



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN  
GENERAL**

**CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-OEC-UNJFSC**

**CONTRATACION DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA  
PARA PREPARACION DE RACIONES ALIMENTARIAS  
(DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS  
ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO  
ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, SEMESTRE ACADEMICO  
2024-II.**

**AGOSTO - 2024**



## 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 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 JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION.  
RUC N° : 20172299742  
Domicilio legal : AV. Mercedes Indacochea N° 609 - Ciudad Universitaria  
Teléfono: : 01-2394671  
Correo electrónico: : procesos@unjfsc.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACION DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA PREPARACION DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, SEMESTRE ACADÉMICO 2024-II**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 0172-2024-R-UNJFSC, de fecha 28 de agosto de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo desde el día siguiente de firmado el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, el mismo que se computa desde LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN. (21 DIAS HABILES)



### 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/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles), y el pago en caja central de la universidad o a la cuenta 00-321-024157 Banco de la Nación y recabar las bases en la unidad de procesos de selección de la oficina de logística.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado por el decreto supremo N° 234-2022-EF.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- ✓ Ley N° 31367: Ley de endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- ✓ Decreto Supremo N° 0021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 26842: Ley general de salud, TITULO SEGUNDO, Capítulo V, artículo 92 en donde se establece las normas generales sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas en protección de la Salud.
- ✓ Resolución Ministerial N°1653-2002-SA-DM que aprueba el Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Autoservicios de Alimentos y Bebidas.
- ✓ Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA que aprueba la Norma Sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines.
- ✓ Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA y la NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA – NORMA SANITARIA PARA SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA.
- ✓ Ley Universitaria N° 30220.
- ✓ Resolución Rectoral N° 0580-2024-UNJFSC.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos<sup>5</sup>.

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

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

<sup>5</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



#### Importante

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

#### 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 de manera virtual en Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión según DIRECTIVA N°0001-2020-UNJFSC aprobada mediante Resolución Rectoral N° 0188-2020-UNJFSC.

#### Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

#### 2.5. ADELANTOS<sup>6</sup>

*"La Entidad NO otorgará ADELANTOS.*

#### 2.6. FORMA DE PAGO

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

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 Oficina de Bienestar Universitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

<sup>6</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



Dicha documentación se debe presentar de manera virtual en Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión según DIRECTIVA N°0001-2020-UNJFSC aprobada mediante Resolución Rectoral N° 0188-2020-UNJFSC.

**Importante para la Entidad**

*Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.*

**2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

NO APLICA



**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**



**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN**

**CONTRATACION DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA PREPARACIÓN DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, SEMESTRE ACADÉMICO 2024-II**

**2. ANTECEDENTES**

La Unidad de Servicio Alimentario, depende jerárquicamente de la oficina de Bienestar Universitario, es la encargada de supervisar, monitorear y dar seguimiento de la normal prestación del servicio alimentario a los estudiantes, a través de desayuno, almuerzo y cena, para lo cual pasan por una evaluación nutricional y socioeconómica, siendo la Unidad la responsable que la ración que consumen sea inocuo, equilibrado, adecuado y variada que contengan las kilocalorías adecuadas para una alimentación saludable así garantizar todos los nutrientes necesarios y mejorar sus hábitos alimentarios, en ese sentido la Unidad de Servicio Alimentario cuenta con profesionales en Bromatología/nutrición, los que supervisan y controlan la cadena de preparación de los alimentos desde la recepción de la materia prima hasta el servido, aplicando formatos de control según Manual de BPM y POES, se capacita al personal involucrado en la preparación de los alimentos, coordinando con el proveedor del servicio el cumplimiento de los términos de referencia según contrato, se da seguimiento a las observaciones encontradas durante las inspecciones diarias, manteniendo de esta manera los estándares establecidos de calidad y servicio.

Se otorgará el servicio de alimentación a los estudiantes de nuestra universidad en forma normal, siendo las cifras: 1000 desayunos, 3000 almuerzos y 1500 cenas.

**3. FINALIDAD PUBLICA**

- Efectuar la prestación del servicio alimentario (preparación de raciones alimenticias: desayuno, almuerzo y cena) a favor de la población estudiantil vulnerable de situación económica escasa a fin de contribuir al fortalecimiento de su sistema inmunológico a través de la promoción de una alimentación saludable, logrando con ello protección y cuidado del estado nutricional de los estudiantes, optimizando el uso racional de los recursos de la institución.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Brindar la atención alimentaria de calidad e inocua, a los estudiantes de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que atraviesen una situación de vulnerabilidad económica, contribuyendo a su bienestar y desarrollo académico manteniendo el estado nutricional saludable a los beneficiados con el servicio alimentario.

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión  
  
Dra. Yvelin Varral Herrera Muro  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Lic. Rommel Pacheco Orosco  
BROMATOLOGO NUTRICIONISTA  
CNP: 6279

Lic. Gladys M. Lopez Peña  
Bromatología y Nutricionista  
CNP: N° 9589



CANTIDAD DE DIAS A CONTRATAR: 21 DÍAS SEGUN CUADRO ADJUNTO.

SERVICIO	RACIONES DIARIAS	DIAS
DESAYUNO	1,000	21
ALMUERZO	3,000	21
CENA	1,500	21

5. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ALIMENTOS:**

El valor calórico de los regímenes normales de los alimentos de acuerdo a la labor intelectual de los estudiantes será de 1800 a 2,000 calorías por día, que será distribuida de la siguiente forma:

Desayuno : 400 kcal  
Almuerzo : 1000 kcal  
Cena : 500 kcal

La composición de los nutrientes que integran las raciones normales de estudiantes para satisfacer los requerimientos nutricionales y calóricos será:

Energía proveniente de proteínas: de 15% al 20% del valor calórico total.  
Energía proveniente de carbohidratos: de 55% al 60% del valor calórico total.  
Energía proveniente de grasas: de 20% al 25% del valor calórico total.

6. **RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA:**

Toda la materia prima debe estar en perfectas condiciones de calidad y características organolépticas propias del ingrediente a utilizar, los cuales serán verificados por el (a) Bromatólogo/Nutricionista de la Unidad de Servicio Alimentarios de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión al momento de su ingreso al almacén según la ficha técnica de los productos y controlados antes de la preparación del menú, en el caso de incumplimiento de estas condiciones se rechazará el producto solicitando su reposición y se dará cuenta de estos hechos al Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario de la UNJFSC.

**ALIMENTOS**

**RECEPCION DE LA MATERIA PRIMA**

Solamente se aceptará carnes procedentes de canales oficiales, debiendo mostrar los sellos de inspección y clasificación. La carne fresca o congelada debe mostrar las siguientes características:

a) **Carnes**

- Consistencia al tacto: firme y elástico, al ejercer presión con el dedo, no debe dejar huella; color rojo más encendido que la carne fresca.
- Las carnes congeladas con signos de alteración tales como: enranciamiento de las grasas, zonas verdosas, colores anormales y consistencia blanca (al descongelarse) no serán admitidas.
- La carne de ave congelada debe presentar un color rosa pálido; no debe presentar hematomas ni zonas verdes o mal olor y cuando son descongelados deben presentar características similares a la carne de ave fresca.

Entre las vísceras se consideran las más utilizadas: hígado, mondongo,

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión  
Dra. Yanira Marjaly Rivera Alvarado  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Lic. Romer Achával Chavla  
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA  
CNP: 6279

Lic. Yésica M. Soarel Peña  
Bromatóloga y Nutricionista  
CNP. N° 9589



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
 Dra. María Alejandra Rivera Almeyda  
 JEFE DE OFICINA DE ADM. SEAR UNJFSC

Lic. Romeo Sánchez Parola  
 PROMOTOR DE LICITACIONES  
 CNP. 4.278

Lic. Jessica M. Duarte Pizarro  
 Bromatóloga y Nutricionista  
 CNP. N° 9589

**b) vísceras**

- corazón, los que deben presentar las siguientes características:
- El hígado debe presentar una superficie lisa, brillante de color pardo claro, consistencia algo blanda y elástica, aspecto uniforme. No debe observarse quistes de ningún tamaño, ni engrosamiento de los canales biliares.
  - El mondongo debe estar completamente limpio, sin restos de contenido estomacal; no debe observarse coloración verdosa ni otros indicios de putrefacción. El mondongo congelado debe presentarse sin manchas ni mal olor.
  - El corazón mostrará superficie brillante, consistencia firme, ausencia de parásitos, abscesos u otras anomalías.

**c) pescado**

- El pescado fresco o congelado debe mostrar las siguientes características:
- Carne dura a la presión de los dedos.
  - Agallas de color rojo vivo.
  - Ojos brillantes y saltones.
  - Escamas bien adheridas.

**d) Huevos**

Deben presentarse íntegros, cáscaras sin residuos de excrementos ni tierra. Deben mostrar los signos de frescura.

**Leche pasteurizada**

- Deben presentar sus caracteres organolépticos: Color blanco opaco ligeramente azulado, sabor sui géneris, ligeramente dulce, la pasteurización no produce alteración del sabor,

**e) Leche y derivados**

**Queso fresco**

- Solo se aceptará queso fresco.
- No se aceptará requesón ni quesillos.

**Mantequilla**

- Consistencia sólida y aspecto homogéneo, solo uso para las preparaciones específicas.
- Color amarillo claro, sabor y olor característico.
- Humedad no mayor del 16% de su peso, no exudará suero.
- Se rechazará cualquier mantequilla con caracteres anormales.
- Buen estado de madurez.

**f) Hortalizas**

- No haber emitido inflorescencia (no florear) para el caso de las verduras de hoja.
- No estar atacados por insectos o moluscos.
- No mostrar barro, ni otras materias extrañas en la superficie.

**g) Frutas**

**Fruta fresca:**

- Adecuado estado de madurez.
- No contener parásitos internos o externos.
- No estar dañada por golpes.
- Tamaño homogéneo según especie

**Fruta seca**

- No deberá contener insectos, hongos, mohos ni cuerpos extraños a su naturaleza.

Los granos deben ser sanos y limpios.

El arroz debe presentar las siguientes características:

- Grano bien lustroso.
- Añejo.
- No estar mezclado con polvillo.
- Carente de olor a humedad y de cuerpos extraños.
- Las harinas en general, no deben presentar trozos solidificados, deben ser pulverulentas en la totalidad de su masa y carecer de olor rancio.

**h) Granos y**



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Calle 25 de Abril, P.O. Central, Arequipa  
JEFECI  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Dr. Ricardo Sánchez Oviedo  
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA  
CNP: 627\*

Dr. Ricardo Sánchez Oviedo  
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA  
CNP: N° 9588

- Derivados** :
- Los fideos deben llegar debidamente empaquetados; en caso de presentarse roturas en las bolsas por el transporte, separarlas y utilizarlas inmediatamente, para evitar la contaminación por gorgojos.
  - En el caso de la quinua tiene que ser de primera calidad y cumplir con: ausencia de saponina y ausencia de piedritas.
  - Todo producto alimenticio industrializado deberá estar debidamente inscrito y aprobado por la autoridad sanitaria.
- I) Productos Enlatados** :
- Todo alimento enlatado debe estar provista de una etiqueta, marbete o rótulo perfectamente adherido al envase, a fin de identificar al producto.
  - Se desecharán las conservas cuyos envases presentan abolladuras, perforaciones, oxidaciones, rezumaderos, abombamientos y resoldaduras.
  - Al abrir el envase no se apreciará escape de gases, ni olores desagradables.
  - Al reconocimiento del contenido, este deberá responder al tipo de producto envasado, rechazándose a todo aquel que presente características anormales.

**NOTA:**

- Los cereales y legumbres deshidratadas (frijoles, garbanzos, habas, lentejas, pallares, arvejas, etc.) de primera calidad en buen estado fitosanitario, no debe contener piedras.
- Las frutas, verduras, hortalizas, bulbos, raíces, tubérculos; todos seleccionados de primera calidad, en buen estado fitosanitario.
- No se aceptará el queso fundido, margarina (grasas trans) en ninguna preparación; se debe utilizar mantequilla procedente de la vaca.
- El contratista está obligado a tener en stock el 15% más de las materias primas para cualquier emergencia que pueda suceder durante el proceso en las preparaciones de los alimentos.

**7. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS PERECIBLES:**

Serán verificados por el (la) Bromatólogo/Nutricionista de la Unidad de Servicio Alimentario de la UNJFSC, y aquellos insumos que no cumplan con lo estipulado se rechazarán.

ALIMENTOS	ALMACENAMIENTO - CONSERVACIÓN
a) Carnes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las carnes frescas deben almacenarse a temperaturas no mayores de 5°C y por periodos que no excedan las 72 horas.</li> <li>➤ Una vez descongelada la carne deberá utilizarse inmediatamente (no más de 24 horas).</li> <li>➤ La carne molida y las vísceras se descomponen con mayor rapidez, por lo tanto, deberán almacenarse en congeladora (menor a 5°C por periodos no mayores de 24 horas y 48 horas para la carne molida).</li> </ul>
b) Pescado:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El pescado fresco se limpiará y eviscerará inmediatamente a su recepción y se utilizará preferentemente durante el día: en caso contrario se almacenará en refrigeración menor o por debajo a 5°C y por un periodo no mayor de 24 horas.</li> <li>➤ El pescado congelado, una vez descongelado no podrá volverse a congelar.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las aves frescas se almacenarán a temperaturas por debajo de 5°C por periodos no mayores de las 48 horas.</li> </ul>



Dr. José Faustino Sánchez Carrion  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

<b>c) Aves:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se almacenarán por separado las aves y las menudencias limpias.</li> <li>✓ Las aves congeladas, a falta de congeladora, se colocarán en refrigeración y se utilizarán dentro de las 24 horas. No podrá volverse a congelar.</li> </ul>
<b>d) Huevos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se almacenarán en ambientes frescos y aireados por un tiempo límite de dos semanas.</li> </ul>
<b>e) Leche y Derivados.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leche evaporada: Se almacenará en temperatura ambiente.</li> <li>✓ Queso fresco: Se almacenará en refrigeración por periodos no mayores de 7 días.</li> <li>✓ Mantequilla: cuando el envase está abierto se almacenará en refrigeración por un tiempo que no exceda los 15 días.</li> <li>✓ La calidad de la leche y sus derivados (mantequilla) procedente de la vaca, pasteurizado, contar con Registro Sanitario. La leche a ser utilizada en el desayuno y como ingrediente en la preparación del menú (entrada, sopa y segundo) debe ser LECHE EVAPORADA , NO SE ACEPTARÁ EL USO DE LECHE MODIFICADA NI LECHE DE SOYA, No se permitirá el uso de requesón como insumo para las cremas.</li> </ul>
<b>f) Hortalizas y Frutas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se depositarán en el suelo; deben colocarse en anaqueles o envases como jabas, de acuerdo a la naturaleza del producto.</li> <li>✓ Los plátanos no se refrigeran.</li> </ul>

Lic. María Achahí Quisla  
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA  
CNP: 6279

**8. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS:**

Serán verificados por el (la) Bromatólogo/Nutricionista de la Unidad de Servicio Alimentario de la UNJFSC, y aquellos insumos que no cumplan se rechazarán.

Lic. Natalia M. Learte Peña  
Bromatóloga y Nutricionista  
CNP. N° 9589

ALIMENTOS	CONSERVACION
<b>a) Carnes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se cocina el tiempo necesario para lograr su ablandamiento, dependiendo éste del tipo de corte; la temperatura interna de cocción no será menor de 80°C.</li> <li>✓ Se considera terminada la cocción cuando el corte presente coloración uniforme y no drene líquido sanguinolento; teniendo especial cuidado con la carne de cerdo.</li> <li>✓ Las carnes cocidas se cortarán en superficies limpias, utilizando cuchillos igualmente limpios.</li> <li>✓ Las carnes cocidas que no se utilicen de inmediato se guardarán en refrigeración.</li> <li>✓ Las preparaciones a base de carnes molida, serán cocidas hasta que la carne haya perdido su color rojo.</li> </ul>
<b>b) Hortalizas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las verduras se lavarán escrupulosamente en agua fría corriente y abundante, las verduras de hojas se lavarán por un chorro de agua, a fin de ser desinfectadas garantizar la inocuidad.</li> </ul>
<b>c) Frutas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deben ser lavados eficientemente hasta eliminar todo residuo de tierra de la cascara, a fin de ser desinfectadas garantizar la inocuidad.</li> </ul>
<b>e) Tubérculo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deben ser lavados eficientemente hasta eliminar todo residuo de tierra de la cascara, a fin de garantizar la inocuidad de la papa y camote.</li> </ul>





El Jugo de fruta deberá ser preparado por procedimientos tecnológicos adecuados, bajo condiciones sanitarias apropiadas, procedente de la parte comestible de frutas en buen estado debidamente maduras y frescas, sanas, lavadas y sanitizadas, aplicando los Principios de Buenas Prácticas de Manipulación.

El endulzante a utilizar debe ser azúcar proveniente de la caña de azúcar y en cantidad suficiente, no se aceptará el uso de edulcorante.

**9.2. En la elaboración del ALMUERZO se deberá tomar en cuenta lo siguiente:**

**Plato Principal:** Como base de este plato se tendrá en cuenta una obligatoriedad mínima de las siguientes combinaciones balanceadas (gramaje en crudo):

CEREAL + MENESTRA + P.O.A.  
(100 g) (80g) (100 a 150g)

CEREAL + TUBÉRCULO + P.O.A.  
(100g) (100g) (100 a 150g)

CEREAL + P.O.A.  
(100g) (100 a 150g)

P.O.A: Producto de Origen Animal

**CANTIDAD DE ALIMENTOS POR RACION A UTILIZAR DURANTE LA PREPARACION DE ALMUERZO**

ALMUERZO			VECES DE PREPARACION	CANTIDAD POR RACION
Calidad De Los Productos Alimenticios	Aves frescas	pollo	2 vez por semana	150 g incluidos huesos 100 g pulpa
		pavo- pavita	cada 15 días	120 g pavo congelado
	Productos cárnicos	res	1 vez por semana	100 g pulpa (presa - picadillo)
		cerdo	1 vez por semana	100 g pulpa 150 g incluido hueso
	Productos hidrobiológicos y/o derivados	bonito	1 vez por semana	100 g filete 120 g con espina
		jurel		
		caballa, Pota, atún etc.		
	visceras	mondongo res	cada 15 días	100 g por ración
		hígado de res		
		bofe, etc		

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Dra. Y. ROSA MARÍA SUROJA MIRAYA  
JEF. DE OFICINA DE PLAN. Y AS. UNIVERSITARIO

Lic. Omar Acuña Quiñá  
NUTRICIONISTA  
CNP: 6279

Lic. Néstor M. Lora de Peña  
Dietista y Nutricionista  
CNP. N° 9589



Emo. Sr. José Faustino Sánchez Carrion  
Dpto. de Asesoría Técnica  
Dpto. de Asesoría Técnica  
Dpto. de Asesoría Técnica  
Dpto. de Asesoría Técnica



ALIMENTOS	CANTIDAD POR RACION EN CRUDO	FRECUENCIA DE CONSUMO
Arroz blanco	100 g	Diario
Menestrás (leguminosas)	80 g	2 veces por semana
Tubérculos: (papa, yuca, camote)	100g - guisos 100g crudo - picadillos	Dependiendo de la Programación de Menú
Entrada (papa)	Min. 150g	1 vez por semana
Ensalada cruda y/o fresca	140g	2 vez por semana
Ensalada cocida	140g	1 vez por semana
Arroz verde	130g.	Dependiendo de la Programación de Menú
Tallarín rojo, verde o chifa	120 g.	1 vez por semana
Volumen de la sopa	300 ml	1 veces por semana
Frutas	150 g	Diario
Refresco de frutas	220 -250cc	2 veces por semana
Emoliente	220 -250cc 15g. se cebada, 10g de linaza y maíz 10g.	2vez por semana
Infusión	220 -250cc	1 vez por semana

**NOTA:**

- No se aceptarán caldos o caldillo.
- La empresa y/o concesionaria ofrecerá agua adicional permanente a los estudiantes durante el almuerzo.
- Evitar en lo posible las frituras para salvaguardar la salud de los estudiantes, de acuerdo a las guías alimentarias del Perú 2019.
- Solo se aceptará como endulzante a la azúcar rubia proveniente de la caña o remolacha. Está Prohibido el uso de edulcorantes artificiales.

**9.3 PROGRAMACION Y FRECUENCIA DE LA CENA**

**Plato Principal:** Como base de este plato se tendrá en cuenta una obligatoriedad mínima de las siguientes combinaciones balanceadas (gramaje en crudo):

CEREAL + TUBÉRCULO + P.O.A.  
(80g) (100g) (100g)

CEREAL + P.O.A.  
(80g) (100g)

P.O.A: Producto de Origen Animal

**CANTIDAD DE ALIMENTOS POR RACION A UTILIZAR DURANTE LA PREPARACION DE CENA**

ALIMENTOS	CANTIDAD POR RACION (crudo)	FRECUENCIA DE CONSUMO
Arroz Blanco	80 g. crudo	Diario
Carnes	100 g. pulpa 150 g con hueso	Diario
Tubérculos: (papa, yuca, camote)	100 g - guisos 120g - picadillos	Dependiendo de la Programación de Menú

Lic. Romel Achacari Ojeda  
NUTRICIONISTA  
CNP: 6279

Lic. Néstor M. Lante Peña  
Nutricionista y Dietetista  
CNP. N° 9589



Arroz Verde	130g	Dependiendo de la Programación de Menú
Tallarín rojo, verde o chifa	120 g.	Cada 10 días
Frutas	150 g	2 veces por semana
Compota, mazamorras	200ml	2 veces por semana
Gelatina	200 ml	1 veces por semana
Emoliente o chicha morada	220 -250cc	2 veces por semana

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

*[Signature]*  
Dra. Ingrid María López Merino Almagosa  
JEFE DE SERVICIO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**SUPERVISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION AL CONTRATISTA:**

Los servicios de alimentación que se ofrecen en la Unidad de Servicio Alimentario, serán supervisados por sus (as) Bromatólogos/Nutricionistas, quienes desarrollarán labores de inspección, vigilancia, verificación permanente y cumplan con los términos de referencia la empresa y/o concesionaria y así asegurar la mejor calidad posible buscando la atención integral de los estudiantes.

- Se vigilará el cumplimiento de las BPM y POES, mediante el control permanente de las condiciones higiénicas y sanitarias del servicio, inspecciones diarias a los manipuladores de alimentos como medida de control.
- Se realizará el control del servicio de alimentación en todo momento de la preparación y distribución de los alimentos, se tomará fotografías como evidencia de los hallazgos encontrados durante la labor que desarrolla el contratista, y se le hará presente de los hallazgos encontrados a el CONTRATISTA, para su corrección inmediata.

*[Signature]*  
Lic. Roger Sánchez Quintanilla  
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA  
CNP: 6274

**11. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN:**

Son obligaciones de la UNJFSC:

1. Entregar a EL CONTRATISTA, el uso temporal de los ambientes del comedor, para una eficaz y eficiente prestación de servicio, cuyos ambientes son:
  - a) Almacén de materia prima seco, cocina, almacén de productos de limpieza, vestidores y servicios higiénicos de damas y varones para el personal de la empresa, dos cámaras de frío, una de congelación y la otra de conservación, un cuarto de desinfección de frutas y verduras, servicios higiénicos para alumnos hombres y mujeres, área de lavado de ollas, área de lavado de gamellas, área de residuos sólidos, siendo de cargo y responsabilidad de EL CONTRATISTA, el cuidado y la limpieza de las instalaciones de dichos ambientes.
  - b) El comedor de estudiantes; siendo de cargo y responsabilidad de EL CONTRATISTA, el cuidado y la limpieza de dicho ambiente.
2. Entregar en calidad de préstamo mediante un Acta de entrega los siguientes bienes:
  - Cuatro campanas extractoras, cuatro marmitas volcables a gas de 500lts, 3,000 cucharas,

*[Signature]*  
Lic. Marcela del Monte Peña  
Bromatóloga y Nutricionista  
CNP. N° 9589

*[Signature]*



Univ. Nacional José Faustino Sánchez Carrión  
  
 Jefe de Oficina de Contratación Directa

  
 Lic. Romer Achúta Quiroga  
 NUTRICIONISTA  
 CNP: 5279

  
 Lic. Beatriz M. Leardo Peña  
 Dietista y Nutricionista  
 CNP: N° 9589

3.000 tenedores, una cortador de carne, dos cocinas a gas de cuatro hornillas, dos procesadoras de alimentos con sus cuchillas en hojuelas, en cubos, bastones, rallar y otros, ocho licuadoras industriales, dos peladoras de papa, dos hornos eléctricos grandes, tres sartenes basculantes, dos planchas freidoras de acero, dos batidoras industriales, dos mil quinientas gamellas, dos mil quinientos tazas, dos mil quinientos vasos, y dos mil quinientos platos de sopa, seis mesa de trabajo para cocina de acero inoxidable, seis mesa de trabajo con mural para cocina de acero inoxidable, un equipo lavavajillas de arrastre calefacción total a vapor en acero inoxidable, cuatro tavolas calientes, dos tavolas de refrigeración, diez ollas de acero inoxidable de 500 raciones, diez ollas de acero inoxidable de 100 raciones, cinco tinas de acero inoxidable de 400 Lts., ocho pozas dobles de acero inoxidable, cincuenta gastronor de acero inoxidable, diez extintores de polvo químico, 246 mesas cromadas y madera 2.00 x 0.80, 999 sillas cromadas respaldar y asiento acrílico, una cámara de congelamiento y una cámara de conservación, una congeladora de 230 lts, una balanza plataforma electrónica cuatro ruedas de 500 kgs, seis carros transportador con garuchas, una aspiradora industrial, una electrobomba, cuatro pistolas de agua a presión alta y baja, diez casilleros personales metálico con llave, un grupo electrógeno 8000 watts, una compresora, dos bombas 2.5 HP, un combo de inversor TIG, un set de herramientas, un contenedor de basura, las mismas que al término del contrato deberán ser devueltas en iguales condiciones, sin más desgaste que el producido por el uso normal, siendo de responsabilidad de EL CONTRATISTA el cuidado, la limpieza. Si hubiera perdidas EL CONTRATISTA tendrá que reponer en iguales condiciones en que se le entregó.

3. Abonar el pago del servicio prestado en forma mensual, en función al avance de la prestación, y los montos entregados tendrán el carácter de pago a cuenta.
4. En los casos de suspensión de labores por disposición legal expresa se comunicará por escrito al concesionario con 24 horas de anticipación, debiéndose tener en cuenta que esas raciones no consumidas deberán ser redistribuidas en días posteriores.
5. La jefa de la oficina bienestar universitario en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicio Alimentario de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, previo informe de los Nutricionistas, se aprobará y autorizará su ejecución del menú mensual, mediante acta.
6. Que a requerimiento de la Universidad y por necesidad institucional, el Contratista se compromete a la atención de mayores raciones a requerimiento del área usuaria con la finalidad de cumplir en su integridad con el número de raciones aprobados para el año académico 2024.
7. En caso que el gobierno central decreta alguna norma y/o directiva, a consecuencia de virus o bacteria, queda a disposición de la entidad de resolver el contrato por hechos fortuitos.





12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Por el presente documento, EL CONTRATISTA se obliga ante la UNJFSC, a brindar a sus estudiantes, en forma eficaz, eficiente y oportuna, el servicio de preparación y servicio de raciones en el comedor.
- EL CONTRATISTA remitirá la relación de menús mensual con su respectiva dosificación firmada por el Bromatólogo/Nutricionista y el representante legal de la empresa y/o concesionaria, los mismos que deben cumplir con los términos de referencia,
- Debe prestar las facilidades para desarrollar las labores de supervisión del servicio prestado.
- EL CONTRATISTA atenderá el comedor, de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Desayuno	:	6:30am	hasta agotar raciones
Almuerzo	:	11:30 a 14: 30 pm	
Cena	:	17:30	hasta agotar raciones

- EL CONTRATISTA está obligado a ingresar su materia prima desde las 6:00 a.m. hasta las 3:00 pm, bajo supervisión de los Bromatólogos/Nutricionistas de la Unidad de Servicio Alimentario.
- El traslado de los productos congelados y los productos en su estado fresco deben ser manteniendo la cadena de frío a una temperatura no mayor de 4°C en un carro furgón refrigerado o frigorífico.
- EL CONTRATISTA cuando utiliza carne o vísceras congeladas debe adicionar un 10% del peso total para cubrir la merma por descongelamiento del producto.
- EL CONTRATISTA se encargará de la apertura y el cierre de las entradas al comedor de alumnos. Está prohibido el cierre las puertas antes que termine el servicio.
- El CONTRATISTA está obligado a mantener la cantidad de personal propuesto para garantizar un adecuado servicio.
- EL CONTRATISTA debe garantizar la homogeneidad, en el servido de los alimentos.
- Es obligación de EL CONTRATISTA, en caso de incumplimiento del presente contrato y se genere daños a la salud e integridad física de los comensales, asumirá los gastos ocasionados por el tratamiento requerido.
- El contratista está obligado a realizar los mantenimientos preventivos de los equipos y maquinarias que le son entregados en condición de préstamo, y mantenimiento correctivo si el caso lo amerite.
- El contratista se hace responsable de los cuidados, mantenimiento y reposición de los daños originados a los accesorios de la infraestructura, tales como fluxómetros de urinarios, inodoros, llaves de lavadero, trampas de desagüe, pintura de las paredes de la infraestructura internas, de baldosas del piso y muros
- El contratista está obligado a acatar cualquier norma y/o directiva que el gobierno central decreta, estado de emergencia por virus o bacteria, quedando a disposición de las decisiones que adopte la entidad.

Emo. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Dña. Y. M. E. P. U. D. E. V. P. M. A. M. I. N. Y. A.  
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Dr. Rómulo Achabari Quispe  
BROMATOLOGO NUTRICIONISTA  
CNP: 6279

Dr. Yaciza M. Gardo Peña  
Bromatologa y Nutricionista  
CNP. N° 9549



**12.1 HIGIENE Y SALUBRIDAD:**

- a) El personal operativo manipuladores de alimentos DEL CONTRATISTA deben cumplir con los artículos 49, 50, 51, 52, 53, 55 y 56, del TITULO IV: CAPITULO V y con el CAPITULO VII y ART. 62 y 64 del D.S. N° 007-98-SA Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- b) EL CONTRATISTA al inicio del servicio debe presentar a la jefatura de la Unidad de Servicio Alimentario de la UNJFSC, el carnet de sanidad del personal operativo del servicio, los mismos que serán expedidos por un establecimiento de salud público, y así mismo el personal nuevo que ingrese deberá presentar este requisito antes que comience su labor como manipulador.
- c) EL CONTRATISTA Debe dar el fiel cumplimiento, que el personal de limpieza queda terminantemente prohibido realizar otras actividades que no les corresponda (apoyo de cocina, recepción de alimentos, lavado y desinfección de fruta y verduras, entre otros), y deberá utilizar uniforme de color diferente.
- d) EL CONTRATISTA debe disponer de un programa de limpieza y desinfección, que entregará la primera semana de inicio de atención del comedor, el mismo que ejecutará y será objeto de revisión y comprobación durante la inspección diaria.
- e) EL CONTRATISTA es responsable del lavado y desinfectado de vajillas utilizadas durante el servicio. Debe utilizar la máquina lavavajilla **Está prohibido servir los alimentos en charolas mojadas o sucias.**
- f) EL CONTRATISTA debe asegurar el lavado eficiente de las ollas, bandejas, coladores, coches transportadores de ollas y otros utensilios.
- g) EL CONTRATISTA, debe tener los implementos de limpieza rotulados con el nombre del área destinada, y deben ser de uso exclusivo del área. Dichos implementos no podrán circular del área sucia al área limpia, además debe mantener los utensilios de limpieza en orden y limpios, debe contar con todos sus materiales de limpieza y desinfección en la cantidad suficiente y en buenas condiciones.
- h) EL CONTRATISTA debe presentar su control de proveedores para sustentar la procedencia de las materias primas a utilizar.
- i) EL CONTRATISTA debe almacenar los desperdicios frescos provenientes del proceso de la preparación de comidas las cuales serán depositados en recipientes adecuados con el uso de bolsas y con tapa de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte debiendo contar con el número suficiente. Los residuos de alimentos que quedan después de consumir el almuerzo por los comensales en el ambiente de recojo de charolas, serán recolectados en depósitos similares a los citados y depositados por el personal de EL CONTRATISTA, llevados al cuarto de residuos. La disposición de los residuos orgánicos e inorgánicos, la limpieza y desinfección de los tachos y el cuarto de desperdicios es de entera responsabilidad de El CONTRATISTA.,
- j) El personal manipulador del CONTRATISTA debe cumplir con los siguientes

Com. N.º José Faustino Sánchez Carrion  
*[Signature]*  
Dra. Yvonne Rivera  
JEFE DE SERVICIO ALIMENTARIO

*[Signature]*  
LIC. Víctor Pacheco Quiroga  
NUTRICIONISTA  
CNP. 6279

*[Signature]*  
Lic. Yvelina M. Duarte Peña  
Dietista y Nutricionista  
CNP. N° 9589

*[Signature]*





invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato, por acción o como consecuencia del mismo.

- El Contratista debe y es su responsabilidad colocar en lugar visible semanalmente en el comedor universitario el valor nutricional de la ración servida, con la siguiente información mínima:

- Energía.
- Carbohidratos.
- Grasas,
- Proteína.

NOTA: Las Tablas usadas de referencia para obtener los datos son: FAO y LATINFOODS.2002. Tabla de Composición de alimentos de América Latina, las mismas a las que se puede acceder en: [Http://www.rlc.fao.org/bases/alimento](http://www.rlc.fao.org/bases/alimento).

- EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA al inicio de la ejecución contractual, presentará a la jefatura de la Unidad de Servicio Alimentario, la relación detallada de sus trabajadores indicando sus funciones específicas que cumplirán. Dicho personal deberá permanecer en lo posible durante la vigencia del contrato; asimismo.
- EL CONTRATISTA es responsable de los uniformes de sus trabajadores de acuerdo a la actividad que realizaran:
  - ✓ Manipuladores de alimentos responsables del servicio, vestirán uniforme de color blanco limpio y completo (dos mudas como mínimo que serán verificados por la U.S.A.), uniforme a utilizar será de la siguiente manera: pantalón blanco sin bolsillos, camisa blanca sin bolsillos, chaqueta blanca sin bolsillos, vincha, cofia de color blanco, mascarilla de color blanco, mandil de color blanco, botas de color blanco, guantes de látex.
  - ✓ Personal de Limpieza, vestirán uniforme color azul noche o gris (dos mudas como mínimo que serán verificados por la USA). cofia de color blanco, mascarilla de color blanco, botas de color blanco, guantes de látex.
  - ✓ Almacenero, utilizará uniforme de color plomo (mameluco) y casaca de frío para el ingreso a la cámara de congelación, (dos mudas como mínimo) cofia de color blanco, mascarilla de color blanco, botas de color, guantes de látex, verificados por la U.S.A.
- El personal de EL CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes normas de

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

*[Handwritten signature]*  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

*[Handwritten signature]*  
LIC. ROSA ALEXANDRA OVALLE  
PROFESORA DE NUTRICIONISTA  
CNP. 6279

*[Handwritten signature]*  
LIC. BEATRIZ M. LOARTE PAÑA  
NUTRILOGA Y NUTRICIONISTA  
CNP. N° 9589

*[Handwritten signature]*



conducta:

- Pulcritud, buen servicio y orden personal en todo momento.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Respeto y Cortesía con los usuarios. (Buen trato a los alumnos).
- El personal del contratista durante las labores de manipulación de alimentos evitara estornudar directamente sobre los alimentos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o cualquier parte del cuerpo, introducirse dedos en la nariz, en general cualquier otra actitud que pueda ocasionar la contaminación de los alimentos.
- El personal del contratista no debe usar anillos, aretes, relojes, pulseras, collares, MP3, celulares y otros similares durante la manipulación de alimentos y toda la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA debe cumplir con la Base Legal siguiente:
  - Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos Y Bebidas D.S. N°007-98-SA.
  - Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 142-MINSA Norma. Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.
  - 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.
  - LEY DE INOCUIDAD de los alimentos y su reglamento D.L. N° 1062.
  - CODIGO INTERNACIONAL de prácticas recomendado-principios generales de higiene de los alimentos CAC/RCP1-1969, Rev4 (2003).
  - NORMA SANITARIA para la aplicación del SISTEMA HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas. RM 449-2006/MINSA
  - Promoción de la Alimentación Saludable en los Servicios de Alimentación de las Universidades. DIRECTIVA SANITARIA N° 003-2017-DG-DESI.
  - Norma Sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines RM 363-2005/MINSA.
  - Decreto supremo N° 031-2010-sa, reglamento de calidad de agua para consumo humano.
  - Normas sanitarias para servicio de alimentación colectiva. NTS N° 173.

Univ. Nat. José Faustino Sánchez Carrion  
Erick Yajaira Varado y Vera Alarcón  
JEFE DE LA ESCUELA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Lic. Rosa Achalet Navia  
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA  
CNP 6278

Lic. Yvelina M. Carlo Peña  
Bromatóloga y Nutricionista  
CNP. N° 9589

**13. RELACIÓN, CANTIDAD Y CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL OBLIGATORIO REQUERIDO PARA EL SERVICIO:**

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

- BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA.

Acreditación:



Se acreditará con copia simple del Título Profesional.

*El Título profesional 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/>.*

*En caso que el 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.*

➤ UN JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO.

**Requisitos:**

Título profesional, en turismo, hotelería y gastronomía y/o título técnico

**Acreditación:**

Copia de Título profesional y/o título técnico de instituto.

*El Título profesional 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.*

*En caso que el 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.*

**CAPACITACIÓN**

• UN BROMATOLOGO NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA

**Requisitos:**

- Cursos en Sistema HACCP y Prerrequisitos BPM, PHS, POE Y POES según el Codex Alimentarius 2020; y otros similares a la convocatoria = 60 horas.
- Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos = 08 horas
- Capacitación en contaminación de alimentos = 06 horas.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u Otros Documentos, Según Corresponda.

**Importante:**

*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.*

• UN JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO

**Requisitos:**

- Capacitación en Sistema HACCP y Prerrequisitos BPM, PHS, POE Y POES

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Dra. Yuliana Yara Miraya  
JEFE DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Dr. Román Alvarado Quiroga  
BROMATOLOGO NUTRICIONISTA  
CNP: 6274

B.3.2

Dra. Yuliana M. Yara Miraya  
Bromatologa y Nutricionista  
CNP. N° 9589



según el Codex Alimentarius 2020 = 20 horas

- Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos = 08 horas
- Capacitación en contaminación de alimentos = 08 horas
- Operación de Marmitas y Componentes = 05 horas.
- Uso de extintores y lucha contra incendios, manejo seguro de gas licuado de petróleo GLP = 05 horas (Teniendo en cuenta que, en la cocina del comedor universitario, se trabaja con marmitas, sartenes basculantes, cocinas, todos funcionan con GLP).

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Jefe de Oficina de Bienestar Universitario  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRION

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u otros Documentos, Según Corresponda.

**Importante:**

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.

**B.4**

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Lic. Rosmar Achamini Domínguez  
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA  
CNP: 6279

**Requisitos:**

Un **BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA**, con experiencia de 01 año en la atención alimentaria en comedores de universidades públicas y/o privada.

Un **JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO**, con experiencia de 01 año en el servicio de comedor en universidades públicas y/o privadas.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases

Lic. Gisela M. Laorte Peña  
Bromatóloga y Nutricionista  
CNP. N° 9589



C

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 1,000,000.00 (UN MILLON 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios alimentación (concesionario de preparación de alimentos) en universidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Dra. Evelyn Patricia Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE BIENES UNIVERSITARIO

Lic. Renata Achacuzi Orellana  
FARMACÓLOGA NUTRICIONISTA  
CNP. 627\*

Lic. Aracely M. Loarte Peña  
Dietista y Nutricionista  
CNP. N° 9589



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

Con: Vce. José Faustino Sánchez Carrion  
*[Signature]*  
Vce. José Faustino Sánchez Carrion  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

**Importante**

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

**FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE:**

**1. BROMATÓLOGO/NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA**

- ✓ Garantizar los requerimientos técnicos, sanitarios y calidad de servicio.
- ✓ Elaboración de la programación de menús con su respectivo valor nutricional (macronutrientes) de acuerdo a los TDR, en coordinación con el jefe de cocina.
- ✓ Supervisar los diferentes procesos de elaboración de la cadena alimentaria desde su recepción hasta su servido en cumplimiento con las Normas Técnicas Sanitarias vigentes.
- ✓ Realizar capacitaciones al personal de la concesionaria en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM), Procedimiento Operativo Estandarizado (POE), Procedimiento Operativo Estandarizado y Saneamiento (POES) y Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control (HACCP)
- ✓ Elaboración y aplicación de los programas de Procedimiento Operativo Estandarizado (POE), Procedimiento Operativo Estandarizado y Saneamiento (POES), Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).
- ✓ Elaboración y seguimiento del cronograma de actividades del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).

*[Signature]*  
L.C. Roser Alcázar Palma  
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA  
CNP. 6278

**2. JEFE DE COCINA Y/O PRIMER COCINERO**

- ✓ Organización general de la cocina, es responsable ante el administrador o gerente del perfecto funcionamiento del servicio en la preparación de los alimentos para los estudiantes comensales de acuerdo a la programación de las minutas realiza en coordinación con su Bromatólogo/Nutricionista.
- ✓ Control de los pedidos y del stock, siempre en contacto directo con los proveedores, en coordinación con el Bromatólogo/Nutricionista y almacenero.
- ✓ Cuidado de la cocina, debe velar por mantener las instalaciones y el buen uso de las mismas, así como de sus maquinarias.
- ✓ Contratación de personal, es uno de los filtros para la contratación de personal.
- ✓ Capacitación del personal, un buen jefe de cocina debe formar y aumentar el nivel de

*[Signature]*  
Lc. Néstor M. Duarte Peña  
Bromatologo y Nutricionista  
CNP. N° 9580

*[Signature]*



conocimiento de su equipo de trabajo.

- Supervisar la limpieza, de toda la instalación del comedor universitario, es básico que todo esté impecable y asegurar de que sus trabajadores cumplan con todas las normas de higiene y manipulación de alimentos.

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

*[Signature]*  
Dra. Yvelth Maribeth Rivera Kinziya  
JEFE DE OFICINA DE RECESOS UNIVERSITARIO

**PERSONAL NECESARIO:**

- Un almacenero, con experiencia en universidades públicas o privadas, uno (01) año en actividades iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, capacitado en Buenas prácticas de Manipulación de Alimentos, transporte, recepción y almacenamiento de la materia prima, en Almacenes e Inventarios; capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, Contaminación de Alimentos.
  - Un ayudante para almacén, con experiencia
  - 03 cocineros, con experiencia uno (01) año en comedor de universidades públicas o privadas, capacitados en manejo de marmitas, sartenes basculantes, capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, Contaminación de Alimentos, Operación de Marmitas y Componentes.
  - 06 ayudantes de cocina, con experiencia un (01) año en comedor de universidades públicas o privadas, capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, Contaminación de Alimentos, Operación de Marmitas y Componentes.
  - 04 personas para Limpieza de los ambientes del salón del comedor, con experiencia.
  - 02 personas para limpieza de servicios higiénicos.
  - 02 personas de limpieza en la cocina, capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, Contaminación de Alimentos.
  - 02 personas para recojo de servicio
  - 08 personas para servido en línea (mozos), con experiencia.
  - 07 personas para servicio de Lavadores, con experiencia.
- **Será presentado para la suscripción del contrato.**

*[Signature]*  
L.C. Rosalva Alicia Quirós  
BROMATOLOGO NUTRICIONISTA  
CNP: 6279

**ACTIVIDADES/ FUNCIONES DEL PERSONAL NECESARIO**

**ACTIVIDADES DE UN ALMACENERO DE ALIMENTOS**

- Coordinación con los proveedores para los pedidos de diferentes productos.
- Recepción y verificación de materia prima.
- Distribución de la materia prima a las diferentes áreas de acuerdo a la programación de menú, en coordinación con el jefe de cocina.
- Elaboración, del kardex diariamente.
- Almacenamiento de los productos perecibles y no perecibles, en coordinación con el ayudante de almacén.
- Supervisión, ordenamiento y limpieza de los almacenes.
- Entrega de los EPPs a los trabajadores

**ACTIVIDADES DE AYUDANTE DE ALMACEN**

- Ingreso de los productos de recepción.

*[Signature]*  
Lia. Gisela M. Lourde Peña  
Bromatologa y Nutricionista  
CNP. N° 9589

*[Signature]*



- ✓ Apoyo en la distribución de la materia prima a diferentes áreas.
- ✓ Orden y limpieza del almacén.
- ✓ Rotulación de la materia prima

**ACTIVIDADES DE COCINEROS**

- ✓ Preparación de alimentos según programación, en coordinación con el jefe de cocina.
- ✓ Asegurar la inocuidad de los alimentos.
- ✓ Manejo de insumos en el uso de las diferentes preparaciones para minimizar desperdicios.
- ✓ Cumplimiento de las preparaciones para la atención de acuerdo a los horarios establecidos: desayuno, almuerzos y cenas.
- ✓ Cumplimiento de las normativas de la ley de inocuidad alimentaria.

**ACTIVIDADES DE AYUDANTES DE COCINA**

- ✓ Lavado y desinfectado de la materia prima a utilizar
- ✓ Habilitar la materia prima para las preparaciones, según programación del menú del día.
- ✓ Mantener el orden y limpieza de su área.
- ✓ Apoyo en la preparación de los alimentos
- ✓ Manejo de residuos orgánicos e inorgánicos de acuerdo a las normas de higiene sanitarias.

**ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DE SALON DE COMEDOR**

- ✓ Limpieza, desinfección de toda el área (mesa, sillas, pisos y ventanas), antes y después de los tres servicios: desayuno, almuerzo y cena.
- ✓ Manejo de desperdicios.
- ✓ Suministro de Materiales de limpieza y desinfección.
- ✓ Organización de sus materiales de limpieza

**ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS**

- ✓ Limpieza, desinfección de toda el área de los servicios higiénicos de damas y caballeros de los estudiantes, durante el día en forma permanente y mantener en óptimas condiciones
- ✓ Organización de sus materiales de limpieza
- ✓ Reabastecimiento de Suministros: Reponer papel higiénico, jabón y otros suministros de higiene en los baños.
- ✓ Manejo de Residuos: Recoger y desechar correctamente los residuos, inorgánicos, manteniendo los tachos de basura limpios y desinfectados.
- ✓ Reporte de Daños: Informar sobre cualquier desperfecto o necesidad de reparación en los baños.

**ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA EN LA COCINA**

- ✓ Limpieza y desinfección en el área de cocina en forma permanente durante el proceso de la preparación de los alimentos.
- ✓ Recoger los desechos orgánicos e inorgánicos según las normas sanitarias.
- ✓ Reabastecimiento de Materiales de Limpieza: Controlar y reponer los productos de limpieza necesarios en la cocina.

**ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE RECOJO DE SERVICIO**

- ✓ Recojo de Bandejas y Utensilios: Recoger las bandejas, platos, cubiertos y vasos usados por los comensales en el área de comedor.
- ✓ Separar los residuos orgánicos e inorgánicos según las normas sanitarias.

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

*[Signature]*  
Dra. Yanely A. Viqueza  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE ALIMENTACION

*[Signature]*  
L.C. Rommel Pacheco Olaya  
NUTRICIONISTA  
CNP: 6279

*[Signature]*  
Lis. Verónica M. Duarte Peña  
Dietista y Nutricionista  
CNP: N° 9589

*[Signature]*



- Transporte de utensilios al área de lavado.

**ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SERVICIO EN LINEA (MOZOS)**

- Atención en la Línea de Servicio: Servir los alimentos a los estudiantes universitarios en la línea de servicio, asegurando porciones adecuadas.
- Servido correcto de las cantidades establecidas en los términos de referencia.
- Mantener la zona de servicio limpia, ordenada y bien abastecida durante todo el tiempo de atención.
- Apoyo en la distribución: Reponer alimentos y utensilios en la línea de servicio conforme se vayan agotando.
- Atención a los estudiantes en forma eficiente.

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Dra. Yarelis Marjorie Rivera Miranda  
JEFE DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**ACTIVIDADES DE PERSONAL LAVADORES**

- Lavado y desinfectado de Utensilios y Vajillas.
- Manejo adecuado de la máquina lavavajilla y mantener en óptimas condiciones.
- Mantener del área de Lavado limpio y organizado, asegurando
- Clasificar los utensilios limpios y guardarlos en los lugares correspondientes para su uso posterior.
- Suministro y utilización de materiales de desinfección.

Lic. Román Antonio Pineda  
DIPLOMATADO EN TERCER AÑO  
CAP. 6456

**14. PLAZO DEL SERVICIO:**

Será de 21 días desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución del servicio.

**15. VALOR ESTIMADO:**

Por tratarse de una contratación de servicio le corresponde un valor estimado, el mismo que será obtenido producto de la indagación del mercado por la oficina competente.

**CANTIDAD DE RACIONES A CONTRATAR: 21 DÍAS**

SERVICIO	RACIONES DIARIAS	DIAS
DESAYUNO	1,000	21
ALMUERZO	3,000	21
CENA	1,500	21

Lic. Doctor M. Learte Pita  
Diplomado en Gerencia y Administración  
CNP. N° 9588

**16. SISTEMA DE CONTRATACION:** Será a precios unitarios.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la **CONTRATACION DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA PREPARACION DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, CICLO ACADÉMICO 2024-II**, que celebra de una parte la **UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20172299742, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-OEC-UNJFSC, para CONTRATACION DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA PREPARACION DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, CICLO ACADÉMICO 2024-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 la **CONTRATACION DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA PREPARACION DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, CICLO ACADÉMICO 2024-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 PAGO<sup>7</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

<sup>7</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



en 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 LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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



**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD NO otorgará adelantos directos.*

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por EL AREA USUARIA (Oficina de Bienestar Universitario) en el plazo máximo de SIETE (7) 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 1 (UN) año 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días**

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



**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>9</sup>.*

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

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



## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
 CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-OEC-UNJFSC.**

Presente. -

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>11</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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





**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
 CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-OEC-UNJFSC.**

Presente.

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio: \_\_\_\_\_

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

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

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

<sup>13</sup> Ibidem.

<sup>14</sup> Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-OEC-UNJFSC.**

Presente.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-OEC-UNJFSC.**

Presente.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-OEC-UNJFSC.**  
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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-OEC-UNJFSC.**

Presente.

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-OEC-UNJFSC.**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-OEC-UNJFSC.**  
Presente.

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



# PAGINA EN BLANCO



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-OEC-UNJFSC.  
Presente.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										
4										
5										

<sup>19</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>20</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>21</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-OEC-UNJFSC.**  
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.*



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión  
*Resolución Rectoral*

**N° 0131-2024-UNJFSC**  
**Huacho, 14 de febrero de 2024**

**VISTO:**

Expediente N° 2024-009135, de fecha 05 de febrero de 2024, que corre mediante SISTRAD 2.0, que contiene el Oficio N°030-2024-OL-UNJFSC, de fecha 05 de febrero de 2024, promovido por el Jefe de la Oficina de Logística de esta Casa Superior de Estudios, sobre Designación del encargado del órgano Encargado de las Contrataciones; Informe N°0011-2024-I-AAL-UPS-OL-UNJFSC, de fecha 07 de febrero de 2024, suscrito por el Asesor Legal de la Unidad de Procesos de Selección; y el Decreto de Rectorado N°01386-2024-R-UNJFSC, de fecha 08 de febrero de 2024, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *"OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución"*.

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece: *"La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*.

Que, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, respecto a la Autonomía universitaria, señala: *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más*



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

# Resolución Rectoral

**N° 0131-2024-UNJFSC**

**Huacho, 14 de febrero de 2024**

acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. **8.4 Administrativo**, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. **8.5 Económico**, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos”.

Que, mediante el expediente de visto y Oficio que contiene, que corre inserto mediante sistema de trámite, el Jefe de la Oficina de Logística manifiesta que: “(...) se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión (Unidad Ejecutora 108) para el año fiscal 2024 en el cual se encuentra programados procedimientos de selección correspondientes a Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para la adquisición de bienes y servicios en general. A razón de ello, con la finalidad de proceder a la convocatoria, evaluación y calificación, otorgamiento de la buena pro y consentimiento de la misma, este despacho propone y sugiere se **DESIGNE** al M(o) **JORGE LUIS JUNCO ROMERO** como encargado del **ORGANO ENCARGADO DE COTNRATACIONES (...)**”.



Que, el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en su artículo 5° establece que: “5.1. Cada Entidad identifica en su Reglamento de Organización y Funciones u otros documentos de organización y/o gestión al órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo con lo que establece el Reglamento. 5.2. El órgano encargado de las contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. Las normas de organización interna de la Entidad pueden asignar dicha función a otro órgano. La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función. 5.3. Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, son profesionales y/o técnicos certificados (...)”.

Que, así también el Reglamento citado en el considerando que antecede, en su artículo 43° menciona que: “43.1. El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones. 43.2. Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la Comparación de Precios y la Contratación Directa”.





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión  
**Resolución Rectoral**

**N° 0131-2024-UNJFSC**  
**Huacho, 14 de febrero de 2024**

Que, a su turno la Asesora Legal de la Unidad de Procesos de Selección con Informe N°0011-2024-I-AAL-UPS-OL-UNJFSC, de fecha 07 de febrero de 2024, ha opinado: *“Declarar PROCEDENTE la designación del M(o) JORGE LUIS JUNCO ROMERO como encargado del ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES para llevar a cabo los procedimientos de selección correspondiente a Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada, la Comparación de Precios y la Contratación Directa, por lo que deberá remitirse al Rectorado para su aprobación mediante acto resolutivo; conforme a los fundamentos y considerandos desarrollados en el rubro II, del presente informe”.*

Que, con proveído N° 009135-2024-DGA-UNJFSC, el Director General de Administración, menciona que: *“visto, y encontrándose conforme, se deriva para autorizar la emisión del acto administrativo que designe al Mtro. Jorge Luis Junco Romero como encargado del órgano encargado de las contrataciones en virtud del informe N°0011-2024-I-AAL-UPS-OL-UNJFSC”.*

Que, el artículo 62 numeral 2 de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece: *“Son atribuciones y ámbito funcional del Rector las siguientes: (...) 62.2 Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.”*

Que, mediante Decreto de Rectorado N°01386-2024-R-UNJFSC, de fecha 08 de febrero de 2024, el Titular de esta Casa Superior de Estudios, determina que: *“Se deriva con sus actuados para la emisión de la resolución rectoral”.*

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N°30220 y el Estatuto Vigente de la Universidad;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- DESIGNAR, al M(o) JORGE LUIS JUNCO ROMERO, como encargado del ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES para llevar a cabo los procedimientos de selección, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.**

**Artículo 2°.- DISPONER, que el M(o) JORGE LUIS JUNCO ROMERO, encargado del ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, mantenga organizado el acervo documental (físico y digital) generados con fecha anterior al presente acto administrativo y las que produzca en cumplimiento a sus funciones, así como la custodia de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.**

**Artículo 3°.- NOTIFICAR, al interesado para su conocimiento y fines correspondientes.**



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión  
**Resolución Rectoral**

**N° 0131-2024-UNJFSC**  
**Huacho, 14 de febrero de 2024**

**Artículo 4°.-** DISPONER, que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Institucional Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda ([www.unjfsc.edu.pe](http://www.unjfsc.edu.pe)).

**Artículo 5°.-** TRANSCRIBIR, la presente resolución a las dependencias e instancias respectivas de la Universidad para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
**Dr. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA**  
**SECRETARIO GENERAL**  
CADV/VJLC/mcdm.



  
**Dr. CÉSAR ARMANDO DIAZ VALLADARES**  
**RECTOR**

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.  
Señor(a)(ita)

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

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines  
consiguientes copia de la **RESOLUCION RECTORAL N  
° 0131-2024-UNJFSC** que es la transcripción oficial del  
original de la Resolución respectiva.

**Huacho, 15 de Febrero del 2024**

Atentamente,

**Dr. LINARES CABRERA VICTOR JOSELITO  
SECRETARIO GENERAL**

**DISTRIBUCIÓN: 29**

RECTORADO  
OFICINA DE LOGISTICA  
VICERRECTORADO ACADEMICO  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE LICENCIAMIENTO - DIRECCION  
DIRECCION DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION-UNJFSC  
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO  
UNIDAD DE CONTROL INTERNO - JEFE DE UNIDAD - SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE ESTADISTICA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS - OFICINA DE LOGISTICA  
UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL - OFICINA DE LOGISTICA  
UNIDAD DE PROCESOS DE SELECCION - OFICINA DE LOGISTICA  
AREA DE CERTIFICACION - OFICINA DE LOGISTICA  
UNIDAD PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS  
OFICINA RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES  
UNIDAD REGISTRO Y ESCALAFON  
UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION  
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
JUNCO ROMERO, JORGE LUIS  
ARCHIVO  
- / STD2775