tr> <tr> <td>Platos extendidos de loza para ensalada</td><td>130</td></tr> <tr> <td>Vasos 300 ml</td><td>130</td></tr> <tr> <td>Dulceras</td><td>130</td></tr> </table> <table> <tr> <th>b) CUBIERTOS HOTELEROS</th><th>CANTIDAD</th></tr> <tr> <td>Cucharas</td><td>130</td></tr> <tr> <td>Cucharitas</td><td>130</td></tr> <tr> <td>Cuchillos</td><td>130</td></tr> <tr> <td>Tenedores</td><td>130</td></tr> </table> <table> <tr> <th>c) UTENSILIOS DE COMEDOR</th><th>CANTIDAD</th></tr> <tr> <td>Salero</td><td>40</td></tr> <tr> <td>Servilletero</td><td>40</td></tr> <tr> <td>Ajiceros de acero inoxidable</td><td>40</td></tr> <tr> <td>Limoncero</td><td>40</td></tr> <tr> <td>Azucarero de acero inoxidable</td><td>40</td></tr> </table> <table> <tr> <th>d) EQUIPOS INDUSTRIALES</th><th>CANTIDAD</th></tr> <tr> <td>Cocina industrial de 3 hornillas</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Olla Industrial alta</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Equipo de refrigeración (frutas, verduras)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Congelador (equipo de frío)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Licuada Industrial</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Licuada convencional</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Balanza electrónica para ración / 5kg</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Hervidor/termo industrial</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Sartén de material antiadherente</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Sartén</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Porta cubierto con tapa</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Cucharon de acero inoxidable</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Trinche de acero inoxidable</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Espátula de acero inoxidable</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Tablas de picar de silicona (diferenciar carnes crudas, pescado y verduras).</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Coladores de acero inoxidable, varios tamaños</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Contenedores para residuos sólidos con rueda</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Termómetro para carnes</td><td>1</td></tr> </table>	a) VAJILLA HOTELERA	CANTIDAD	Tazas de 430-480 ml	130	Tazón de loza 530-580 ml	130	Platos extendidos de loza para segundo	130	Platos extendidos de loza para ensalada	130	Vasos 300 ml	130	Dulceras	130	b) CUBIERTOS HOTELEROS	CANTIDAD	Cucharas	130	Cucharitas	130	Cuchillos	130	Tenedores	130	c) UTENSILIOS DE COMEDOR	CANTIDAD	Salero	40	Servilletero	40	Ajiceros de acero inoxidable	40	Limoncero	40	Azucarero de acero inoxidable	40	d) EQUIPOS INDUSTRIALES	CANTIDAD	Cocina industrial de 3 hornillas	2	Olla Industrial alta	3	Equipo de refrigeración (frutas, verduras)	1	Congelador (equipo de frío)	1	Licuada Industrial	1	Licuada convencional	1	Balanza electrónica para ración / 5kg	1	Hervidor/termo industrial	1	Sartén de material antiadherente	1	Sartén	1	Porta cubierto con tapa	2	Cucharon de acero inoxidable	2	Trinche de acero inoxidable	1	Espátula de acero inoxidable	1	Tablas de picar de silicona (diferenciar carnes crudas, pescado y verduras).	3	Coladores de acero inoxidable, varios tamaños	3	Contenedores para residuos sólidos con rueda	2	Termómetro para carnes	1
a) VAJILLA HOTELERA	CANTIDAD																																																																										
Tazas de 430-480 ml	130																																																																										
Tazón de loza 530-580 ml	130																																																																										
Platos extendidos de loza para segundo	130																																																																										
Platos extendidos de loza para ensalada	130																																																																										
Vasos 300 ml	130																																																																										
Dulceras	130																																																																										
b) CUBIERTOS HOTELEROS	CANTIDAD																																																																										
Cucharas	130																																																																										
Cucharitas	130																																																																										
Cuchillos	130																																																																										
Tenedores	130																																																																										
c) UTENSILIOS DE COMEDOR	CANTIDAD																																																																										
Salero	40																																																																										
Servilletero	40																																																																										
Ajiceros de acero inoxidable	40																																																																										
Limoncero	40																																																																										
Azucarero de acero inoxidable	40																																																																										
d) EQUIPOS INDUSTRIALES	CANTIDAD																																																																										
Cocina industrial de 3 hornillas	2																																																																										
Olla Industrial alta	3																																																																										
Equipo de refrigeración (frutas, verduras)	1																																																																										
Congelador (equipo de frío)	1																																																																										
Licuada Industrial	1																																																																										
Licuada convencional	1																																																																										
Balanza electrónica para ración / 5kg	1																																																																										
Hervidor/termo industrial	1																																																																										
Sartén de material antiadherente	1																																																																										
Sartén	1																																																																										
Porta cubierto con tapa	2																																																																										
Cucharon de acero inoxidable	2																																																																										
Trinche de acero inoxidable	1																																																																										
Espátula de acero inoxidable	1																																																																										
Tablas de picar de silicona (diferenciar carnes crudas, pescado y verduras).	3																																																																										
Coladores de acero inoxidable, varios tamaños	3																																																																										
Contenedores para residuos sólidos con rueda	2																																																																										
Termómetro para carnes	1																																																																										

	<p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>								
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE								
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>CARGO</th><th>FORMACION ACADEMICA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerente o Administrador</td><td>Estudios en Administración de empresas, Gestión y/o Administración de restaurantes</td></tr> <tr> <td>Jefe de Cocina (1)</td><td>Estudios en cocina y/o Gastronomía y/o Chef.</td></tr> <tr> <td>Nutricionista</td><td>Título profesional en Bromatología y Nutrición acreditados con copia de diploma a nombre de la Nación Colegiada y Habilitada.</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional 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>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	CARGO	FORMACION ACADEMICA	Gerente o Administrador	Estudios en Administración de empresas, Gestión y/o Administración de restaurantes	Jefe de Cocina (1)	Estudios en cocina y/o Gastronomía y/o Chef.	Nutricionista	Título profesional en Bromatología y Nutrición acreditados con copia de diploma a nombre de la Nación Colegiada y Habilitada.
CARGO	FORMACION ACADEMICA								
Gerente o Administrador	Estudios en Administración de empresas, Gestión y/o Administración de restaurantes								
Jefe de Cocina (1)	Estudios en cocina y/o Gastronomía y/o Chef.								
Nutricionista	Título profesional en Bromatología y Nutrición acreditados con copia de diploma a nombre de la Nación Colegiada y Habilitada.								
B.3.2	CAPACITACIÓN								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>CARGO</th><th>CAPACITACIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerente o Administrador</td><td>Manipulación de alimentos, Inocuidad y Buenas prácticas en el servicio de alimentación.</td></tr> <tr> <td>Jefe de Cocina (1)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Buenas prácticas de manipulación de alimentos. Duración: 8h académicas. - Curso Taller en primeros auxilios. Duración 4H académicas. </td></tr> <tr> <td>Nutricionista</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Nutrición y Dieta. Duración: 80hacadémicas. - Manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación. </td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p>	CARGO	CAPACITACIÓN	Gerente o Administrador	Manipulación de alimentos, Inocuidad y Buenas prácticas en el servicio de alimentación.	Jefe de Cocina (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Buenas prácticas de manipulación de alimentos. Duración: 8h académicas. - Curso Taller en primeros auxilios. Duración 4H académicas. 	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Nutrición y Dieta. Duración: 80hacadémicas. - Manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación.
CARGO	CAPACITACIÓN								
Gerente o Administrador	Manipulación de alimentos, Inocuidad y Buenas prácticas en el servicio de alimentación.								
Jefe de Cocina (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Buenas prácticas de manipulación de alimentos. Duración: 8h académicas. - Curso Taller en primeros auxilios. Duración 4H académicas. 								
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Nutrición y Dieta. Duración: 80hacadémicas. - Manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación. 								

	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>									
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE									
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="316 521 639 566">CARGO</th> <th data-bbox="647 521 1425 566">FORMACION ACADEMICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="316 577 639 824">Gerente o Administrador</td> <td data-bbox="647 577 1425 824">Mínimo de 2 años en el cargo de gerente y/o administrador de empresas dedicadas a la preparación de alimentos y/o servicios de restaurantes, 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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 835 639 1014">Jefe de Cocina (1)</td> <td data-bbox="647 835 1425 1014">Mínimo 1 año como maestro o jefe de cocina en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1025 639 1238">Nutricionista</td> <td data-bbox="647 1025 1425 1238">Mínimo 02 años como nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="316 1541 1425 2067"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </td> </tr> </table>	CARGO	FORMACION ACADEMICA	Gerente o Administrador	Mínimo de 2 años en el cargo de gerente y/o administrador de empresas dedicadas a la preparación de alimentos y/o servicios de restaurantes, 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	Jefe de Cocina (1)	Mínimo 1 año como maestro o jefe de cocina en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.	Nutricionista	Mínimo 02 años como nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
CARGO	FORMACION ACADEMICA									
Gerente o Administrador	Mínimo de 2 años en el cargo de gerente y/o administrador de empresas dedicadas a la preparación de alimentos y/o servicios de restaurantes, 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									
Jefe de Cocina (1)	Mínimo 1 año como maestro o jefe de cocina en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.									
Nutricionista	Mínimo 02 años como nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> 										

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/408,200.00 (Cuatrocientos Ocho Mil Doscientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 99,753.87 (Noventa y Nueve Mil Setecientos Cincuenta y Tres con 87/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Los servicios de alimentación colectiva o masiva en Universidades y/o Hospitales públicos o privadas y/o servicios de catering y/o restaurantes y/o servicio de preparación de alimentos en la Policía Nacional del Perú.</p> <p><u>Acreditación:</u> CONSULTA 1 CUIDO TU SALUD E.I.R.L.</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></div>
--	---

Importante
<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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.</i>• <i>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.</i>

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>i</i>= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio <i>i</i> O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

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 ALIMENTACIÓN, PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2023-I Y SEMESTRE 2023-II**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1** para la contratación del SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2023-I Y SEMESTRE 2023-II, 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 contratación del SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2023-I Y SEMESTRE 2023-II.

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 PAGO¹⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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.

OTRAS PENALIDADES:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
1	En caso de incumplimiento del plazo de entrega de la programación mensual de los desayunos y almuerzos, debidamente dosificados y especificando el valor calórico de sus componentes con sus respectivos macronutrientes y micronutrientes	20% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
2	Cuando se tenga resultado desfavorable del análisis micro y/o bromatológico, física o química de la ración de alimentos.	50% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
3	Cuando el personal propuesto labora en mal estado de salud o cuenta con cortes en el cuerpo o con úlceras en la piel y otros problemas que puedan afectar la inocuidad de los alimentos	50% de U.I.T. por trabajador y por cada día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
4	Cuando el personal ofertado no se encuentra en los ambientes prestando el servicio	20% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
5	Cuando los alimentos que forman parte de los insumos para la elaboración de la ración alimentaria, no cumplan con la inspección organoléptica y/o inspección bromatológica y/o nutricional realizada por el área usuaria	25% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
6	Cuando el personal ofertado no cumpla con los protocolos o no utilice las EPP, durante el servicio de preparación y expendio de alimentos	20% de U.I.T. por cada día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
7	Cuando el contratista no cuente con los equipos declarados en la oferta	20% de U.I.T. por cada día de incumplimiento y por cada equipo.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.

8	Cuando el personal propuesto no porte el vestuario o uniforme para desarrollar el presente servicio,	20% de U.I.T. por cada día y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
9	Cuando el contratista no cuente con el botiquín de primeros auxilios	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
10	Cuando el contratista expendiera raciones de alimentos fríos, crudos, guardados, contaminados	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
11	Cuando el contratista expendiera raciones contaminadas	50% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
12	Cuando el contratista no cumpla con lo establecido por las Entidades sanitaria	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
13	Cuando el contratista no cumpla con entregar la ración de alimentos (almuerzos), dentro del plazo establecido.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
14	Cuando el personal del contratista no cuenta con carnet sanitario vigente se le descontará por cada trabajador. El contratista deberá subsanar en el plazo de 01 día hábil, caso contrario se procederá al retiro del trabajador observado.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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].

¹⁵ 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).

“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 Digitales¹⁶.

¹⁶ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1.

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

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

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1

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 ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1
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
- viii. 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1.

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1.**

]

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.*
- 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

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1.

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 empresa²⁶ 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.

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1.
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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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*".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 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)](NO CORRESPONDE)**

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1.**

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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 N° 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)](NO CORRESPONDE)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1.

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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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.*

ANEXO N° 11

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UNAB-1.**

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.