

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N°
CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-UNT/CS-1

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE ALIMENTACION DE DESAYUNOS Y ALMUERZOS (RACIONES) PARA
LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES DE LOS SEMESTRES ACADEMICOS
2025 – I Y 2025 – II.



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES
RUC N° : 20177689051
Domicilio legal : AV. UNIVERSITARIA S/N – PAMPA GRANDE - TUMBES
Correo electrónico: : oabast@untumbes.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE DESAYUNOS Y ALMUERZOS (RACIONES) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES DE LOS SEMESTRES ACADEMICOS 2025 – I Y 2025 – II.**

SEMESTRE ACADEMICO 2024 - I

<u>Descripción</u>	<u>UM</u>	<u>Cantidad Diaria</u>	<u>Días aproximados de atención</u>	<u>Raciones a contratar</u>
Raciones Desayuno	UN	810	69	55,890.00
Raciones Almuerzo	UN	810	69	55,890.00

SEMESTRE ACADEMICO 2024 – II

<u>Descripción</u>	<u>UM</u>	<u>Cantidad Diaria</u>	<u>Días aproximados de atención</u>	<u>Raciones a contratar</u>
Raciones Desayuno	UN	810	71	57,510.00
Raciones Almuerzo	UN	810	71	57,510.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N.º 019-2025/UNTUMBES-DGADM, el 14 de marzo del 2025.

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 de 140 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. Los que pueden variar según necesidad de la entidad.

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) en Caja de la Entidad y Recabar las Bases en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Tumbes sito en AV. Universitaria S/N Pampa Grande - Tumbes.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Copia elaboración y aprobación del manual de Buenas practicas de manufactura (BPM) del servicio Alimentario.
- f) Copia elaboración y aprobación del manual del Programa de higiene y Saneamiento (PHS) del servicio alimentario.
- g) Copia de certificado de Saneamiento ambiental del local propuesto para la prestación del servicio de producción emitido por empresa acreditada por la DIRESA.
- h) Resolución de Certificación de Principios Generales de Higiene del CODEX ALIMENTARIUS.
- i) Autorización sanitaria de establecimientos dedicados al procesamiento primario de alimentos agropecuarios y piensos para frutas, verduras y tubérculos, emitido por SENASA a nombre del postor.
- j) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- k) 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)**
- l) 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:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Constancia de capacitación al personal en Buenas Prácticas de Manufactura y Programa de Higiene y Saneamiento (Personal no clave).
- j) Carnet de sanidad vigente expedido por DIRESA y/o Municipalidad Provincial de todo el personal.
- k) Resultado de prueba de Bk – esputo de todo el personal.
- l) Resultado de prueba de COVID NEGATIVA.
- m) Acreditación de Formación Académica, Capacitación y Experiencia del Personal No Clave; de acuerdo a los TDR.
- n) Copia de certificado de saneamiento básico, el mismo que deberá renovarse cada seis (6) meses por parte del contratista.
- o) Copia del manual de Buenas prácticas de manufactura del servicio alimentario.
- p) Copia del Manual de Programa de Higiene y Saneamiento del servicio alimentario.
- q) Copia de certificado de vigencia de extintores del servicio alimentario.
- r) Copia de licencias de funcionamiento (Rubro Restaurante o afines) de todos los locales solicitados en las bases (Exceptuando a la Ciudad Universitaria)

El Contratista responsable de brindar el servicio de Alimentación y Nutrición deberá comprometerse a cumplir, cuando la Nutricionista de la Untumbes lo solicite, con la implementación para la acreditación ante la autoridad competente, según los criterios aprobados por el Ministerio de Salud.

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*

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

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

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

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.

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- s) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Universidad Nacional de Tumbes.

La Entidad otorgará adelantos directos por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de 10 días después de firmado el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de 7 días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES (QUINCENALES).

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

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES
CONCURSO PUBLICO N.º 001-2025-UNT/CS-1
BASES INTEGRADAS

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Tumbes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Universidad Nacional de Tumbes sito en AV. Universitaria S/N – Pampa Grande – Tumbes.



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

TÉRMINO DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE DESAYUNOS Y ALMUERZOS (RACIONES) PARA ESTUDIANTES DE LOS SEMESTRES ACADÉMICO 2025 – I Y 2025-II – UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del "Servicio de Alimentación de Desayunos y Almuerzos (Raciones) para Estudiantes de los Semestres Académico 2025-I y 2025-II – Universidad Nacional de Tumbes"

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio de alimentación es satisfacer las necesidades nutricionales del desayuno y almuerzo a los estudiantes, ofreciendo la cantidad de raciones y que cumplan con los regímenes normales en materia del manejo higiénico de los alimentos y cumplimiento con la dosificación de los alimentos según preparación que se ajustará de acuerdo a la Tabla del Ministerio de Salud.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Contar con un servicio de Provisión de Raciones Alimenticias de desayuno y almuerzo para los estudiantes de los semestres académico 2025-I y 2025-II.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1. Contratación de una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Alimentación y Nutrición con estándares óptimos de calidad nutricional para los estudiantes de los semestres académico 2025-I y 2025-II, que designe la institución de acuerdo a las directivas institucionales vigentes
- 3.2.2. Garantizar que las raciones del desayuno y almuerzo que brinda EL CONTRATISTA cumplan con los requerimientos nutricionales para los estudiantes de los semestres académico 2025-I y 2025-II, que designe la institución de acuerdo a directivas institucionales vigentes.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

DÍAS DE ATENCIÓN POR SEMESTRE

Según resolución aprobada por Consejo Universitario N° 1889-2024/UNTUMBES-CU, se aprueba el cronograma de actividades para inicio del año académico 2025.



SEMESTRES ACADEMICO

DÍAS EFECTIVOS POR ATENDER:

FECHAS	DÍAS
I semestre académico: 28/04/2025 – 08/08/2025	69 días hábiles
II semestre académico: 01/09/2025 – 19/12/2026	71 días hábiles

Observaciones:

- No se contabilizan sábados y domingos
- No se contabilizan la semana que corresponde a exámenes aplazados (11 agosto al 15 de agosto y 22 de diciembre al 26 de diciembre)
- Tener en cuenta los días no laborables recuperables.
- Los días de aniversario de la UNTUMBES se coordinará con la entidad que fechas no se realizará el reparto de las raciones.

Feriados I semestre

- ✓ 18 de abril: Viernes Santo
- ✓ 1 de mayo: Día del Trabajo
- ✓ 23 de julio: Día de la Fuerza área del Perú
- ✓ 28 de julio: Fiestas Patrias
- ✓ 29 de julio: Fiestas Patrias

Feriados II semestre

- ✓ 8 de octubre: Combate de Angamos
- ✓ 1 noviembre: Día de todos los santos
- ✓ 8 de diciembre: Inmaculada Concepción

SEMESTRE ACADEMICO 2025 - I

Descripción	UM	Cantidad Diaria	Días aproximados de atención	Raciones a contratar
Raciones Desayuno	UN	810	69 días hábiles	55,890
Raciones Almuerzo	UN	810	69 días hábiles	55,890

SEMESTRE ACADEMICO 2025 – II



[Handwritten signature and initials]

<u>Descripción</u>	<u>UM</u>	<u>Cantidad Diaria</u>	<u>Días aproximados de atención</u>	<u>Raciones a contratar</u>
Raciones Desayuno	UN	810	71 días hábiles	57,510
Raciones Almuerzo	UN	810	71 días hábiles	57,510

El sistema de contratación es a precios unitarios, las cantidades son estimadas,

por lo que la cantidad de raciones diarias podría variar de acuerdo con la coyuntura

La distribución de las raciones estará dividida en Tres (03) Locales, distribuidos de la siguiente manera:

SEMESTRE ACADÉMICO 2025 – I

<u>Locales de Atención</u>	<u>Raciones Desayuno</u>	<u>Raciones Almuerzo</u>	<u>Cantidad Diaria</u>	<u>Días aproximados de atención</u>	<u>Raciones a contratar</u>
LOCAL 01 (Ciudad Universitaria)	410	410	820	69	56,580
LOCAL 02	200	200	400	69	27,600
LOCAL 03	200	200	400	69	27,600
TOTAL	810	810	1,620	69	111,780

NOTA: EL LOCAL DE PRODUCCIÓN PODRÁ FUNCIONAR DENTRO DE ALGUNO DE LOS LOCALES DE ATENCIÓN.

SEMESTRE ACADEMICO 2025 – II

<u>Locales de atención</u>	<u>Raciones Desayuno</u>	<u>Raciones Almuerzo</u>	<u>Cantidad Diaria</u>	<u>Días aproximados de atención</u>	<u>Raciones a contratar</u>
LOCAL 01 (Ciudad Universitaria)	410	410	820	71	58,220
LOCAL 02	200	200	400	71	28,400
LOCAL 03	200	200	400	71	28,400
TOTAL	810	810	1,620	71	115,020

NOTA: EL LOCAL DE PRODUCCIÓN PODRÁ FUNCIONAR DENTRO DE ALGUNO DE LOS LOCALES DE ATENCIÓN.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- La cantidad estimada de raciones mensual se determina en función al promedio de la demanda de los estudiantes de los semestres académico 2025-I y 2025-II; la cantidad de raciones totales a contratar puede variar, de acuerdo a la necesidad.
- Preparación de los menús correspondientes a desayuno y almuerzo de los estudiantes de los semestres académico 2025-I y 2025-II, que la alimentación sea conforme a las necesidades dietéticas, de calidad e higiene establecida según la normativa vigente.
- La Preparación de los menús correspondientes a desayuno y almuerzo de los estudiantes de los semestres académico 2025-I y 2025-II, se realizará en las instalaciones de la Universidad Nacional de Tumbes y/o en las Instalaciones del Contratista.
- Transporte y distribución de las comidas a las áreas de expendio que se indiquen y al módulo de distribución de alimentos.
- Recojo y traslado a la cocina del material usado y de los residuos de los alimentos, según normativa del manejo de residuos sólidos.
- Limpieza general de las instalaciones, áreas destinadas al expendio de los alimentos.

4.2 . CARACTERISTICAS TÉCNICAS

4.2.1. El valor calórico total (VCT) de las raciones sólidas deberán encontrarse en el rango de mínimo 2,400 a máximo 2800 calorías por día distribuidas en la siguiente forma:

Desayuno	: 30%
Almuerzo	: 40%
Comida	: 30%

Puede darse un ligero incremento en los porcentajes de distribución calórica, pero sin alterar el 100% del VCT.

4.2.2. valor calórico total tiene que mantener la misma relación de macro y micro nutrientes que se establece para los regímenes normales.

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

Distribución calórica:

- De proteínas : De 10% al 15% del VCT (80%AVB, 20% BVB)
- De Carbohidratos : del 55% al 60% del VCT como máximo.
- De Grasas : del 25% al 30% del VCT (no más del 10% de grasa saturada).

4.2.4. La relación de nutrientes para las raciones normales y específicas, así mismo deberá cubrir los requerimientos de vitaminas y minerales.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4.2.5. Los insumos alimenticios de origen proteico podrán tener la siguiente frecuencia de consumo mensual tanto para regímenes normales, si lo considera pertinente y siempre que se ajuste a las recomendaciones dadas por la OMS, se modificará la distribución de estos alimentos cuidando que el consumo de grasas saturadas no exceda el 10% del aporte diario de grasas.

INSUMOS	DESAYUNO	ALMUERZO
CARNES DE RES	2	2
AVES (pollo, gallina, pavita en medallón, pavo)	3	10
PESCADO FRESCO	0	10
MARISCOS*	0	1*
MONDONGO**	0	2*
HIGADO**	1*	2
CHANCHO	1	1*
CABRITO	0	2
EMBUTIDO	1	0
HUEVO	10	0
QUESO	5	0
PESCADO CONSERVA (lomito)	5	0
TOTAL	30	30

* Opcional.

** Nota: Las Vísceras una vez por semana y de manera opcional a solicitud de la nutricionista del servicio.

4.3.- CONSIDERACIONES GENERALES

4.3.1. DE LOS ALIMENTOS

4.3.1.1. EL CONTRATISTA deberá acreditar con un comprobante de compra (Guía, factura o boleta) la procedencia de los alimentos; con la finalidad de garantizar la calidad de producto.

4.3.1.2. Los cárnicos, pescados, aves u otros alimentos de naturaleza perecibles o no perecibles, deberán contar con la aprobación previa de la nutricionista de la UNTUMBES, quien realizará el control de calidad organoléptico, una vez aprobado podrá iniciar el proceso correspondiente, caso contrario se solicitará el retiro, cambio o reposición de los alimentos observados.

4.3.1.3. Los alimentos a utilizarse en la elaboración de las preparaciones, además de reunir los requisitos de calidad y sanidad establecidos por el código sanitario de Alimentos (D.L N° 1705, D.S 007-98-SA), Principios Generales de Higiene RM N° 535 – 97 –SA/DM, el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas y creación del Comité Nacional del CODEX (Ley General de Salud 26842, DS -007-98-SA)

Reglamento de etiquetado nutricional, deberán ceñirse a las siguientes condiciones



Handwritten signature and initials in blue ink.

- No se aceptarán productos a granel.
- No se aceptarán productos sin fecha de vencimiento.
- Los productos alimenticios envasados deberán conservar adheridas sus etiquetas o membretes, a fin de poder identificar su fecha de vencimiento y contenido.
- Se desecharán productos cuyos envases presenten deterioros y/o hayan alcanzado su fecha de vencimiento o adulterados.

4.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE CARNES, LÁCTEOS Y DERIVADOS:

En el rubro de alimentos cárnicos, los productos a utilizarse serán de calidad extra o de primera de acuerdo a:

4.4.1. CÁRNICOS:

- **RES:** Frescos de vacuno nacional de calidad extra o de primera: pulpa limpia, sin nervios, sin grasa color rojo característico, proveniente de reses de engorde, que brinde garantías de procedencia con certificado sanitario y sello de calidad, emitido por médico veterinario o el órgano de control pertinente (SENASA) Parte de carnes: Cabeza de lomo, lomo fino, lomo grueso, asado redondo, bola.
- **MONDONGO :** Parte de librillo, panza, sin considerar las tripas.
- **CABRITO:** Parte de pierna, sin considerar canilla; Cadera.
- **CERDO :** Parte chuleta, pierna, solomillo, panzeta para chicharrones sin esternón.

4.4.2. PESCADO:

- Fresco, con las características de frescura sui-generis. Agallas con buen color y olor, musculo firme al tacto, en filete. (Blanco, robalo, cherela, corvina, aguja, toyo de leche, mero). Según coordinación con Lic. Nutricionista de la Untumbes.
- Mariscos: Langostinos, calamar, conchas negras.
- **CONSERVA DE PESCADO:** Marca conocida, con fecha de vencimiento, sin abolladuras, sin golpes, sin oxido.

4.4.3. AVES:

(Pollo, gallina, pavita) frescos, olor característico, tejido no pegajoso, sin golpes, sin moretones, ni huesos rotos. En la preparación no se considerarán piel (pellejo), plumas, alas, menudencias. Así mismo, todas las carnes de aves deberán contar con copia simple de Autorización Sanitaria de funcionamiento o Autorización Sanitaria para establecimientos dedicados al procesamiento primario de alimentos agropecuarios y piensos, el cual debe tener alcance a los productos cárnicos, vigente. Emitido por SENASA, proveído por la empresa donde se adquieren las carnes de aves.

- **POLLO:** Para guisos se considerará piernas, entrepiernas.
- **PAVITA:** Medallones, sin considerar la corva.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- **PAVO:** Parte pechuga, pierna

Nota: El tipo de corte de las carnes y los pescados serán determinados por la nutricionista de la UNTUMBES y coordinado con el nutricionista de la empresa. El contratista debe realizar la previsión de cárnicos fresco, no congelados. No se aceptará alimentos congelados. El contratista por ningún motivo utilizará alimentos rechazados.

4.4.4. HUEVOS: Frescos, limpios, íntegros con fecha de vencimiento.

4.4.5. LÁCTEOS:

- Leche Evaporada entera.
- Mantequilla de marca conocida, con o sin sal; con fecha de vencimiento. (no margarinas)
- Queso fresco pasteurizado con o sin sal.

4.4.6. EMBUTIDOS : Jamón inglés, jamón del País. Con registro sanitario y fecha de vencimiento

4.4.7. MERMELADA: con registro sanitario y fecha de vencimiento, frasco de vidrio.

4.4.8. MIEL: Marca conocida con fecha de vencimiento, registro sanitario

4.4.9. ACEITUNAS: Con fecha de vencimiento, no granel. De primera calidad, deshuesada.

4.4.10. PALTA: Fuerte, primera calidad.

4.4.11. CONDIMENTOS: Se utilizará en la condimentación de las preparaciones, hierbas aromáticas (perejil, tomillo, culantro, romero, orégano, hierba buena, albahaca, huacatay, hongo, laurel, etc..) e insumos naturales (azafrán, achiote, pimienta entera, kion, anís, comino, canela, clavo) según el tipo de preparación.

4.4.12. FRUTAS, HORTALIZAS, TUBÉRCULOS: Las frutas, hortalizas, tubérculos y/o raíces a usar serán de calidad extra: limpias, sin magulladuras, de mayor tamaño, uniformes, seleccionadas, con buena maduración acorde en calidad y peso.

Frecuencia de consumo al natural, jugos, postres y refrescos

Fruta cítrica	: 3 veces por semana.
Fruta de estación	: 4 veces por semana
Verduras	: Diario
Tubérculos	: Diario
legumbres	: Frescos y secos de buena calidad, grandes uniformes, limpios, sin elementos extraños.

4.4.13. VÍVERES SECOS: Los víveres secos embolsados serán de calidad extra o primera, de tamaño uniforme, sin residuos, sin elementos extraños, seleccionados, color uniforme sui-generis, y contar con registro sanitario.

Mayonesa, manjar blanco solo se aceptarán de marca conocida, con registro sanitario, fecha de vencimiento, la presentación será máximo de 1 kg para una mejor manipulación y conservación.



[Handwritten signature]

4.4.14. MENESTRAS: Se incluirá tres (3) veces por semana, debe ser variada, con registro sanitario, fecha de vencimiento, La presentación sera de 500 gr para una mejor manipulación y conservación.

4.4.15. CEREALES: Diario. Incluir arroz, trigo, quinua, kiwicha, avena, chufra, morón y otros según régimen. Serán de calidad extra o primera.

➤ **PAN:** Pan francés, integral, de yema, de canela, pan italiano, u otros que cumpla con los estándares de calidad aprobados por las entidades sanitarias nacional.

4.4.16. HARINAS: Harina de plátano, Harina de maca, harina de trigo, harina de camote y diversas, según las preparaciones que lo requieran.

4.4.17. ACEITES: Se usarán aceites de origen vegetal, insaturados, marca conocida, envasados, con fecha de vencimiento y deberá contar con registro sanitario, de presentación de 1 L de primera calidad.

❖ *El aceite de oliva extra virgen se utilizará para ensaladas.*

4.5. DOSIFICACIÓN DE ALIMENTOS

La dosificación de las raciones, se desarrollarán de acuerdo a la programación de los menús establecidos teniendo en cuenta:

4.5.1 DOSIFICACIÓN EN CASO DE DESAYUNO (PARTE COMESTIBLE):

DESAYUNO: (OPCIONES DE RACIONES)

Carne de res o pollo (pulpa)	: 50 g.
Conserva de pescado filete de atún	: 60 g en entremés (Escurreido)
Embutidos en omelette	: 40 g
Pescado (pulpa)	: 50 g.
Huevo en omelette, tortillas, sancochado, fritos	: 60 g
Queso	: 40 g
Mantequilla	: 8 g
Mermelada	: 8 g
Aceituna	: 20 g
Miel	: 8 g
Palta	: 50 g
Pan	: 40 g cada uno

4.5.2 DOSIFICACIÓN EN CASO DE ALMUERZO

Los pesos para las dosificaciones de cárnicos (carnes de res, pescado, aves) se considerará pulpa neta en sopas (50gr).

Pollo para plato de fondo	: 80 – 120 g
Carne de res o pollo (pulpa)	: 50 gr. (Sopas)
Huevo en decoraciones	
(ají de gallina, huancaína, causa, arroz tapado)	: 30 g
Embutidos en chaufa	: 40 g
Carne de Res	: 120g de pulpa en crudo
Churrasco	: 225 g
Carne de cerdo (crudo)	: 120g pulpa, Chuleta 225g.
Carne Pavo/pavita (crudo)	: 150 g de pulpa, 170 g medallones



Carne de Pescado (crudo)	: 120 g de filete.
Cabrito	: 120 g de pulpa, con hueso 225 g
Hígado	: 170 g
Gallina	: 225 g
Mondongo Fresco	: 120 g
Pavo	: 230 g de pulpa, con hueso 300 g
Mariscos envasados con fecha de vencimiento (Parte comestible)	: 150 g

4.5.3 DOSIFICACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS, TUBÉRCULOS, MENESTRAS Y CEREALES (PESO PARTE COMESTIBLE)

Fruta en jugos	: 250 gr
Fruta en batidos	: 200 gr

❖ *Los jugos y batidos se prepararán al instante.*

Fruta en mazamorra	: 50 g
Fruta para bebidas con cereal	: 50 g
Fruta en refrescos	: 80 g
Frutas frescas	: 200 g (desayuno – almuerzo)
Fruta en compota	: 200 g
Cebada en refresco	: 50 g
Maíz morado en refresco	: 50 g
Verduras (ensaladas)	: 200 g (Almuerzo)
Tubérculos en sopa	: 40 g
Tubérculos en guarnición	: 100 g
Tubérculos en puré	: 100 g
Tubérculos	: 200 g
Menestras	: 50 g
Cereales	: 200 g
Arroz	: 100 g acompañado con guarnición (Peso crudo)
Arroz chaufa o con pollo	: 120 g (peso crudo)

- *Si al momento de la supervisión el contratista no cumple con dosificación establecida, se realizará descuento de acuerdo al gramaje faltante. Por ejemplo, si está calculado para 15 dietas, 1.8 kg de carne (pura pulpa), de 120 gr para cada uno y el contratista solo utilizara 1.2 kg para la preparación para 15 dietas, se descontará 5 dietas faltantes que se informaran y se descontará al término de la quincena.*

4.6. ESQUEMAS DE ALIMENTACIÓN.

Desayuno

Los componentes se adecuarán al aporte del 30% del valor calórico total.

- Leche evaporada completa una taza 250 cc. (para dietas completas con cocoa, café, vainilla, chocolate, en coordinación con Nutricionista.)
- Cereal (Avena, quinua, kiwicha, trigo, chufra, etc.) con fruta picada (50g), 1 taza 300cc.
- Fruta natural o en jugo un vaso 250 cc (se dará en el desayuno y almuerzo)
- Batido de frutas (300 cc)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Pan 2 unidades (peso reglamentario), o tubérculos (200 g).
- Pan, uno con entremés proteico según lo descrito en el numeral 4.5.1 y el otro con entremés simple (mermelada, manjar blanco, mantequilla, palta, aceitunas, según el régimen dietético).

Almuerzo

Entrada. (200 g) régimen completo

- Ensaladas frescas y cocidas: 200 g para régimen dietoterapéuticos (hipoglúcidos, hipercelulocicos, blandas, etc.)
- Sopa (400 cc)
- Plato principal
- Refrescos de frutas naturales (200 cc)
- Frutas, según estación. (200 g) regímenes completos y régimen hipercelulocicos, etc.)
- Frutas con bajo nivel glicémico.
- Mazamoras de frutas

Los componentes se adecuarán al aporte del 40% del valor calórico total

4.7. DE LA APROBACIÓN PREVIA DE PROPUESTAS DE MENÚ.

- 4.7.1 La primera programación de menú, se deberá presentar dentro de los 02 días siguientes a la firma del contrato, la misma que será evaluada por el Especialista en Nutrición designado por la UNTUMBES para su aprobación y posterior aplicación en el primer mes de atención.
- 4.7.2 Previa aplicación de la programación de Menús, el Contratista proporcionará con 15 (quince) días de anticipación desde el segundo mes de haber iniciado la prestación de servicio, la planificación de los regímenes, con la dosificación de los ingredientes y el cálculo de macronutrientes, en base a una ración, indicando el total de preparaciones programadas en el mes, a fin que la Unidad de producción y control de la calidad alimentaria de la UNTUMBES pueda efectuar la evaluación, observaciones y correcciones de ser necesarias. Asimismo, una vez la empresa haya recepcionado la evaluación, observaciones y/o correcciones deberá remitir en un periodo de 3 días calendarios las subsanaciones correspondientes al servicio de nutrición de la UNTUMBES para su aprobación y aplicación.
- 4.7.3. No se aceptará repetición de menús como mínimo en el periodo de 2 semanas, así como cambios no comunicados oportunamente y/o sin justificación.
- 4.7.4. Se deberá presentar la propuesta del menú mensual y se verificará quincenalmente el stock de alimentos según corresponda.
- 4.7.5. El contratista entregará a los estudiantes, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la cantidad, dosificación, esquema de alimentación; así mismo la no entrega se considerará como omisión en la entrega de dieta.

4.8. CRITERIOS TÉCNICOS DE APROBACIÓN PREVIA DE PROPUESTA DE MENÚ



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

La evaluación de la calidad se efectuará, aplicando los criterios que se citan a continuación:

- La calidad de las dietas corresponde a los criterios fijados en las especificaciones técnicas; contenido de nutrientes: proteínas, hidratos de carbono, grasas, cumplimiento de dosificación de alimentos, condiciones sanitarias de preparación, uso de insumos, transporte adecuado, a las diferentes áreas de expendio designados.
- La cantidad de las dietas corresponde según lo descrito en el numeral 4.1 de los requerimientos diarios de la cantidad del servicio a contratar.
- La oportunidad del suministro corresponde al horario y periodicidad fijados por UNTUMBES.
- El suministro se efectúa en los lugares fijados por la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Tumbes

Estos aspectos están contemplados en los formatos de las directivas vigentes de control de Calidad alimentaria y Control de Calidad, higiene y Manipulación de alimentos,

Criterios técnicos de evaluación de Considerar las características señaladas en estas Especificaciones Técnicas para la programación de las dietas, cumpliendo los criterios técnicos de:

- Calidad
- Variedad
- Armonía
- Programación de regímenes
- Dosificación de nutrientes
- Calculo nutricional
- Distribución calórica de macronutrientes
- Diferenciación de tipo de proteínas

4.9. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar dentro de los 05 días calendarios de firmado el contrato, a la Dirección de Bienestar Universitario un plan de trabajo para su aprobación, que incluya:

- Manual de buenas prácticas de manipulación (BPM)
- Plan de higiene y saneamiento.
- Procedimientos Estandarizados de Saneamiento (POES), el cual debe precisar en su estructura:
 - Programa de gestión integral de residuos sólidos: En este programa debe presentar los procesos, procedimiento y registros que deben implementar para minimizar los riesgos de contaminación por almacenamiento inadecuado de residuos sólidos. Los residuos sólidos deben de ser retirados diariamente. Los residuos de alimentos provenientes de áreas de comedor, así como los no consumidos serán recolectados en depósitos a pedal debidamente rotulados con tapa y bolsa de color rojo con capacidad de 75 a 140 litros, con un grosor de 2.5 micras que deberá de ser proporcionado por el contratista, dichos residuos no podrán ser destinados para alimentación de animales, por lo cual deben de ser tratados según las disposiciones correspondientes sobre residuos sólidos biocontaminados.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Y aquellos residuos no contaminantes del área de producción central serán recolectados en depósitos con tapa y bolsa de color negro debidamente rotulados.

- Programa de calidad de agua: En este programa el contratista debe de establecer todos los procesos, procedimientos y registros que permitan seguimiento a la calidad de agua, ya que como materia prima para la elaboración de alimentos y para ejecución de limpieza y desinfección debe garantizar la calidad de la misma.
- Cronograma de limpieza equipos y utensilios.
- Formatos que se utilizarán para la recolección de información: Registro de información de alimentos, control de alimentos perecibles y no perecibles que ingresan a las instalaciones donde se realizará la preparación de los menús, registro de control de temperatura del personal, control de temperatura de equipos de conservación, control de asistencia de personal.

4.10. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

Los alimentos para poder ser administrados a los alumnos y cumplir su función nutricional, cumplirán requisitos de calidad, higiene y sanidad garantizando su inocuidad, adecuándose a las exigencias dadas por el código sanitario de Alimentos (D.S 007-98-SA), el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas y creación del Comité Nacional del CODEX (Ley General de Salud 26842, DS -007-98-SA), Normas de calidad de alimentos regidas por INDECOP; Guía de buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos en los Servicios de Nutrición; Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Nutrición, Norma Técnica de Salud n° 103 – MINSA- / DGSP- V-O1, de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética; Reglamento de etiquetado nutricional, Reglamento de la Ley 30021 de Alimentación saludable, Directiva Administrativa n° 321-MINSA/DGIESP-2021.

Además del Manual de Procedimientos de los servicios y Unidades de Nutrición, cuyos anexos se cumplirán en la supervisión del servicio en forma permanente durante el contrato por parte del área de Nutrición de la UNTUMBES.

4.10.1 VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.10.1.1 La empresa contratada se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N°29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores, los implementos de seguridad que correspondan de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la UNTUMBES.

4.10.1.2 El personal deberá contar con un seguro de salud, privado o estatal, además de un seguro contra todo riesgo.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

4.10.1.3 El contratista tiene la obligación de distribuir diariamente el equipo de protección personal (EPP) a todo el personal que labora en distintas áreas de trabajo, así como el cumplimiento en las especificaciones de su uniforme. Según la Directiva Administrativa n° 321-MINSA/DGIESP-2021

- De consideración que los EPP son usados en función a los puestos de trabajo con riesgo a exposición a COVID – 19, según su actividad.
- La empresa deberá de implementar un área de cambio de EPP al ingreso del área de producción.

4.10.1.4 Al inicio de la prestación del servicio el contratista presentará al servicio de nutrición y de forma mensual (Los primeros 5 días de cada mes) el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todo su personal. No se permitirá el ingreso a la entidad al personal del contratista que no cuente con el referido seguro, considerando este hecho como Inasistencia del personal, la misma que será de responsabilidad del contratista.

4.11. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.11.1. LUGAR

El servicio de Alimentación y nutrición se brindará en las diferentes facultades beneficiadas con el servicio y en el Campus de la Universidad Nacional de Tumbes en la Ciudad Universitaria – Pampa Grande – Tumbes, para lo cual deberá presentar adjunta a su oferta su propuesta de disposición de ambientes tanto proporcionados por la UNTumbes como dispuestos por parte del proveedor del servicio, teniendo en consideración que los ambientes con los que se debe contar como mínimo son:

AMBIENTES Y CARACTERÍSTICAS	LOCALIZACIÓN	CANTIDAD
Local para elaboración y preparado de las raciones (De Producción)	Su localización debe estar ubicada dentro de uno de los locales de atención al alumnado	1
Local para atención de la Facultad de Ciencias Económicas	Localizado dentro de los 500 m. alrededor de la Facultad de Ciencias Económicas, tiene que ser ventilado de caso contrario tener aire acondicionado	1
Local para atención de la Facultad de Pesquería y Ciencias del Mar y atención de la Facultad de Ciencias Agrarias	Localizado dentro de las dos cuadras de las calles o avenidas que culminen en la Plazuela Bolognesi de la ciudad de Tumbes, tiene que ser ventilado de caso contrario tener aire acondicionado.	1
Local – módulo de distribución de alimentos)	Localizado a espaldas del área administrativa de la	1

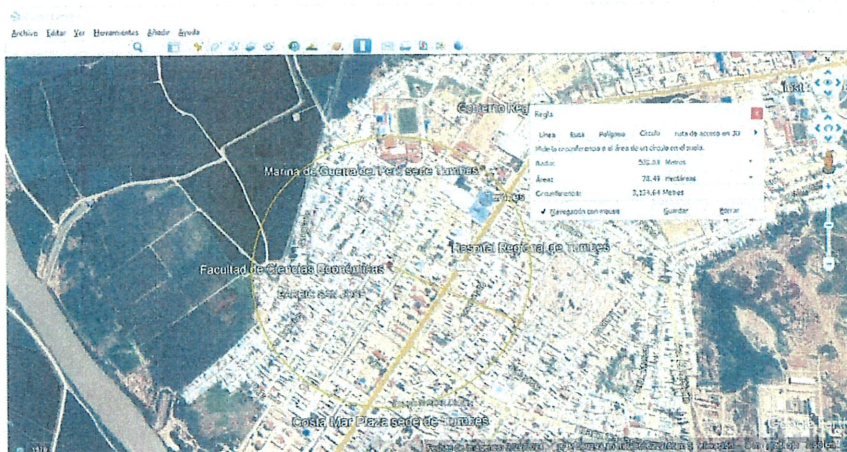


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

dispuesto en la ciudad universitaria de la Untumbes - 1	Universidad Nacional de Tumbes.	
---	---------------------------------	--

Imagen N° 01.- Imagen de referencia para ubicación de locales para atención del servicio alimentario para la Facultad de Ciencias Económicas.



4.11.2. PLAZO

La Contratación del Servicio de Alimentación y Nutrición para la Universidad Nacional de Tumbes tendrá una vigencia aproximada de Ciento Cincuenta (140) días calendario o hasta agotar las raciones totales del contrato. El término de contrato será la culminación de cualquiera de los puntos.

La atención será de lunes a viernes.

4.11.3 DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN:

La distribución del personal responsable establecido por la empresa, será en coordinación con el responsable designado por la Universidad Nacional de Tumbes.

Es responsabilidad del contratista definir a El/La nutricionista y/o Ingeniero de Industrias Alimentarias y/o Agroindustrias, que estará a cargo de la distribución de las raciones de lunes a viernes en los horarios establecidos para su distribución.

4.11.3.1 La Atención a los estudiantes de la Universidad Nacional de Tumbes de los semestres académico 2025-I y 2025-II, se realizará en los siguientes horarios:



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

Tiempo de Ingesta Alimentaria	Inicio	Termino
	Atención	
Desayuno	06:00 am	09:30 am
Almuerzo	12:00 pm	02:30 pm

- El desayuno se pondrá para llevar pasando la hora de entrega desde las 9:30 am hasta las 10:30 am
- El contratista debe de implementar un lector de código de barras para realizar el registro de los estudiantes.
- La entrega de tickets se realizará en el horario del desayuno de 6:00 am a 9:30am y en el horario del almuerzo de 12:00 pm a 2:30 pm, y se aplicará un software para el registro de los estudiantes beneficiados por el programa de asistencia alimentaria en coordinación con la universidad y/o de acuerdo a las condiciones del servicio.
- Los alimentos deberán estar listos y dispuestos en cada local de atención al alumno, 20 minutos antes del inicio del tiempo de ingesta alimentaria, ya sea desayuno o almuerzo.

- 4.11.3.2 Las preparaciones serán evaluadas de manera aleatoria por la nutricionista de la UNTUMBES la misma que verificará la calidad y cantidad de las preparaciones antes de su distribución, mediante la evaluación sensorial organoléptica; quien considerará aptas y no aptas, siendo devueltas aquellas que se consideren no aptas para la distribución hacia los estudiantes; teniendo que ser remplazadas por nuevas preparaciones. Por ningún motivo las preparaciones rechazadas serán distribuidas a los estudiantes.
- 4.11.3.3 La presentación del menú para su corrección será presentada de manera mensual como día de presentación los días lunes de inicio de mes.
- 4.11.3.4 El contratista deberá presentar junto con el menú propuesto el Kardex de los alimentos que se tienen en el almacén el cual se revisará quincenalmente el stock de alimentos.
- 4.11.3.5 Para la evaluación sensorial organoléptica el contratista incluirá una ración completa sin costo alguno a la institución, el cual será servido y entregado al supervisor de nutrición de la UNTUMBES antes de que sea servido y distribuido las preparaciones durante los días de monitoreo. Por ningún motivo el contratista servirá y distribuirá las preparaciones antes de que la nutricionista de la UNTUMBES realice la evaluación sensorial organoléptica lo días de monitoreo.
- 4.11.3.6 El contratista cumplirá con la realización del control bromatológico y/o microbiológico de los alimentos, cuando sea solicitado por el servicio de Nutrición cuando exista situación de riesgo.
- 4.11.3.7 Los nutricionistas y/o Ing. de Industrias Alimentarias y/o Ingeniero Agroindustrial del Contratista deberá estar a tiempo completo y/o parcial en el servicio de alimentación en (forma diaria) para las coordinaciones correspondiente con la nutricionista de la Universidad Nacional de Tumbes- asignada a la unidad de servicios de salud, efectuará supervisión y asesoría en el área de producción para asegurar bioseguridad y calidad alimentaria, desde la adquisición alimentaria, recepción, almacenamiento de insumos, durante el proceso de preparación (operaciones preliminares, intermedias y



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

finales), servido, dosificación, distribución y eliminación de residuos; limpieza y desinfección de equipos y vajilla, etc.

4.11.4 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

4.11.4.1 ASPECTOS GENERALES

I. ESTRUCTURA FISICA DEL LOCAL DEL COMEDOR

Según la norma sanitaria para servicios de alimentación colectiva NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA. Nos refiere sobre la estructura física para el servicio de alimentación:

A. UBICACIÓN Y ESTRUCTURA FISICA DE LOS LOCALES DEL CONTRATISTA

Los establecimientos destinados al funcionamiento de servicios alimentarios y/o restaurantes, y servicios afines deben estar ubicados en lugares libres de plagas, humos, polvo, malos olores, inundaciones y de cualquier otra fuente de contaminación.

Asimismo, se cumplirán las siguientes condiciones:

- a) Los pisos se construirán con materiales impermeables, inadsorbentes, lavables y antideslizantes, no deben tener grietas y serán fáciles de limpiar y desinfectar. Según sea el caso, se les dará una pendiente suficiente para que los líquidos escurran hacia los sumideros.
- b) Las paredes deben ser de materiales impermeables, inadsorbentes y lavables y serán de color claro. Deben ser lisas, sin grietas y fáciles de limpiar y desinfectar. Se mantendrán en buen estado de conservación e higiene. Cuando corresponda, los ángulos entre las paredes y los pisos deben ser abovedados para facilitar la limpieza.
- c) Los techos deben construirse y acabarse de manera que se impida la acumulación de suciedad y ser fáciles de limpiar.
- d) Las ventanas y otras aberturas deben construirse de manera que se evite la acumulación de suciedad y estarán provistas de protección contra insectos u otros animales. También deben desmontarse fácilmente para su limpieza y buena conservación.
- e) Las puertas deben ser de superficie lisa e inadsorbente, además de tener cierre automático en los ambientes donde se preparan alimentos o sirven los alimentos.
- f) La existencia de pasadizos exige que éstos tengan una amplitud proporcional al número de personas que transiten por ellos y en ningún caso deben ser utilizados como áreas para el almacenamiento.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- g) Los locales tienen que ser ventilados caso contrario contar con aire acondicionado

ALMACEN:

- a) Con respecto a la temperatura que se debe de tener en el almacén.
- Almacén de secos o temperatura ambiente.
 - Almacén refrigerado, con cámaras de entre 3 y 12 °C.
 - Almacén congelado, con cámaras que estén en un rango de - 12 °C
- b) El almacén debe de ser un área donde se tenga el espacio suficiente para almacenar los alimentos y/o víveres.
- c) Tener estantes de acero inoxidable o de metal suficientes para almacenar los alimentos y/o víveres.
- d) Contar con parihuelas.

Los establecimientos del Contratista deberán disponer de agua potable de la red pública, contar con suministro permanente y en cantidad suficiente para atender las actividades del establecimiento.

B. DISPOSICION DE RESIDUOS SÓLIDOS

- a) Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene, con tapa oscilante o similar que evite el contacto con las manos y deben tener una bolsa de plástico en el interior para facilitar la evacuación de los residuos. Dichos recipientes deben colocarse en cantidad suficiente en la cocina, comedor, baños y cualquier otro lugar donde se generen residuos sólidos y, estar ubicados de manera que no contaminen los alimentos. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido, colocados en un ambiente destinado exclusivamente para este uso, de acceso fácil al servicio recolector. Este ambiente debe diseñarse de manera que se impida el acceso de plagas y se evite la contaminación del alimento y del entorno. Se deben lavar y desinfectar a diario los recipientes plásticos y la zona de almacenamiento de residuos.
- b) Se debe de contar con Horarios para el recojo de residuos sólidos para así evitar la contaminación cruzada.



Handwritten signature in blue ink.

- c) El ambiente donde se almacenen los residuos sólidos hasta el momento de su recolección debe de ser en otra área y alejado del área de cocina.
- d) Se debe de realizar la segregación de los residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos.

C. SERVICIOS HIGIENICOS

Los servicios higiénicos no deben tener acceso directo al servicio alimentario, las puertas deben tener ajuste automático y permanecerán cerradas excepto durante las operaciones de limpieza. Los servicios higiénicos deben mantenerse operativos, en buen estado de conservación e higiene, con buena iluminación y ventilación. Los inodoros, lavatorios y urinarios deben ser de material fácil de higienizar. Los servicios higiénicos deben estar separados para cada sexo y su distribución por frecuencia de uso.

Los servicios higiénicos deben de estar provistos de dispensadores con jabón líquido o similar, medios para el lavado y secado de manos.

II. SERVIDO DE COMIDAS

La vajilla, cubiertos y vasos deben estar limpios, desinfectados y en buen estado de conservación e higiene. Se debe poner atención a su manejo de acuerdo a las siguientes indicaciones: los platos se tomarán por debajo o por los bordes, los vasos por las bases, los cubiertos por sus mangos y las tazas por debajo o por las asas, procurando no tocar con los dedos la superficie que entrará en contacto con los alimentos o la boca de los comensales. En ningún caso los platos o fuentes con las preparaciones se colocarán unos sobre otros.

- ✓ Al servir los alimentos sin envoltura, no debe utilizarse directamente las manos, sino guantes desechables, pinzas, espátulas u otros utensilios apropiados, según sea el caso.
- ✓ Se promoverá la higiene de manos de los comensales como medida sanitaria, a través de mensajes educativos y de elementos de uso individual como toallitas o gel desinfectante, entre otros.

III. BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION EN EL TRANSPORTE DE ALIMENTOS AL LUGAR DE SERVIDO

- ✓ Los alimentos deben transportarse protegidos de la contaminación del ambiente.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

- ✓ El vehículo de preferencia debe ser exclusivo para transportar alimentos a fin de evitar la contaminación cruzada con productos no alimenticios.
- ✓ Los procesos, frecuencia y responsables de la limpieza, higiene y desinfección de los vehículos deben contemplarse en el programa de higiene y saneamiento del servicio el cual será contratado.
- ✓ Los alimentos e implementos de servido deben estar protegidos durante el transporte.
- ✓ Los alimentos que requieren ser mantenidos en caliente (más de 70 °C) o frío (refrigeración/congelación) deben mantener dichas condiciones al momento de transporte.
- ✓ El transporte de los alimentos al lugar de consumo debe ser en un tiempo no mayor a dos horas de las cuales deben estar entre la preparación y el consumo a fin de reducir el riesgo de contaminación cruzada.

IV. MANIPULADORES DE ALIMENTOS

El personal encargado de realizar la labor del servido de los alimentos debe de cumplir las siguientes disposiciones sanitarias:

A. SALUD

El personal encargado del servido de los alimentos no debe de presentar signos vinculados con enfermedades transmitidas por alimentos, tales como:

- ✓ Procesos diarreicos
- ✓ Ictericia
- ✓ Vómitos
- ✓ Procesos respiratorios
- ✓ Dolor de garganta
- ✓ Fiebre
- ✓ Heridas infectadas y abiertas.
- ✓ Infecciones cutáneas: oídos, ojos y nariz.

El manipulador de los alimentos debe de comunicar oportunamente a su empleador cuando padezcan o aparezcan cualquiera de las enfermedades o características mencionadas, a fin de no tener contacto con los alimentos.

El empleador tiene de responsabilidad que sus manipuladores de alimentos pasen chequeos médicos relacionados con las ETAS e inmunizaciones correspondientes estando en los documentos



[Handwritten signature]

pertinentes y disponibles para la vigilancia y control que realice la encargada de la entidad

B. HIGIENE

El manipulador de alimentos debe de mantener una rigurosa higiene personal del cual tiene que seguir las siguientes características:

- ✓ Cabello corto, limpio y recogido.
- ✓ No llevar artículos de uso personal (aretes, collares, piercing, pulseras, reloj, celulares, llaves, lapiceros, entre otros)
- ✓ Manos limpias con uñas cortas y sin esmalte.
- ✓ No fumar, ni comer durante el servicio de los alimentos
- ✓ Evitar maquillaje en las mujeres
- ✓ Evitar bigote y barba en varones.

C. VESTIMENTA

Los manipuladores de alimentos (del área de cocina) deben usar ropa protectora de color blanco que les cubra el cuerpo, llevar completamente cubierto el cabello y tener calzado apropiado. Toda la vestimenta debe ser lavable, mantenerla limpia y en buen estado de conservación, a menos que sea desechable. El resto del personal debe usar ropa protectora mantenida en buen estado de conservación e higiene. Los operarios de limpieza y desinfección de los establecimientos deben usar delantales y calzados impermeables.

V. MEDIDAS DE SANEAMIENTO

A. LIMPIEZA Y DESINFECCION

El empleador deberá contar con un programa de higiene y saneamiento en forma documentada y detallada, de conformidad con las características propias de la actividad que realiza, considerando como mínimo los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes, equipos, mobiliarios de cocina, utensilios, superficies de trabajo y prevención y control de plagas.

Los productos de limpieza y desinfección deben contar con registro sanitario y ser manejado por personal capacitado.



Handwritten signature in blue ink.

B. PRACTICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- ✓ Las superficies de las áreas de trabajo, los equipos y utensilios, deben limpiarse y desinfectarse a diario, tomando las precauciones adecuadas para que los detergentes y desinfectantes utilizados no contaminen los alimentos.
- ✓ Inmediatamente después de terminar la jornada de trabajo o cuantas veces sea necesario, los pisos deben limpiarse minuciosamente y desinfectarse, incluidos los desagües, las estructuras auxiliares y las paredes de la zona de manipulación de alimentos.
- ✓ Los servicios higiénicos deben mantenerse limpios en todo momento.
- ✓ Debe disponerse de áreas o compartimentos para el almacenamiento de los implementos de aseo y sustancias utilizadas para la limpieza, tales como escobas, escobillas, detergentes, etc., los cuales deben mantenerse y almacenarse de forma que no contaminen los alimentos, los utensilios, el equipo o la ropa.
- ✓ Después de la limpieza, en el procedimiento de secado debe utilizarse materiales absorbentes.

4.11.5 PERSONAL DEL CONTRATISTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Para el adecuado funcionamiento del servicio, la empresa adecuará sus Recursos Humanos requeridos considerando el siguiente requerimiento:

PERSONAL REQUERIDO	TOTAL, DE PERSONAL
NUTRICIONISTA	3
ASISTENTES DE NUTRICIÓN	2
INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O AGROINDUSTRIAL, PARA PRODUCCIÓN	1
MAESTRO COCINERO	1
AYUDANTE DE COCINA ÁREA DE COCINA CENTRAL	4
PERSONAL DE LIMPIEZA	3
PERSONAL DE ATENCION EN SALON	10
TOTAL	24

6.2.3.1. El contratista hará entrega previo inicio del servicio 02 juegos de uniforme completo de acuerdo a lo que se indica a continuación, en presencia de la nutricionista de la Untumbes. Al momento de la entrega del uniforme se



[Handwritten signature]

levantará un acta como evidencia de ello en presencia de la nutricionista de la Untumbes.

Los uniformes constan de:

6.2.3.1.1. Nutricionista, Industrias Alimentarias y/o Agroindustrial de Producción de la empresa

- Chaqueta o guardapolvo, de color blanco con logo de la empresa
- Gorro y mascarilla descartable cambio diario en cada turno (De uso exclusivo para el trabajo)
- Guantes descartables (Los guantes serán utilizados para realizar el control de calidad de alimentos y degustaciones de las preparaciones. El cambio de los guantes se realiza cuantas veces sea necesario).
- Fotocheck con fotografía reciente

6.2.3.1.2. Personal no profesional

- Chaqueta de color blanco con logo de la empresa (De uso exclusivo para el trabajo)
- Camisa de color blanco para el personal de atención en salón
- Delantal impermeable no inflamable para cocineros
- Delantal impermeable no inflamable para y personal de limpieza
- Delantal de tela para el personal de atención en salón
- Guantes descartables (Los guantes son utilizados para preparar alimentos que no ingresan a cocción, ensaladas, jugos, batidos; servido de alimentos, distribución de alimentos. El cambio de los guantes se realiza cuantas veces sea necesario).
- Guantes de jebe para personal de limpieza
- Botas de Jebe blancas antideslizantes (Para personal de cocina y limpieza)
- Uniforme de color claro diferente al blanco para personal de limpieza (De uso exclusivo para el trabajo)
- Fotocheck con fotografía reciente
- Gorro y mascarilla descartable cambio diario en cada turno (De uso exclusivo para el trabajo).
- El cambio de ropa del personal será dentro de las instalaciones del local.

6.2.3.2. El personal del contratista vestirá durante las horas de trabajo con uniforme de acuerdo a lo antes mencionado.

6.2.3.3. El personal del Contratista deberá regirse bajo las siguientes normas de conducta:

- Pulcritud y orden personal en todo momento.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Respeto y Cortesía.
- Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa, no transparencias.

6.2.3.4. El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Untumbes. En caso que sucedieran actos relacionados con la dependencia laboral, que alteren la normal atención alimentaria de los estudiantes (paros, protestas), se optara por la sustitución del personal por parte del contratista.



[Handwritten signature]

- 6.2.3.5. El Contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado. Para tal confirmación, el Contratista presentará a la Dirección de Bienestar Universitario, copia de del comprobante de pago firmadas por el empleador y trabajador con un tiempo no mayor de 30 días. Así mismo se hará el cruce de información en forma aleatoria con los sistemas de la UNTUMBES para verificar si el personal está acreditado. Si se detecta alguna incongruencia será sancionado con penalidad.
- 6.2.3.6. De ser necesario el contratista presentará al servicio de nutrición del personal reten como mínimo (01) por personal clave y no clave, que cubrirá la ausencia por enfermedad, descanso médico, permiso u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal a laborar a la entidad. El perfil del personal reten deberá ser igual o superior de lo requerido en Término de Referencia.
- 6.2.3.7. Se deberá llevar el registro de control y toma diaria de temperatura de todo el personal que labora al ingreso del turno, así como de otros síntomas sospechosos y el estado de fatiga mental, así mismo será verificado por la nutricionista de la UNTUMBES.
- 6.2.3.8. El personal del contratista debe cumplir con el siguiente perfil y así mismo realizar las actividades que se mencionan en los siguientes párrafos y otras funciones que mencionan en su Manual de funciones:

A. PERSONAL CLAVE

NUTRICIONISTAS: (Titulado), deberá acreditar el grado académico mediante la presentación de la copia del título profesional.

I. PERFIL

- Título Profesional, habilitado por su respectivo colegio profesional.
- Carnet de sanidad
- Capacitación en BPM y PHS.
- 06 meses de experiencia en servicios de Alimentación y afines.

II. ACTIVIDADES

- Coordinar todos los aspectos técnicos para la adecuada prestación del servicio con la nutricionista de la UNTUMBES; por ser quien dirige la producción alimentaria, representa al contratista; debiendo firmar los formatos de los procesos alimentarios (desde la recepción del alimento hasta producción final del mismo) y actas de supervisión que el área usuaria lo determine.
- Realizar requerimiento de alimentos por cada tiempo de comida en una pizarra la cual deberá estar visible en el área de producción.
- Elaborar la dosificación de alimentos de acuerdo al Término de Referencia y aquellos alimentos que no se mencionen en términos de referencia se consideraran de acuerdo a la Tabla de Dosificación de Alimentos, (Ministerio de Salud, RM - 046 - 82 - SA/DVM) y la Tabla de dosificación para los Servicios de alimentación colectiva.
- Presentar a la Nutricionista de la Untumbes la copia del formato de la dosificación (g, ml) de alimentos que se utilizarán diariamente, el cual estará visible para el



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

uso del mismo por el maestro cocinero en las diferentes preparaciones de regímenes normales.

- Retirar inmediatamente alimentos rechazados por la nutricionista de la Untumbes del área de producción y requerirá inmediatamente su reemplazo
- Supervisar las buenas prácticas de manufactura para garantizar la seguridad alimentaria, y sanitaria de las preparaciones.
- Llevar el registro de requisiciones de insumos.
- Mantener y supervisar la buena presentación (uniformes) e higiene personal según normas sanitarias vigentes.
- Vigilancia y monitoreo del cumplimiento de entrega de alimentos en los horarios establecidos.
- Aplicar normas de vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas para evitar la contaminación cruzada.
- Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo
- Supervisar la adecuada dosificación de alimentación.
- Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, vajilla y servicios, así como el embolsado y eliminación de desechos.
- Supervisar las funciones del personal a su cargo.
- Supervisar la asistencia, labor y efectividad del personal a su cargo.
- Contar con los manuales, registros y otros documentos especificados en el TDR de manera permanente y actualizada.
- Entre otras mencionadas en el manual de funciones.

ASISTENTE DE NUTRICIÓN: (Bachiller y/o titulada), deberá acreditar el grado académico mediante la presentación de la copia del Bachiller o Título universitario.

I. PERFIL

- Bachiller y/o Titulada
- Carnet de sanidad
- Capacitación en BPM y PHS.
- 06 meses de experiencia en servicios de Alimentación y afines.

II. ACTIVIDADES

- Coordinar con la nutricionista a cargo los aspectos técnicos para la adecuada prestación del servicio con la nutricionista de la UNTUMBES.
- Llevar control Realizar requerimiento de alimentos por cada tiempo de comida en una pizarra la cual deberá estar visible en el área de producción.
- Supervisar la dosificación entregada por la nutricionista a cargo junto con el maestro cocinero y verificar las raciones correspondientes.
- Monitorear los alimentos perecibles y no perecibles dentro del almacén y verificar fecha de ingreso y vencimiento.
- Supervisar las buenas prácticas de manufactura para garantizar la seguridad alimentaria, y sanitaria de las preparaciones.
- Llevar el registro de requisiciones de insumos.
- Mantener y supervisar la buena presentación (uniformes) e higiene personal según normas sanitarias vigentes.



[Handwritten signature]

- Vigilancia y monitoreo en conjunto con la nutricionista a cargo del servicio del cumplimiento de entrega de alimentos en los horarios establecidos.
- Aplicar normas de vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas para evitar la contaminación cruzada.
- Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo
- Monitorear la adecuada dosificación de alimentación.
- Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, vajilla y servicios, así como el embolsado y eliminación de desechos.
- Supervisar las funciones del personal a su cargo.
- Supervisar la asistencia, labor y efectividad del personal a su cargo.
- Contar con los manuales, registros y otros documentos especificados en el TDR de manera permanente y actualizada.
- Entre otras mencionadas en el manual de funciones.

INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O AGROINDUSTRIAL PARA ÁREA DE PRODUCCIÓN

I. PERFIL

- Título Profesional
- Carnet de Sanidad
- Capacitación en BPM y PHS.
- 06 meses de experiencia en servicios de Supervisor de Control de Calidad en el Área de Alimentos

II. ACTIVIDADES

- Supervisar y controlar permanentemente el flujo operacional de la producción de las dietas desde la adquisición de alimentos, almacenamiento, operaciones preliminares, operaciones intermedias y operaciones finales, dicha supervisión deberá contar con documentos verificables (Registro de requisición de alimentos, dosificación de alimentos, entre otros) que posteriormente serán solicitados por la Nutricionista de la Untumbes.

B. OTRO PERSONAL (NO CLAVE)

a. PERSONAL 1: MAESTRO COCINERO: (NO CLAVE)

I. PERFIL

- Estudios de secundaria completa.
- Experiencia en servicios de Alimentación. (Experiencia 01 un año en la preparación de dietas)
- Capacitación en BPM, POES, en los últimos 3 años.

II. ACTIVIDADES

- Coordinar el menú a preparar con el personal clave de la empresa.
- Elaborar preparaciones para los estudiantes de acuerdo a la programación
- Servir las raciones de alimentos.
- Verificar la calidad y la cantidad de los insumos para la preparación del menú



Handwritten signature in blue ink.

- Asignar funciones al personal ayudante de cocina de acuerdo a las preparaciones nombrando responsable para cada preparación de ser el caso.
- Vigilar que se cumplan las normas de bioseguridad.
- Supervisa que las preparaciones cumplan con reglas de cocción, aceptabilidad, gustabilidad y características organolépticas propios de la preparación.
- Organizar la distribución de las preparaciones en las diferentes áreas.
- Velar por el cuidado y el mantenimiento de los equipos estratégicos y otros en general
- Realizar en forma diaria el inventario de utensilios del servicio.
- Llevar a cabo la limpieza y desinfección del ambiente físico, equipos, menaje vajillas y alimentos.
- Recoger el pedido de utensilios y útiles de aseo de acuerdo al calendario establecido.
- Cumplir con las medidas de bioseguridad en el desarrollo de sus funciones.
- Comunicar cualquier síntoma de enfermedad al personal clave.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato (nutricionista) y otras mencionados en el manual de funciones.

b. PERSONAL 2: AYUDANTE DE COCINA

I. PERFIL

- Estudios de secundaria completa.
- 6 meses de experiencia en ayudante de cocina
- Capacitación en BPM y PHS.

II. ACTIVIDADES

- Coordinar las diferentes actividades a realizar.
- Verifica la programación del menú a preparar.
- Realiza la desinfección de los insumos y mesa de trabajo.
- Coordina con el maestro de cocina y/o chef sobre la preparación.
- Cumplir con las normas de bioseguridad alimentaria en todas sus actividades.
- Realizar preparaciones preliminares lavado y desinfección de verdura y mesa de trabajo bajo supervisión.
- Habilitación de las verduras, frutas y demás insumos para las preparaciones respectivas.
- Distribución de las preparaciones a las diferentes áreas de expendio designadas por la UNTUMBES.
- Mantener el orden y aseo del ambiente de producción de alimentos.
- Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes asignados al servicio.
- Segregación adecuada de restos de alimentos y otros.
- Lavar los equipos usados.
- Comunicar cualquier síntoma de enfermedad al personal clave.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato (nutricionista) y otras mencionados en el manual de funciones

C. PERSONAL 5: PERSONAL DE LIMPIEZA



Handwritten signature and initials in blue ink.

I. PERFIL

- Estudios de secundaria completa.
- 06 meses de experiencia en limpieza
- Capacitación en PHS (Programa de Higiene y Saneamiento)

II. ACTIVIDADES

- Mantener el orden y aseo del ambiente de producción de alimentos.
- Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes asignados al servicio.
- Segregación adecuada de restos de alimentos y otros.
- Realizar la limpieza y desinfección de todas las áreas de producción en cada tiempo de comida.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato (nutricionista) y otras mencionados en el manual de funciones

D. PERFIL 6. PERSONAL DE ATENCION EN SALÓN

I. PERFIL

- Estudios de secundaria completa.
- 03 meses de experiencia en atención al cliente
- Capacitación en BPM y PHS

II. ACTIVIDADES

- Mantener el orden y el aseo en el salón de atención
- Recoger los tickets para la entrega de la ración de alimentos que corresponde
- Brindar adecuada atención y servicio a los usuarios del servicio a brindar.
- Atención adecuada y oportuna durante el tiempo del servicio en salón.

6.3. HIGIENE Y SALUBRIDAD

- 6.3.1. El contratista para la prestación del servicio, se obliga a cumplir con la aplicación de las Buenas Prácticas de Manipulación en el Proceso de Elaboración de Alimentos (BPM), siendo responsable de mantener la inocuidad alimentaria durante todo el proceso de elaboración alimentaria.
- 6.3.2. El personal del contratista es responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección del ambiente físico, equipos, menaje, vajillas y alimentos.
- 6.3.3. El contratista está obligado implementar un gabinete de higienización exclusivo para el personal manipulador de alimentos que debe contener jabón líquido, papel toalla, escobilla para uñas, instructivo de lavado de manos, etc.
- 6.3.5. El contratista mantendrá los equipos e instalaciones cedidas en uso en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación. Para ello deberá efectuar la limpieza y desinfección diaria correspondiente de acuerdo a las recomendaciones normadas por MINSA.



Handwritten signature and initials in blue ink.

6.3.6. El contratista para evitar la proliferación de vectores, mantendrá la limpieza y el orden de los equipos, menajes etc., así mismo presentará el programa de fumigación y desratización cuya ejecución debe estar a cargo de empresas certificadas que emitan la constancia correspondiente.

6.3.8. El contratista se obliga a cumplir con el control de salud de su personal acorde a lo establecido en la LEY DE SALUD OCUPACIONAL siendo el primer control a los 30 días de iniciada la prestación del servicio.

6.3.9. El Contratista con relación a los residuos de alimentos, cautelará que:

Los residuos de alimentos no consumidos serán recolectados en depósitos con tapa a pedal debidamente identificados los cuales deben de contener una bolsa plástica de color rojo con capacidad de 75 a 140 litros, con un grosor de 2.5 micras que deberá ser proporcionado por el contratista, dichos residuos no podrán ser destinados para la alimentación de animales, por lo cual deberán ser tratados según las disposiciones correspondientes sobre residuos sólidos Bio contaminados.

6.3.10 El contratista deberá ser responsable de la eliminación de los residuos sólidos de alimentos y desechos generados por el servicio de alimentación debiendo ser retirados del centro asistencial Tumbes en forma diaria.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. El contratista se obliga a contar con una persona, que se responsabilice de administrar y resolver todo tipo de contingencias que se presenten durante la prestación del servicio garantizando el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

7.1.2. El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNTUMBES.

7.1.4 A la UNTUMBES no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

En tal sentido, el Contratista deberá presentar al Servicio de Nutrición, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en forma obligatoria al inicio de la prestación de servicio.

7.1.5 El proveedor deberá proporcionar a su personal designado un carnet de identificación o fotocheck que llevará a la altura del lado izquierdo del pecho, con fotografía reciente tamaño carnet, nombre de la empresa.

7.1.7. El Contratista para garantizar la atención alimentaria de los alumnos, contará con un stock de víveres para dos (2) días como mínimo. Los alimentos adquiridos, se recepcionarán en el turno de mañana para verificar su calidad.

8 RESULTADOS ESPERADOS



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

El responsable del monitoreo de nutrición de la Universidad Nacional de Tumbes-Asignada por la DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO- AREA DE SALUD (NUTRICION), es la encargada de verificar y de ser el caso corregir la programación de las preparaciones normales, planificadas de acuerdo a guías, protocolos y estándares nacionales e internacionales, con el propósito de cubrir los requerimientos nutricionales; individuales y colectivos de los estudiantes, asegurando la calidad óptima, inocua y adecuada.

Cumplimiento satisfactorio al objeto contrato y los términos de referencia, siendo su principal responsabilidad garantizar que las preparaciones lleguen en las mejores condiciones al usuario final.

9 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

- Copia de licencia de funcionamiento de un (1) de los locales, distintos a los de la Ciudad Universitaria.

Nota: Se precisa que el rubro de la licencia será de Restaurante o afines y que, para mayor concurrencia de postores, en coordinación con el área usuaria, el local de producción podrá funcionar dentro de alguno de los locales de atención.

- Copia elaboración y aprobación del manual de Buenas prácticas de manufactura (BPM) del servicio alimentario.
- Copia elaboración y aprobación del manual del Programa de higiene y Saneamiento (PHS) del servicio alimentario.
- Copia de certificado de saneamiento ambiental del local propuesto para la prestación del servicio de producción emitido por empresa acreditada por la DIRESA.
- Resolución de Certificación de Principios Generales de Higiene del CODEX ALIMENTARIUS

9.1 EVALUACIÓN DE LOCALES

Antes del inicio de la prestación del servicio, el área usuaria verificará el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias de los servicios alimentarios y/o restaurantes aplicando ficha de evaluación (anexo 1).

10 REQUISITOS ADICIONALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

10.1 DOCUMENTOS REFERENTES AL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROVEEDOR

- Constancia de capacitación al personal en Buenas Prácticas de Manufactura y Programa de Higiene y Saneamiento (Personal no clave)
- Carnet de sanidad vigente expedido por DIRESA y/o Municipalidad Provincial de todo el Personal
- Resultado de prueba de Bk – esputo de todo el personal.
- Resultado de prueba de COVID NEGATIVA.
- Acreditación de Formación Académica, Capacitación y Experiencia del Personal No Clave; de acuerdo a los TDR.

10.2 DE LAS INSTALACIONES

- Copia de certificado de saneamiento básico, el mismo que deberá renovarse cada seis (6) meses por parte del contratista.
- Copia del manual de Buenas prácticas de manufactura del servicio alimentario
- Copia del Manual de Programa de Higiene y Saneamiento del servicio alimentario.



- Copia de certificado de vigencia de extintores del servicio alimentario.
- Copia de licencias de funcionamiento (Rubro Restaurante o afines) de todos los locales solicitados en las bases (Exceptuando a la Ciudad Universitaria)

El Contratista responsable de brindar el servicio de Alimentación y Nutrición deberá comprometerse a cumplir, cuando la Nutricionista de la Untumbes lo solicite, con la implementación para la acreditación ante la autoridad competente, según los criterios aprobados por el Ministerio de Salud.

10.3 ADELANTOS

La Entidad otorgará adelantos directos por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de 10 días después de firmado el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de 7 días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

10.4 SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar parcial o totalmente, ni hacer uso del servicio a otra empresa para la ejecución del servicio de conformidad con lo establecido con el Artículo 35 de Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

10.5 CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el proveedor pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de la UNTUMBES, esta información debe mantenerse reservada; por lo tanto, el proveedor y todo su personal debe mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

10.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 10.6.1 La Dirección de Bienestar Universitario a través del Servicio de Nutrición, supervisará el cumplimiento de las normas institucionales emitidas por los órganos competentes, en lo relacionado a los servicios de Alimentación y Nutrición.
- 10.6.2 El (a) Profesional Técnico del Contratista, deberá coordinar permanentemente con la responsable del Área de Nutrición de la Entidad, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio, requiriéndose la presencia y permanencia del profesional nutricionista del contratista durante el horario de trabajo de lunes a viernes.
- 10.6.3 La nutricionista de la UNTUMBES y el (a) Profesional Técnico del Contratista, realizarán la supervisión en el proceso de manipulación, preparación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones.
- 10.6.4 En el Área de producción, se realizará la supervisión presencial por la nutricionista de la UNTUMBES y el (a) Profesional Técnico del Contratista en



las diferentes etapas de la preparación de los alimentos, respecto a la manipulación, presentación y transporte.

- 10.6.5 El contratista está obligado a brindar todo tipo de facilidades para que la nutricionista de la UNTUMBES del área de producción realice la supervisión correspondiente, así mismo la toma de fotografías, videos si fuera necesario como material de evidencia y así evitar malentendidos.

10.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al numeral 168.1 y 168.2 del Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N°344-2018 y modificada por el D.S. N°377-2019 establece que: *"La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria (...)"* y que *"La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias (...)"*.

En tal sentido, la conformidad del servicio la efectuará la Dirección de Bienestar Universitario sobre la base del informe emitido por la coordinadora de nutrición de la Universidad Nacional de Tumbes.

Así mismo la coordinadora de nutrición o nutricionista emitirá el informe de prestación de servicio, conjuntamente con el consolidado de la cantidad de raciones servidas, en los 15 días y el cuadro de penalidades incurridas por el contratista si fuera el caso.

La conformidad requiere del Informe Técnico del Área de Nutrición, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales, para lo cual acompañará a dicha conformidad; acta de conformidad, Cuadro de otras penalidades en caso que corresponda la aplicación, Reporte de raciones; el Formato del Control de calidad alimentaria y Control de Calidad de preparaciones, Higiene y Manipulación de Alimentos.

10.8 FORMA DE PAGO

- 10.8.1 Los pagos serán realizados en soles, en forma quincenal, una vez que el contratista reciba la conformidad del servicio, podrá emitir la factura por el monto aceptado.
- 10.8.2 Es responsabilidad de la Dirección de Bienestar Universitario sobre la base del informe emitido por la coordinadora de nutrición, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, luego de terminado el periodo de la prestación.
- 10.8.3 Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días calendarios siguiente a la conformidad de la presentación del expediente de pago, en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Tumbes.
- 10.8.4 El pago se efectuará en forma quincenal de acuerdo a las **DIETAS CONSUMIDAS**, previa conformidad emitida por el área usuaria.



11 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará lo previsto en el Artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, el cual, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

11.1 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Nº	DESCRIPCION DE PENALIDAD	FORMULA CALCULO DE PENALIDAD
A)	En caso de que el Contratista incurra en el retraso de cada quincena de la presentación de la relación de Menús.	Penalidad diaria = 0.01 x VTQ x D P = Penalidad VTQ = Valor total de la quincena, en nuevos soles D= Día
B)	En caso de que el contratista incurra en cambios de menús sin avisar a la nutricionista de entidad.	Penalidad diaria = 0.01 x VTQ x D P = Penalidad VTQ = Valor total de la quincena, en nuevos soles D= Día
C)	En caso de retraso injustificado en la distribución de las raciones en el horario de inicio establecido en las bases, la Universidad Nacional de Tumbes aplicará al contratista una penalidad por hora de retraso equivalente al 10% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente. La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en retraso	P = 0.01 x VTD x H P = Penalidad VTD = Valor total del diario.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p>en la ejecución del servicio.</p> <p>La primera vez que incurra en la falta será una llamada de atención la cual quedará asentada en acta. A partir de la segunda vez que incurra en falta se aplicará la penalidad indicada.</p>	H= Horas de retraso.
C)	<p>En los casos del personal que labora en la preparación de los alimentos no se encuentren debidamente uniformados (uniforme, guantes, botas de jebe, gorros y mandiles, según función que realice), la Universidad Nacional de Tumbes aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 1% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso, ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar</p>	<p>$P = 0.01 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total del diario.</p>
D)	<p>En los casos del personal que labora en la preparación y distribución de los alimentos no cuente con sus carnets de salud, la Universidad Nacional de Tumbes aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de tres (03) días calendarios de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en falta.</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total del diario.</p>
E)	<p>En los casos que el Contratista almacene dentro del Establecimiento víveres, carnes o insumos descompuestos, falsificados y/o adulterados y/o contaminados o que estén fuera de la fecha de vencimiento para el consumo humano, la Universidad Nacional de Tumbes aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 20% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, cada vez que el Contratista incurra en el presente caso.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso. Asimismo, dichos alimentos serán desechados y repuestos de forma inmediata con el acta respectiva y no deberán ser utilizados por no ser aptos para el consumo humano.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en las instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes.</p>	<p>$P = 0.2 \times VTM \times n$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p> <p>n = número de días.</p>
F)	<p>Por no contar con la cantidad solicitada de utensilios de la cocina de la cocina central, y encontrar en mal estado de conservación (con</p>	$P = 0.05 \times VTM$



[Handwritten signature and initials]

	<p>agujeros, presencia de óxido, u otros) y en condiciones antihigiénicas, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (01) día calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, por cada vez que incurra en la falta, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso. Las vajillas o utensilios deteriorados deberán ser reemplazados por otros que sean óptimos para su utilización.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en la instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes</p>	<p>$x n$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p> <p>n = número de días.</p>
G)	<p>Por tener víveres e insumos para la preparación de alimentos, incorrectamente almacenados, tales como: tenerlos directamente sobre el piso o suelo, almacenados conjuntamente con materiales desinfectantes y detergentes y almacenados teniendo contacto los alimentos frescos con los secos, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (01) día calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación</p> <p>La penalidad se aplicará, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en las instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes</p>	<p>$P = 0.1 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>
H)	<p>Por tener en mal estado de mantenimiento y/o higiene las cámaras de frío, equipos y/o artefactos eléctricos de uso en la elaboración y conservación de alimentos o bebidas, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (04) cuatro días calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p>suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en las instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes</p>	
I)	<p>Por tener desechos y residuos expuestos en el área de cocina del Establecimiento, fuera de tachos de basura respectivos, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (01) día calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en las instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>
J)	<p>Por negarse a realizar la evaluación bromatológica, microbiológica, patógena y agente contaminante, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso.</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>
K)	<p>Por no cumplir con la cantidad de alimentos y productos alimenticios en crudo (Dosificación) para la elaboración de las raciones alimenticias para los estudiantes de la Universidad Nacional de Tumbes, el que se detalla en las Bases aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso.</p> <p>Esta penalidad se aplicará de la siguiente manera: Cuando el faltante sea menor al 5% del total del insumo a utilizar en el día, se hará constar en actas y se obligará que en el día se adicione al menú. En el caso de que sea reincidente en más de dos veces en faltantes menores al 5% o Cuando el faltante sea mayor al 5% del total del insumo, se aplicará la penalidad indicada en la fórmula y será</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>



	deducida del pago del mes a la que corresponde.	
L)	<p>Por no contar con el mínimo de personal destinado según los Términos de Referencia en las bases, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (03) días calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso.</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, conforme a lo indicado en el numeral 40.2 de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la prestación del servicio.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																								
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																								
	<u>Requisitos:</u>																																								
	<table> <tr> <th>EQUIPOS</th><th>Cantidad</th></tr> <tr> <td>Balanza de 5 kg digital</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Cocina industrial de 3 hornillas</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Estantes de metal 2 de 4 cuerpos</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Luces de emergencia</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Ventiladores</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Extintores</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Horno Eléctrico ó de gas (Industrial)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>PROCESADOR DE ALIMENTOS (LICUADORA INDUSTRIAL)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>PLANCHA DE ACERO INOXIDABLE INDUSTRIAL</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Cocinas eléctricas de planchas de 1 hornillas de acero inoxidable</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Refrigeradoras de 16 pies cúbicos con termómetro</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Congeladoras de 450LTS como mínimo</td><td>9</td></tr> <tr> <td>Jabas de plástico</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Balanza digital por 100 a 200 kg con plataforma. (Área de recepción de alimentos y almacén)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Balanza gramera digital (Cocina central)</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Batidora domestica</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Ollas industriales</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Olla arrocera</td><td>10 como mínimo</td></tr> <tr> <td>Mesas de trabajo de acero inoxidable</td><td>5</td></tr> </table>	EQUIPOS	Cantidad	Balanza de 5 kg digital	1	Cocina industrial de 3 hornillas	5	Estantes de metal 2 de 4 cuerpos	2	Luces de emergencia	2	Ventiladores	3	Extintores	1	Horno Eléctrico ó de gas (Industrial)	1	PROCESADOR DE ALIMENTOS (LICUADORA INDUSTRIAL)	1	PLANCHA DE ACERO INOXIDABLE INDUSTRIAL	1	Cocinas eléctricas de planchas de 1 hornillas de acero inoxidable	2	Refrigeradoras de 16 pies cúbicos con termómetro	1	Congeladoras de 450LTS como mínimo	9	Jabas de plástico	20	Balanza digital por 100 a 200 kg con plataforma. (Área de recepción de alimentos y almacén)	1	Balanza gramera digital (Cocina central)	2	Batidora domestica	1	Ollas industriales	20	Olla arrocera	10 como mínimo	Mesas de trabajo de acero inoxidable	5
EQUIPOS	Cantidad																																								
Balanza de 5 kg digital	1																																								
Cocina industrial de 3 hornillas	5																																								
Estantes de metal 2 de 4 cuerpos	2																																								
Luces de emergencia	2																																								
Ventiladores	3																																								
Extintores	1																																								
Horno Eléctrico ó de gas (Industrial)	1																																								
PROCESADOR DE ALIMENTOS (LICUADORA INDUSTRIAL)	1																																								
PLANCHA DE ACERO INOXIDABLE INDUSTRIAL	1																																								
Cocinas eléctricas de planchas de 1 hornillas de acero inoxidable	2																																								
Refrigeradoras de 16 pies cúbicos con termómetro	1																																								
Congeladoras de 450LTS como mínimo	9																																								
Jabas de plástico	20																																								
Balanza digital por 100 a 200 kg con plataforma. (Área de recepción de alimentos y almacén)	1																																								
Balanza gramera digital (Cocina central)	2																																								
Batidora domestica	1																																								
Ollas industriales	20																																								
Olla arrocera	10 como mínimo																																								
Mesas de trabajo de acero inoxidable	5																																								



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Purificador de agua con ozono (Medidor de cloro residual)	1 (área de cocina central)
Licadoras domésticas (2 Cocina central)	2
Anaqueles de acero inoxidable	2
Termómetro de alimentos cárnicos y lácteos	2
Dispensador de jabón líquido	1 área de cocina central
Dispensador de papel toalla	1 área de cocina central
Dispensador de alcohol en gel	1 área de cocina central
Gabetas metálicas por dos cuerpos	5 como mínimo
Deposito para desechos con tapa	4
Prensa papas de acero inoxidable	4
Exprimidor de limón	3
Cuchillo filetero de acero inoxidable (2 Cocina central)	2
Cuchillos serrucho de acero inoxidable de primera calidad (2 Cocina central)	8
Cuchillos hacha de acero inoxidable de primera calidad (2 Cocina central)	2
Cuchillos de acero inoxidable de primera calidad 10 pulgadas (2 Cocina central)	2
Tablas de picar de diferentes colores (1 amarillo, 1 verde, 1 blanco, 1 azul, 1 rojo, 1 marrón)	04
Escurridor de platos, vasos, tazas, cubiertos, cucharones, etc. con su respectiva tapa en el área de cocina central)	De acuerdo a la demanda de los estudiantes (4 como mínimo)
Gamelas para atención al estudiante	1000
Taza para atención al estudiante	1000
Vasos para atención al estudiante	1000
Cubiertos	200

Acreditación:

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

Importante

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

B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

AMBIENTES Y CARACTERÍSTICAS	LOCALIZACIÓN	CANTIDAD
Local para elaboración y	Su localización debe estar	1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	preparado de las raciones (De Producción)	ubicada dentro de uno de los locales de atención al alumnado	
	Local para atención de la Facultad de Ciencias Económicas	Localizado dentro de 500 metros alrededor de la Facultad de Ciencias Económicas.	1
	Local para atención de la Facultad de Pesquería y ciencias del Mar y atención de la Facultad de Ciencias Agrarias	Localizado dentro de 300 metros alrededor de la Plazuela Bolognesi de la ciudad de Tumbes.	1

NOTA: EL LOCAL DE PRODUCCIÓN PODRÁ FUNCIONAR DENTRO DE ALGUNO DE LOS LOCALES DE ATENCIÓN.

Acreditación:
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3. FORMACIÓN ACADÉMICA
1

Requisitos:

I. PERSONAL PROFESIONAL

Cantidad	Profesión
03	LICENCIADO (A) EN NUTRICIÓN CON FORMACIÓN ACADÉMICA A NIVEL DE TÍTULO PROFESIONAL
02	ASISTENTE EN NUTRICION CON FORMACIÓN ACADEMICA DE BACHILLER Y/O LICENCIADO(A)
01	INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O INGENIERO AGROINDUSTRIAL

- Título Profesional de Licenciado en Nutrición, Bachiller en nutrición, Ingeniero en Industrias Alimentarias, Ingeniero Agroindustrial.

Acreditación:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p>I. PERSONAL PROFESIONAL</p> <p>El Título o Bachiller profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso de título no se encuentre inscrito en el requerido registro, el postor deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica.</p>																		
B.3.2	CAPACITACIÓN																		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table><tr><th>Cantidad</th><th>Profesión</th><th>Capacitación</th></tr><tr><td>03</td><td>LICENCIADO EN NUTRICIÓN CON FORMACIÓN ACADÉMICA A NIVEL DE TÍTULO PROFESIONAL</td><td>Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura con una duración de 30 horas lectivas.</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Capacitación en Programa de Higiene y Saneamiento con una duración de 30 horas lectivas.</td></tr><tr><td>02</td><td>ASISTENTES EN NUTRICION CON FORMACIÓN ACADEMICA A NIVEL DE BACHILLER Y/O LICENCIADO(A)</td><td>Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura con una duración de 30 horas lectivas.</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Capacitación en Programa de Higiene y Saneamiento con una duración de 30 horas lectivas.</td></tr><tr><td>01</td><td>INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O INGENIERO AGROINDUSTRIAL</td><td>Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura con una duración de 30 horas lectivas.</td></tr></table>	Cantidad	Profesión	Capacitación	03	LICENCIADO EN NUTRICIÓN CON FORMACIÓN ACADÉMICA A NIVEL DE TÍTULO PROFESIONAL	Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura con una duración de 30 horas lectivas.			Capacitación en Programa de Higiene y Saneamiento con una duración de 30 horas lectivas.	02	ASISTENTES EN NUTRICION CON FORMACIÓN ACADEMICA A NIVEL DE BACHILLER Y/O LICENCIADO(A)	Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura con una duración de 30 horas lectivas.			Capacitación en Programa de Higiene y Saneamiento con una duración de 30 horas lectivas.	01	INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O INGENIERO AGROINDUSTRIAL	Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura con una duración de 30 horas lectivas.
Cantidad	Profesión	Capacitación																	
03	LICENCIADO EN NUTRICIÓN CON FORMACIÓN ACADÉMICA A NIVEL DE TÍTULO PROFESIONAL	Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura con una duración de 30 horas lectivas.																	
		Capacitación en Programa de Higiene y Saneamiento con una duración de 30 horas lectivas.																	
02	ASISTENTES EN NUTRICION CON FORMACIÓN ACADEMICA A NIVEL DE BACHILLER Y/O LICENCIADO(A)	Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura con una duración de 30 horas lectivas.																	
		Capacitación en Programa de Higiene y Saneamiento con una duración de 30 horas lectivas.																	
01	INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O INGENIERO AGROINDUSTRIAL	Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura con una duración de 30 horas lectivas.																	



[Handwritten signature and initials in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

		Capacitación en Programa de Higiene y Saneamiento con una duración de 30 horas lectivas.
--	--	--

Acreditación:
Se acreditará con copia simple de constancia, certificado u otro documento según corresponda.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Cantidad	Profesión	Experiencia
03	LICENCIADO EN NUTRICIÓN CON FORMACIÓN ACADÉMICA A NIVEL DE TÍTULO PROFESIONAL	Experiencia mínima de 6 meses en servicios de alimentación
02	ASISTENTES EN NUTRICION CON FORMACION ACADEMICA A NIVEL DE BACHILLER Y/O LICENCIADO(A)	Experiencia mínima de 6 meses en servicios de alimentación
01	INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O INGENIERO AGROINDUSTRIAL	Experiencia mínima de 6 meses como Supervisor de Control de Calidad en el Área de Alimentos

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

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



	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios Especializados de alimentación a Entidades Públicas</p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



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 sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

Importante

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



ANEXO N°01. FICHA DE EVALUACIÓN DE LOCAL DEL SERVICIO ALIMENTARIO

PROCESO DE ADQUISICIÓN:			
Nombre persona natural o razón social o nombre del consorcio:			
Nombre representante legal o representante común:			
N° RUC:			
Dirección del establecimiento:			
Licencia de funcionamiento:			
Raciones a las que postula:			
Fecha de la evaluación:			
Ítems a verificar (marcar con un aspa sobre el puntaje que corres- ponda)	Cum- ple	No cum- ple	Detalle del incum- plimiento
I CONDICIONES SANITARIAS GENERALES			
1.1	Ubicación en lugares alejados de cualquier foco de contaminación (basurales, proliferación de insectos o plagas)		
1.2	Local o espacio de uso exclusivo para el almacenamiento y/o preparación de alimentos. Ubicación no tiene conexión directa con vivienda.		
1.3	Estructura física permite la protección de los alimentos a elaborar (pisos, paredes, techos, puertas y ventanas sin aberturas o con medios de protección que impidan el ingreso de insectos, roedores, aves u otros animales) en buen estado de conservación.		
1.4	Pisos, paredes, techos, puertas y ventanas en buen estado de limpieza.		
1.5	Cuenta con adecuada iluminación natural y/o artificial (luminarias protegidas).		
1.6	Local cuenta con ventilación natural y/o artificial debidamente protegida.		
II			
2.1	Los alimentos que se manejan en las instalaciones cuentan con condiciones que no implica riesgo de contaminación cruzada (no presencia de productos diferentes a alimentos). Si no hay alimentos, se verifica que tampoco exista presencia de productos diferentes a alimentos.		
2.2	Los equipos y utensilios cumplen con lo dispuesto en el DS 007-98 SA, en lo referente a la distancia no menor de: 0.20 m del piso, 0.60 m del techo, 0.50 m de la pared y 0.50 m entre ellos; ordenados y clasificados. Si no hay alimentos, se verifica la presencia de estantes o anaqueles y/o tarimas o parihuelas y sus distancias.		
2.3	Se cuenta con el equipamiento básico mínimo requerido para la operación del servicio alimentario.		
2.4	Se cuenta con manual de Buenas Prácticas de manufactura y sus registros		
III			



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3.1	Cuenta con equipamiento, menaje, estantes o anaqueles y/o tarimas o parihuelas en buen estado de conservación y limpieza.			
3.2	Cuenta con los implementos de limpieza (escoba, recogedor, tacho con bolsa interna y trapeador) y estos se encuentran ubicados en un lugar alejado de los alimentos dentro de cara área de del servicio alimentario (*)			
3.3	Ausencia de contaminación por presencia de vectores (roedores o animales domésticos o silvestres u otras plagas), así como sus excretas.			
3.4	Original del Certificado de Saneamiento Ambiental del establecimiento donde se encuentra el área exclusiva para la elaboración de alimentos o del área exclusiva para la elaboración de alimentos vs. la copia presentada en el requisito obligatorio, son concordantes.			
3.5	Adecuada disposición de residuos (tacho con tapa y bolsa plástica en su interior).			
3.6	Los productos químicos para el lavado y desinfección de manos están contenidos en dispensadores que se encuentran identificados y adecuadamente ubicados. (*)			
3.7	Se cuenta con manual de Programa de Higiene y Saneamiento del establecimiento y sus registros			
IV				
4.1	Original del Carné de Sanidad o Certificado Médico o Constancia de Salud y los documentos que lo acompañan vs. las copias presentadas en el requisito obligatorio, son concordantes.			
4.2	Personal manipulador con manos limpias, sin heridas, sin alhajas, con uñas cortas, limpias y sin esmalte. (*)			
4.3	Personal manipulador de alimentos con indumentaria apropiada, limpia, en buen estado de conservación y de color claro (mascarilla/s, toca o redecilla, chaqueta o guardapolvo o mandil).			
4.4	Personal manipulador ha recibido capacitación sanitaria en los últimos 12 meses (mostrar evidencias).			
4.5	Personal manipulador cuenta con Vacunación contra la Covid-19 según el esquema y/o disposiciones del gobierno central acreditado con carné físico y/o virtual.			
4.6	Se evidencia el personal propuesto en la propuesta técnica (tanto Profesional como no profesional) en la cantidad declarada, cotejar con la propuesta técnica.			
V OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS				
5.1	Original de la Licencia de Funcionamiento o Constancia de Funcionamiento y/o Constancia de Conducción de Puesto vs. La copia presentada en el requisito obligatorio N° 4 son concordantes.			
5.2	Original de Certificado de vigencia de extintores, cotejar con lo presentado en propuesta técnica			
5.3	Original de Autorización Sanitaria de funcionamiento o Autorización Sanitaria para establecimientos dedicados al procesamiento primario de alimentos agropecuarios y piensos, el cual debe tener alcance a los productos cárnicos (AVES), vigente. Emitido por SENASA, entregado por a empresa proveedora de carnes de aves. (*)			
PUNTAJE TOTAL:				



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(*) Ítem subsanable para el postor ganador en caso resulte "no conforme" durante la evaluación de almacenes. La subsanación se debe realizar en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios posteriores a la fecha de la firma del acta de compromiso.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A' with a vertical line through it.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A' with a vertical line through it.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A' with a vertical line through it.

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">95 puntos</p>

I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD					
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ⁹ acorde con ISO 9001:2015 ¹⁰ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere PRESTACION DE SERVICIO DE CATERING PARA SUMINISTROS DE SERVICIO DE RACIONAMIENTO DE ALIMENTOS A LOS ALIMENTOS PREPARADOS, ¹¹ . <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento	<p style="text-align: center;">(Máximo 5 puntos)</p> <table> <tr> <td>Presenta Certificado ISO 9001</td><td style="text-align: right;">05 puntos</td></tr> <tr> <td>No presenta Certificado ISO 9001</td><td style="text-align: right;">0 puntos</td></tr> </table>	Presenta Certificado ISO 9001	05 puntos	No presenta Certificado ISO 9001	0 puntos
Presenta Certificado ISO 9001	05 puntos				
No presenta Certificado ISO 9001	0 puntos				

⁹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁰ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹¹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

internacional¹². El referido certificado debe estar a nombre del postor¹³ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁴, y estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.

En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.

¹² Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹³ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁷

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹⁷ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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.

11.1 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Nº	DESCRIPCION DE PENALIDAD	FORMULA CALCULO DE PENALIDAD
A)	En caso de que el Contratista incurra en el retraso de cada quincena de la presentación de la relación de Menús.	Penalidad diaria = $0.01 \times VTQ \times D$ P = Penalidad VTQ = Valor total de la quincena, en nuevos soles D= Día
B)	En caso de que el contratista incurra en cambios de menús sin avisar a la nutricionista de entidad.	Penalidad diaria = $0.01 \times VTQ \times D$ P = Penalidad VTQ = Valor total de la quincena, en nuevos soles D= Día
C)	En caso de retraso injustificado en la distribución de las raciones en el horario de inicio establecido en las bases, la Universidad Nacional de Tumbes aplicará al contratista una penalidad por hora de retraso equivalente al 10% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente. La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en retraso	$P = 0.01 \times VTD \times H$ P = Penalidad VTD = Valor total del diario.



	<p>en la ejecución del servicio.</p> <p>La primera vez que incurra en la falta será una llamada de atención la cual quedará asentada en acta. A partir de la segunda vez que incurra en falta se aplicará la penalidad indicada.</p>	<p>H= Horas de retraso.</p>
C)	<p>En los casos del personal que labora en la preparación de los alimentos no se encuentren debidamente uniformados (uniforme, guantes, botas de jebe, gorros y mandiles, según función que realice), la Universidad Nacional de Tumbes aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 1% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso, ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar</p>	<p>$P = 0.01 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total del diario.</p>
D)	<p>En los casos del personal que labora en la preparación y distribución de los alimentos no cuente con sus carnets de salud, la Universidad Nacional de Tumbes aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de tres (03) días calendarios de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en falta.</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total del diario.</p>
E)	<p>En los casos que el Contratista almacene dentro del Establecimiento víveres, carnes o insumos descompuestos, falsificados y/o adulterados y/o contaminados o que estén fuera de la fecha de vencimiento para el consumo humano, la Universidad Nacional de Tumbes aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 20% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, cada vez que el Contratista incurra en el presente caso.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso. Asimismo, dichos alimentos serán desechados y repuestos de forma inmediata con el acta respectiva y no deberán ser utilizados por no ser aptos para el consumo humano.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en las instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes.</p>	<p>$P = 0.2 \times VTM \times n$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p> <p>n = número de días.</p>
F)	<p>Por no contar con la cantidad solicitada de utensilios de la cocina de la cocina central, y encontrar en mal estado de conservación (con</p>	<p>$P = 0.05 \times VTM$</p>



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p>agujeros, presencia de óxido, u otros) y en condiciones antihigiénicas, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (01) día calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, por cada vez que incurra en la falta, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso. Las vajillas o utensilios deteriorados deberán ser reemplazados por otros que sean óptimos para su utilización.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en la instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes</p>	<p>$x n$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p> <p>n = número de días.</p>
G)	<p>Por tener víveres e insumos para la preparación de alimentos, incorrectamente almacenados, tales como: tenerlos directamente sobre el piso o suelo, almacenados conjuntamente con materiales desinfectantes y detergentes y almacenados teniendo contacto los alimentos frescos con los secos, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (01) día calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación</p> <p>La penalidad se aplicará, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en las instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes</p>	<p>$P = 0.1 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>
H)	<p>Por tener en mal estado de mantenimiento y/o higiene las cámaras de frío, equipos y/o artefactos eléctricos de uso en la elaboración y conservación de alimentos o bebidas, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (04) cuatro días calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>



[Handwritten signature and initials in blue ink]

	<p>suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en las instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes</p>	
I)	<p>Por tener desechos y residuos expuestos en el área de cocina del Establecimiento, fuera de tachos de basura respectivos, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (01) día calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en las instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>
J)	<p>Por negarse a realizar la evaluación bromatológica, microbiológica, patógena y agente contaminante, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso.</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>
K)	<p>Por no cumplir con la cantidad de alimentos y productos alimenticios en crudo (Dosificación) para la elaboración de las raciones alimenticias para los estudiantes de la Universidad Nacional de Tumbes, el que se detalla en las Bases aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso.</p> <p>Esta penalidad se aplicará de la siguiente manera: Cuando el faltante sea menor al 5% del total del insumo a utilizar en el día, se hará constar en actas y se obligará que en el día se adicione al menú. En el caso de que sea reincidente en más de dos veces en faltantes menores al 5% o Cuando el faltante sea mayor al 5% del total del insumo, se aplicará la penalidad indicada en la fórmula y será</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>



	deducida del pago del mes a la que corresponde.	
L)	<p>Por no contar con el mínimo de personal destinado según los Términos de Referencia en las bases, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (03) días calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso.</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>

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 CONTROVERSIAS¹⁸

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

¹⁸ 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).

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁹ 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

1

4

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-UNT/CS-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-UNT/CS-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²² 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.

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁵

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.

²⁵ 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.º 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º CONCURSO PUBLICO N.º 001-2025-UNT/CS-1

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N.º 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.º 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.º 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º CONCURSO PUBLICO N.º 001-2025-UNT/CS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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.º 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º CONCURSO PUBLICO N.º 001-2025-UNT/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




ANEXO N.º 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º CONCURSO PUBLICO N.º 001-2025-UNT/CS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N.º [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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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




Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-UNT/CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N.º 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º CONCURSO PUBLICO N.º 001-2025-UNT/CS-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N.º 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º CONCURSO PUBLICO N.º 001-2025-UNT/CS-1
Presente.-

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

N.º	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N.º CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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 período.

³² 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.º 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.º 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES
CONCURSO PUBLICO N.º 001-2025-UNT/CS-1
BASES INTEGRADAS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-UNT/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N.º 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º CONCURSO PUBLICO N.º 001-2025-UNT/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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