

## **BASES INTEGRADAS**

### **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADA DE LA CP N° 001-2024-UNALM**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION EN  
LAS INSTALACIONES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO  
PARA ESTUDIANTES DE LA UNALM 2024-II AL 2025 I-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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 AGRARIA LA MOLINA  
RUC N° : 20147897406  
Domicilio legal : AV. LA MOLINA S/N LA MOLINA  
Teléfono: : 016147800 ANEXO 860  
Correo electrónico: : PROCESOSELECCION@LAMOLINA.EDU.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION EN LAS INSTALACIONES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES DE LA UNALM 2024-II AL 2025 I-II.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Oficio N° 0919-2024/DIGA el 10 de abril de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 258 días calendarios; comprendidos desde el mes de agosto de 2024 hasta diciembre de 2025 correspondiente al ciclo académico 2024-II y 2025-I-II, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad sito Av. La Molina s/n La Molina y luego acercarse con el comprobante de pago a la Unidad de Abastecimiento sito Av. La Molina s/n La Molina a recabar las Bases.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley que aprueba Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
  - Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
  - Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
  - Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
  - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
  - Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
  - Resolución Directoral N° 006-2020-EF/54.01, emitida por la Dirección General de Abastecimiento, que dispone el reinicio de plazos de procedimientos en materia de adquisiciones.
  - Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
  - Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.
  - Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
  - Protocolos o medidas sanitarios y demás disposiciones que emita la UNALM o que dicten los sectores y autoridades competentes con relación al bien o servicio objeto de la contratación.
  - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - Decreto Supremo N° 003-98-SA, Decreto Supremo que aprueba la Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, y sus modificatorias.
  - Resolución Ministerial. N° 265-2020-MINSA - Aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
  - Resolución Ministerial. N° 283-2020-MINSA - Modifica el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



(2) decimales.

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- 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.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

**Importante**

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

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *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 oficina de la Unidad de Abastecimiento, sito en la Av. La Molina S/N, La Molina y/o a los correos [mesadepartes@lamolina.edu.pe](mailto:mesadepartes@lamolina.edu.pe) y [dbaldeon@lamolina.edu.pe](mailto:dbaldeon@lamolina.edu.pe).

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales. y procede a la prestación del servicio, previo informe y la conformidad de la Administradora del Comedor y el Vº Bº del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Bienestar Universitario previo informe y conformidad de la administradora del comedor emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de Boletas de pago o documento que acredite el pago de su remuneración de su personal destacado al Comedor.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Abastecimiento de la UNALM, sito en Av. La Molina S/N La Molina.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TERMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION EN LAS INSTALACIONES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES DE LA UNALM

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de alimentación colectiva (de aquí en adelante se denominará concesionario) en las instalaciones del Comedor Universitario para estudiantes y comensales de la UNALM.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de contratación busca brindar el servicio de alimentación para estudiantes y comensales de la UNALM en las instalaciones del Comedor Universitario en condiciones de salubridad, asegurando la calidad nutricional e inocuidad de los alimentos, para el cuidado de su salud integral, lo que redundará en una mejor prestación de servicio educativo, el cual es uno de los objetivos principales de la UNALM.

#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural o jurídica dedicada a prestar servicios de alimentación colectiva para que brinde el servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) a los estudiantes de la UNALM, en las instalaciones del Comedor Universitario, conforme a las características, obligaciones y condiciones que se establece en el presente documento, **por el periodo de Doscientos cincuenta y ocho (258) días efectivos para los meses de AGOSTO - DICIEMBRE 2024 (Ciclo académico 2024-II) y de MARZO – DICIEMBRE 2025 (Ciclo académico 2025- I y 2025 -II)**

#### 4. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEOROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°26842 – 1997. Ley General de Salud.
- DL N°1062-2008. Ley de Inocuidad de los Alimentos aprobada mediante Decreto Legislativo Nro. 1062 y Fe de Erratas de la Ley y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 034-2008-AG.
- CODEX ALIMENTARIUS 2022 - PGH ALIMENTOS CXC 1-1969 Adoptados en 1969. Enmendados en 1999. Revisados en 1997, 2013, 2020, 2022.
- DS N°007-98-SA. Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- DS N°004-2014. Modifican el DS N° 007-98-SA.
- DS N°038-2014. Modifican el DS N° 007-98-SA.
- Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA “NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.
- DS N°031-2010-SA Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- RM N°461-2007/MINSA Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de superficies en contacto con alimentos y bebidas.
- RM N°591-2008/MINSA Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
- RM N°066-2015/MINSA Norma Sanitaria para el Almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano.

- RM N°449-2001-SA-DM. Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- RM 683-2014/MINSA Guía técnica para la investigación y control de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos.
- R.M. N°822-2018/MINSA Aprueba la NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA Norma Sanitaria para Restaurantes y servicios Afines.
- R.D. N° 003-2020-INACAL/DN Guía para limpieza y desinfección de manos y superficies.
- D.S. N° 007-98-SA Reglamento sobre vigilancia y control de alimentos y bebidas.
- NS. N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.
- D.L. N° 1062 Ley de Inocuidad de los Alimentos y su Reglamento.
- CODIGO INTERNACIONAL DE PRACTICAS RECOMENDADO – PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DE LOS ALIMENTOS CAC/RCP1-1969, reV4 (2003)
- Tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva (CENAN)

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

### 5.1 Cantidad de raciones

Se precisa que la cantidad de los cuadros siguientes es el total promedio que se atenderá para la ejecución del servicio. A continuación, se detalla la cantidad promedio de raciones a consumir, **cantidad estimada de raciones por 258 días efectivos.**

Estudiantes de la UNALM que asisten de lunes a viernes. La atención se realizará en los días hábiles durante la ejecución del Contrato.

ÍTEM	TIPO DE SERVICIO	ESTIMADO DE RACIONES DIARIO	CANTIDAD DE DIAS	ESTIMADO DE RACIONES TOTALES
1	DESAYUNO	1115	258	287,670
2	ALMUERZO	2250	258	580,500
3	CENA	769	258	198,402

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.

### 5.3. HORARIOS DE ATENCIÓN

A continuación, se detallan los horarios de atención, que deben ser puntuales:

TIPO DE SERVICIO	HORARIO
DESAYUNO	Desde las 07:00 horas hasta las 09:00 horas.
ALMUERZO	Desde las 12:00 horas hasta las 14:00 horas.
CENA	Desde las 17:00 horas hasta las 19:00 horas

### 5.4 DE LAS RACIONES PROMEDIO Y ATENCIÓN DEL SERVICIO

- Las raciones promedio son de 1115 desayunos, 2250 almuerzos y 769 cenas por día.
- Los días decretados feriados, elecciones, aniversarios y/o actividades de la universidad u otras que amerite la suspensión de la atención de la alimentación, la **Dirección de Bienestar Universitario** notificará al contratista la postergación del servicio de alimentos del comedor universitario.
- Con respecto a las raciones, tanto de desayuno, almuerzo y cena los alimentos serán servidos de acuerdo al horario estipulado por la **Dirección de Bienestar Universitario** al inicio de clases.
- El contratista está en la obligación de permitir la supervisión inopinada de entidades fiscalizadoras, para la verificar que se esté trabajando de acuerdo con los procedimientos

establecidos, así como brindar la información requerida.

## 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 6.1 CONDICIONES OBLIGATORIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.

Para el cumplimiento del Servicio de salubridad, calidad e inocuidad de alimentos ofrecidas, el contratista deberá cumplir lo siguiente:

Suministrar la entrega de los desayunos, almuerzos y cenas solicitados en el comedor universitario de la UNALM, en los horarios establecidos por un periodo **aproximado de Doscientos cincuenta y ocho (258) días efectivos, para los meses de AGOSTO - DICIEMBRE 2024 y MARZO – DICIEMBRE 2025**, teniendo en consideración que las cantidades solicitadas por la Entidad contratante; los menús deben ser preparados con productos de primera calidad (Se verifica en la Recepción de MP e insumos cada uno debe venir con Certificado de Calidad que asegure su procedencia y calidad).

1. Balanceados en su valor nutritivo, sana, variada, balanceada e inocua y de acuerdo a los requerimientos nutricionales.

2. La programación del menú deberá ser evaluado por un profesional en nutrición, basados en el concepto de alimentación balanceada, que tienen que coadyuvar y mejorar la calidad de vida de los estudiantes.

3. Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servicio de raciones.

4. Facilitar al personal de la UNALM, o terceros autorizados la vigilancia del cumplimiento de los manuales de **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.

5. Brindar servicio personalizado, eficiente y de calidad con una alimentación nutritiva, variada, balanceada, inocua y proporcionada, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la UNALM.

6. El abastecimiento de los víveres se debe realizar **como mínimo 01 vez por semana**, a fin de asegurar y tener productos frescos y en cantidad suficiente para realizar una buena atención, no deberá presentarse casos de desabastecimiento. (Por la capacidad de los almacenes debería ser incluso hasta 02 veces. El concesionario lo realiza por necesidad de abastecimiento de víveres).

7. El contratista deberá asegurar la calidad de los productos enviados por sus proveedores y llevar un registro de estos en **el cual deberá indicar las fechas de ingresos y fecha de caducidad**.

8. El contratista es responsable de la elección, supervisión y control de los insumos suministrados por sus proveedores a los cuales deberá efectuar un seguimiento, así como a los productos adquiridos, de otro lado, deberá contar con pluralidad de proveedores para asegurar el suministro de insumos.

9. Los víveres se almacenarán en forma adecuada, en condiciones de sanidad, salubridad y con técnicas apropiadas a los procesos de almacenamiento, que recomiendan las normativas al respecto, **D.S. 007 – 98 Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas y sus modificatorias y RM N°066-2015/MINSA Norma Sanitaria para el Almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano**.

10. Los alimentos deberán ser manipulados con utensilios de cocina, recomendados por **las normativas sanitarias vigentes en el país**, es decir, de acero inoxidable, acero recubierto con teflón (que no presente daño), cerámico, vidrio u otro material que no presente problemas para la salud, este material será desinfectado cada que sea utilizado por los comensales (con desinfectantes y/o métodos permitidos garantizando la inocuidad de los mismos). **Resolución**

**Ministerial N° 157-2021-MINSA “NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.**

11. La atención de alimentos a los comensales se atenderá su ración en recipientes de acero inoxidable u otro que el contratista sugiera (Material apto para Uso Alimentario), y cuando sea necesario se reemplazará a solicitud de la **Dirección de Bienestar Universitario** en caso muestre un deterioro o no preste las condiciones adecuadas que pongan en riesgo la inocuidad de los alimentos.

12. El menú será elaborado por nutricionista del concesionario según lo menciona en el punto 23, el cual requiere un consumo aproximado de 2,500 Kcal/día para una dieta normal y máximo 2,000 Kcal/día para **una dieta hipolipídémica/ hipocolesterolemia/ hipocalórica**. Las kilocalorías son referenciales en promedio.

13. Para obtener una alimentación balanceada, durante la planificación de los menús, se debe tener en cuenta la distribución de la energía proveniente de proteínas (10 a 15%) hidratos de carbono (55 a 65%) y de grasas (20 a 25%), para cubrir el requerimiento energético, además de una buena combinación de alimentos que satisfagan las necesidades de otros nutrientes como minerales, vitaminas, fibra y agua.

14. La cantidad de carne rojas y blancas para el menú, (pollo, gallina, etc.) en los platos de sopa y segundo, será de 150 gramos en peso neto (aportan 274 Kcal/día), es decir sólo de la parte comestible (pulpa), y será de 200 gramos en peso bruto, es decir cuando la presa tenga hueso.

- En el caso del desayuno, se puede considerar para lomo de pollo 40 gramos, pejerrey 30 a 40 gramos (pulpa), res 40 gramos, huevo 60 gramos mínimo, queso 50 gramos x ración, carne molida (hamburguesa 50 gramos). Las presas deberán ser iguales en todos los platos y servidos en forma íntegra.

15. Los pescados a utilizar deberán ser de calidad extra, frescos, conservando inalterables sus características organolépticas, el peso de la porción de pescado debe ser de 120 gr. sin considerar huesos.

16. Los platos que lleven arroz contendrán como mínimo, 100 gramos (391 Kcal/día) del cereal cocido cuando se trate de los platos de fondo del almuerzo y la cena. Cuando se sirva en el desayuno, será de 80 gramos (261 Kcal/día). El arroz para utilizar deberá ser de calidad superior.

17. Los platos que lleven papa, yuca, camote y/o cualquier otro tubérculo deberán contener 130 gr. (aportan 326 K cal. /día) del producto cuando se utilicen como guarnición; 120-130 gramos cuando formen parte del plato y 150 gramos cuando no se acompañe al plato con cereal (como el arroz).

18. Los menús preparados a base de Frijoles, Lentejas, Arvejas Pallares u otros, contendrán 80 gramos (aportan 489 Kcal/día) de la menestra (peso en crudo).

19. Los refrescos serán preparados a base de **insumos NATURALES, no polvos químicos**, se preferirá los refrescos hechos a base de maíz morado, limón, naranja, cebada, cocona, manzana, piña, carambola, sachá tomate o pepino, etc. infusiones: hierba buena, Muña, hierba Luisa, cedroncillo, toronjil. La preparación de estos refrescos deberá realizarse en recipientes destinados sólo para este exclusivo fin. Se considera frutas 40 gramos por ración.

20. En cuanto a la fruta que se sirva como postre, se deberá considerar fruta variada en relación estrecha con el menú del día. Por ración programada 170 gramos mínimo. Sandía y mango por la cáscara, 200 gramos

21. Los alimentos para servir deberán ser preparados en el día, **por ningún motivo se quedará hasta el día siguiente para la atención a los estudiantes.**

22. Para atender el servicio de alimentación, **el contratista proveerá menaje nuevo al inicio del contrato, cuyo estado de conservación debe ser adecuado o en todo caso reemplazado cuando el uso lo requiera.** Se considera menaje a las vajillas, vasos, tazas, etc, para el servicio



de mesa y a los envases para la entrega y transporte de comida ya procesada. También a los utensilios y herramientas de cocina que se utilizan en el ámbito culinario para la preparación de los platos. Se debe especificar que todo material de menaje sea de material apto para contacto con alimentos y se encuentre en buen estado de conservación e higiene. No utilizar madera. Asimismo, se cuenta con inventario de todos los equipos de la UNALM y se verificará in situ el estado de conservación de cada uno para el momento de entrega al concesionario, de la misma manera será al finalizar el contrato.

**23. El Contratista utilizará como base el menú elaborado por él/la nutricionista del concesionario que se entregará al inicio del servicio y programará el menú para cada mes (programación cíclica de 50 menús programados con su respectiva dosificación de alimentos. Basado en la tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva - CENAN), el que será revisado por la nutricionista de la UNALM y la Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con el administrador del concesionario.**

**24. El menú aprobado por la Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con el administrador del concesionario** será publicado en el comedor, para conocimiento de los estudiantes, mensualmente.

**25. El postor adjudicado deberá presentar un plan de manejo de los alimentos, productos, insumos y otros que contenga sistemas de control para el clima y condiciones del comedor, tomando en consideración los siguientes criterios:**

**26.1 Control en la recepción y almacenamiento de alimentos:**

- a) Condiciones de Transporte: Higiene, Protección, Conservación de Cadena de Frío.
- b) Buenas Prácticas de Almacenamiento: Zonificación, Estiba, Identificación, Rotación, Control de Temperatura.
- c) Control de Calidad: Control de Temperatura, Características organolépticas, Empaque y Rotulado.

**26.2 Control de Procesos:**

Controlar los procesos a razón de asegurar la **calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos** preparados:

- a) **Etapas Previas:** Lavado, desinfección y descongelamiento.
- b) **Preparación:** Control de tiempos y temperaturas.
- c) **Servido:** Conservación en Caliente. Conservación en Frío.
- d) **Contaminación Cruzada:** Flujo de trabajo, Prácticas de Higiene, Condiciones de Higiene.

Conforme al D.S. N° 007-98-SA "Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas y sus modificatorias y la Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA "NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.

## **6.2 CALIDAD DE LOS PRODUCTOS.**

1. Los alimentos deberán gozar de óptimas **características organolépticas (color, olor, sabor, textura, forma, consistencia)**. Los alimentos para usarse para la preparación y a servirse serán del día y de la calidad garantizada por el concesionario.

2. Los envases de los productos lácteos y demás conservas enlatadas deben estar en perfectas condiciones.

3. Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite vegetal, que cuenten con **registro sanitario**, marcas conocidas (que existen varios años en el mercado), que se utilizará una sola vez.

4. Solo se podrán emplear o distribuir alimentos aptos para el consumo humano de acuerdo con las **características físicas, químicas, microbiológicas y organolépticas** exigidas por la autoridad sanitaria competente contenidas en **las fichas técnicas del Manual de Buenas Prácticas de Manipulación para comedor universitario**.

5. Los alimentos industrializados a emplearse en la preparación de raciones deberán contar



**obligatoriamente con registro sanitario, identificación del código de lote, fecha de vencimiento, fichas técnicas, certificado de calidad** y lo exigido por la autoridad sanitaria con la finalidad de verificar su procedencia.

6. En caso de productos de procesamiento primario es de responsabilidad del concesionario la adquisición de alimentos aptos para el consumo humano, garantizando las condiciones de traslado y almacenamiento.

7. Los refrescos, jugos y postres se prepararán con frutas frescas de la estación y con agua purificada o hervida.

8. Las verduras y hortalizas deben estar frescas y en buen estado. En Recepción de verduras y hortalizas se revisan las características organolépticas

9. Los alimentos tendrán las siguientes características;

- **Carne de res:** Los cortes a utilizar para la preparación de alimentos deben corresponder a cortes tales como, lomo, asado, cuadril, pejerrey, tapa, bistec, osobuco, costillar y guiso o de acuerdo a la preparación.

- **Carne de cordero:** Los cortes a utilizar serán pierna, lomo, costillar, medallones y otros que se puedan considerar para consumo humano.

- **Carne de cerdo:** Los cortes a utilizar serán: pierna, lomo, paletilla, panceta, aguja, costillar otras partes necesarias para la preparación de los menús programados. Esta debe ser fresca y de primera, en los pesos (150 gr.) no se considerará huesos, grasas, etc. La carne fresca para utilizar debe tener consistencia y no dejar huella al hacer presión con el dedo; asimismo tener color característico según sea el tipo de carne y no presentar indicios de fermentación o putrefacción.

- **Pollo:** pollo fresco/ carne de categoría mejorado, eviscerado blanco limpio sin menudencia **refrigerado de 1°C a 4°C.** Categoría pollo trozado: pechuga fresca seleccionada limpia, pierna con encuentro seleccionado, Muslitos frescos, piernitas frescas. categoría pollo procesado: Carne de pechuga sin hueso sin piel, carne de pierna sin hueso sin piel, medallones de pechuga sin piel. Los pesos por plato deben ser de 150 g. sin considerar huesos ni grasas.

- **Pescado y Mariscos:** Los pescados a utilizar deberán ser de calidad extra, frescos, conservando inalterables sus **características organolépticas.** **El pescado fresco debe mostrar las siguientes características: Carne dura a la presión de los dedos, Agallas de color rojo vivo, ojos brillantes y saltones, escamas bien adheridas Olor fresco (olor marino).** Los pescados serán variados Corvina, Cojinova, Lengüado, Mero, Chita, Cabrilla, Truchas blancas y tipo salmón, Jurel, Perico sean estos de mar o río. Los pescados deberán ser transportados manteniendo la cadena de frío durante el transporte, en envases con aislante térmico y con hielo seco para su óptima conservación; caso contrario, no serán aceptados para su preparación. Los mariscos deben ser seleccionados y de primera calidad. Deben encontrarse en perfecto estado de conservación.

- **Embutidos y lácteos:** De calidad superior y de marca registrada, embolsados y sellados herméticamente contar con autorización sanitaria y fecha de vencimiento impreso en su envoltura. Leche evaporada envasada, fresca pasteurizada, deslactosada, queso fresco debe ser pasteurizada, quesos tipo Edam, Gouda, Andino y Paria. Los envases utilizados podrán ser lata, tall, tetra pack y/o empaque al vacío. Los embutidos serán procedentes de empresas autorizadas y con el correspondiente **Registro Sanitario (DIGESA).** Los embutidos no podrán tener la superficie húmeda, ni exudación de líquidos, serán de consistencia dura al tacto y no presentar indicios de fermentación o putrefacción.

Es importante indicar que todos los cárnicos utilizados sean de proveedores con certificado de calidad firmado por médico veterinario que sustente la procedencia de la carne. Proveedores autorizados.

- **Verduras, Hortalizas, legumbres y tubérculos:** Productos de calidad superior: SELECCIONADOS, las de mejores tamaños.
- **Los productos a granel,** como, harinas deben ser embolsadas y adquiridas en centros autorizados por DIGESA, se aceptarán productos a granel como chuño negro, chuño blanco y menestras el mismo que se debe conservar en recipientes adecuados como tapers.
- **Las hortalizas, raíces, tubérculos y bulbos** deben estar libre de magulladuras, putrefacción hídrica o bacteriana o que haya alcanzado su madurez fisiológica. Para el caso de las verduras de hojas, estas no deben haber emitido inflorescencia, se deben mostrar vivas y con buen color.
- **Frutas:** Productos de calidad superior: SELECCIONADOS, ósea las de mejores tamaños de acuerdo a la fruta. Las frutas deben estar libres de magulladuras, putrefacción hídrica o bacteriana o que haya alcanzado su madurez fisiológica. La fruta ofrecida debe ser variada (naranjas, chirimoya, tunas, kiwi, plátano, manzanas, mango, granadilla, pera, uvas con pepa y sin pepa, mandarina, piñas, duraznos, higos, fresas, sandía y otros, teniendo especial cuidado de ofrecer variedad de amplia aceptación, calidad y clasificadas. Los tamaños se deben comparar con las mejores que se ofrecen en el mercado.
- **Huevos:** Los huevos de gallina deben ser frescos, con cáscara brillante, aspecto de cera y deben presentarse íntegros, **vencimiento fechado en cada huevo o en el paquete;** se rechazarán los huevos quebrados, rajados y rotos, con pluma y excremento en sus cáscaras, deben ser huevos pardos. Deben ser de calidad superior: SELECCIONADOS.
- **Productos enlatados:** Sin abolladuras, ni presentar signos de oxidación. **Deben contar con Registro Sanitario (DIGESA). Fecha de vencimiento impreso en el envase. No se utilizarán productos alimenticios enlatados que carezcan de Registro Sanitario o se encuentren en trámite; en todo momento el PROVEEDOR ofrecerá marcas líderes en el mercado,** y dentro de su plazo de consumo, los productos alimenticios envasados deberán conservar adherida su etiqueta o membrete a fin de poder identificar su contenido, el mismo que deberá corresponder al indicado.
- **Condimentos:** Si el condimento ha sido procesado debe tener Registro Sanitario (DIGESA) y fecha de vencimiento impreso en el envase. Si el condimento no ha sido procesado: deberá ingresar entero y sin pelar para procesarlo, moler y/o licuar en el comedor., se recomienda usar solo condimentos naturales (pimienta blanca, negra, ajo, palillo, ají colorado, ají amarillo, yerbas aromáticas (orégano, huacatay, cilandro, perejil, tomillo etc.).
- **Pan:** De olor característico, corteza, color caramelo, consistencia quebradiza, miga blanda y esponjosa, no contener cuerpos extraños (hilos astillas, etc.).
- **Aliños para las ensaladas:** Deberá proporcionar, pimienta blanca, negra, aceite de oliva extra virgen, mostaza, vinagreta, vinagre de manzana, limón, mayonesa, ketchup etc. **con sus respectivos dispensadores.**
- **Otros:** El producto o alimento que no reúna las condiciones sanitarias será decomisado y destruido de acuerdo a las normas sanitarias vigentes **D.S. N° 007-98-SA “Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas y sus modificatorias. Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA “NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.**
- **Las grasas y aceites deberán ser de origen 100% vegetales, preservados en envases originales de fábrica.** Todos los alimentos deberán proceder de fuentes de abastecimiento formal, y de marcas reconocidas los que serán demostrados con los respectivos **comprobantes de pago o certificado de calidad del producto cada vez que se solicite su verificación, deben mostrar el Registro Sanitario Vigente, y datos de identificación del producto y fabricante.**
- **Viveres secos:** Envasados y sellados herméticamente **Deben contar con Registro Sanitario (DIGESA) Fecha de vencimiento impreso en el envase. Los viveres e insumos deben ingresar a los almacenes el mínimo 01 vez por semana,** este será supervisado por el

**administrador del concesionario.** Los víveres deben ingresar a los almacenes de alimentos, de preferencia en horario de trabajo salvo casos excepcionales.

## 6.3 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

### 6.3.1 Equipos e infraestructura:

Se proporcionará la infraestructura con el que cuenta el **COMEDOR UNIVERSITARIO UNALM** para su uso, asimismo el mantenimiento correrá a cargo del **Contratista para las condiciones adecuadas de funcionamiento; tanto equipos como infraestructura, la reparación y/o reposición de los equipos estará a cargo del Contratista, debiendo entregar en las mismas condiciones operativas al final del Contrato.**

Se precisa que la totalidad de los equipos detallados en los inventarios que cuentan la UNALM, no son necesariamente bienes que se utilizarán para la preparación de los menús del comedor universitario de la UNALM, siendo facultad del contratista el utilizarlo o no.

#### a) Equipos con los que cuenta la UNALM, se entregarán con un inventario.

1. 01 Mesa caliente (con 06 pozas).
2. 01 Amasadora sobadora.
3. 03 Pozas de lavado y desinfección de productos.
4. 04 Ollas Renaware de acero inoxidable de 27 Lt. c/u con sus tapas.
5. 04 cacerolas Renaware de acero quirúrgico c/u con sus tapas.
6. 12 Bandejas para la preparación del pan.

#### b) Equipos menores UNALM.

- a) 01 fuente de acero inoxidable para cubiertos
- b) 02 fuentes de acero inoxidable para hornear asados, pollo, pavo etc.

Se precisa que además de los equipos señalados en el inciso a) y b) podrán solicitar en calidad de préstamo siempre que lo requieran los equipos y/o bienes indicados en el inventario, quedando bajo su responsabilidad el mantenimiento y/o reparación de dichos equipos.

El contratista proveerá dispensadores de leche, café, chocolate, agua, menaje en general, para prestar el servicio, este debe ser de material inoxidable, resistentes al calor y de fácil lavado y esterilización. El contratista en caso requiera utilizar una cocina a gas, deberá considerar en su equipamiento una cocina a gas de acuerdo a su necesidad.

**El contratista deberá considerar en su estructura de costos el mantenimiento preventivo de todos los equipos, por lo menos, una vez al año (obligatorio). El Contratista deberá tener un plan de contingencia para poder cubrir la falta de algún equipo mientras dure su mantenimiento. Todos los equipos estarán a cargo del concesionario y bajo responsabilidad de mantenerlo en buen estado.**

El gerente general, representante legal o propietario de la empresa adjudicada (contratista) deberá visitar EL COMEDOR UNIVERSITARIO UNALM para tener una reunión con la DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO y hacerle seguimiento a la prestación del servicio, este puede ser también virtual por Zoom u otro medio de comunicación, previamente coordinada una vez al mes.

### 6.3.2 Equipamiento Estratégico

El equipamiento de cocina mínimo con el que debe contar el contratista, según detalle:

- 01 Horno eléctrico o a gas industrial con capacidad de horneado mínimo para 300 presas.

- 01 Cocina eléctrica o a gas industrial de 06 hornillas.
- 01 Congelador eléctrico horizontal mínimo de 700 lt.
- 01 lava vajilla de capota
- 04 termómetros para alimentos
- 01 balanza gramera digital de máximo 2kg
- 01 balanza digital de hasta 100kg
- 12 contenedores con tapa para los residuos sólidos con sistema a pedal de 120L, 04 color verde, 04 color negro y 04 color marrón
- 04 atrapa insectos industriales.

El contratista deberá acreditar con 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.

Para el caso de los equipos; termómetros, balanzas, etc. **El contratista tendrá que realizar las calibraciones y el mantenimiento preventivo la primera semana de iniciado el servicio y luego a los seis meses, acreditar con certificados por cada equipo, emitidos por una empresa de calibraciones acreditadas según normativa vigente, que se dedique a realizar estos servicios.**

### 6.3.3 Otro equipamiento

- Es responsabilidad del contratista contar con equipos y/o materiales de cocina como ollas, depósitos dispensadores de refrescos y bebidas calientes, cacerolas, sartenes, cucharones, cuchillos para cada área, tazones de diversos tamaños para mezclas o lavado de productos, tablas de picar de diferentes colores como lo especifica el **Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**; el contratista deberá contar con estos para brindar el servicio, todos de material de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores ni sabores a los alimentos, deben ser capaces de resistir repetidas operación de limpieza y desinfección, **queda prohibida la utilización de utensilios de madera.**
- Es responsabilidad del contratista contar con depósitos rotulados como contenedores con tapa para almacenar menestras, cereales, harinas, condimentos, frutos secos, en las cantidades y tamaños necesarios para garantizar el adecuado almacenamiento basado en la buena conservación e inocuidad según lo estipulado en los Manuales de **Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.
- Es responsabilidad del contratista contar o adquirir con contenedores para los residuos sólidos, además implementar con dispensadores de jabón, alcohol líquido, papel toalla, papel higiénico, para todos los lavatorios incluyendo los servicios higiénicos, tanto de los trabajadores y de los comensales.
- Es responsabilidad del contratista contar con casilleros color claro, uno para el vestidor de mujeres y otro para el vestidor de varones, 02 cestas con tapa de plástico en color claro para la ropa sucia, además implementar con anaqueles en el área del almacén de productos químicos y de limpieza.
- El contratista deberá contar al inicio del servicio con 03 botiquines de primeros auxilios para el personal y para los comensales. Es importante indicar que el concesionario debe contar con un supervisor de seguridad y salud en el trabajo.
- El contratista deberá contar al inicio del servicio con 02 extintores de acetato de potasio clase K de 12kg para cocina y almacén, así como 02 extintores de polvo químico seco de 12kg para el comedor principal y almacén.
- Es responsabilidad del contratista entregar servilletas desechables a los estudiantes en el servicio de alimentos.

## 6.4 REGLAS BÁSICAS DE SALUD

### 6.4.1 Implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) Y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).

Se implementará en los diferentes ambientes (cocina, comedor, almacén, zonas externas aledañas al comedor, etc.), de acuerdo con la infraestructura del comedor, asimismo se exige la supervisión de un Garantizar el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en los **Manuales de gestión de calidad e inocuidad del comedor universitario: Manual de Buenas**

**Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS); la implementación será realizada por el Supervisor de control de calidad, siendo esta personal estable, colegiado y habilitado de las carreras de industrias alimentarias, ingeniería industrial o ingeniería agroindustrial, con experiencia en el área de alimentos y capacitaciones en inocuidad alimentaria, Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), manipulación e higiene de alimentos.** por parte del proveedor a fin de garantizar la implementación y el mantenimiento de la Implementación de **Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS);** durante toda la jornada laboral.

#### 6.4.2 Higiene de manos

El contratista deberá contar con dispensadores de jabón líquido, alcohol 70° líquido, papel toalla, papelería a pedal o vaivén, en los ambientes de la cocina y lavaderos, asimismo deberá contar con dispensador de papel toalla y alcohol 70° líquido en la línea de servicio.

Todo el personal de cocina debe desinfectarse las manos y antebrazos frecuentemente con jabón y alcohol cuantas veces sea necesario en las siguientes situaciones:

Inmediatamente antes de empezar a cocinar:

- Después de ir al baño.
- Después de tocar la comida no procesada / tocar las verduras y frutas.
- Después de desechar algún resto de basureros.
- Después de terminar de limpiar.
- Después de tocar objetos con polvo ejemplo: víveres enlatados guardados en el almacén, y material de empaque ejemplo: bolsa de arroz, fideos, galletas, artículos de limpieza

#### 6.4.3 Higiene del cuerpo

- El personal de cocina y los administrativos mantendrán la higiene general de su cuerpo, deben estar limpios, con el cabello corto y bien afeitados.
- El personal de cocina estará provisto de un mínimo de dos mudas de uniformes nuevos.
- El personal de cocina está obligado a usar mandil, protector bucal y gorro al preparar y servir los alimentos.
- La preparación del menú se rige a las indicaciones de higiene y salubridad, como: el uso de guantes, mascarilla protectora por el personal, durante el tiempo de manipulación de los insumos.

#### 6.4.4 Cuidado de la salud

- Ninguna persona que padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel no podrá trabajar bajo ningún concepto en cualquier fase del servicio.
- El personal en su totalidad pasará un examen de salud ocupacional obligatorio antes de ingresar a trabajar presentando la documentación correspondiente a la entidad.
- El personal que ingresa al servicio debe acreditar carnet de sanidad vigente el cual estará determinado por el examen médico dando fe el buen estado de salud y deben estar disponibles en cualquier momento, para la revisión sanitaria correspondiente.
- El contratista deberá efectuar el examen médico de sus manipuladores por lo menos una vez al año.
- El servicio de alimentación deberá contar con un botiquín equipado con los elementos indispensables de primeros auxilios.
- En caso de que un empleado del contratista represente un riesgo para los alimentos, será evaluado por el médico o el personal de salud respectivo o debe ser separado de la preparación de alimentos hasta que se determine que puede reingresar.

#### 6.4.5 Cuidado de los alimentos

- Las carnes, granos secos, verduras y frutas serán almacenados separadamente, en depósitos adecuados.
- Se debe diferenciar las tablas de picar carnes, de los utilizados para los vegetales y las verduras, frutas, lácteos, etc. Esta tabla debe ser de policarbonato y de colores normadas en el



**Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)** y deben ser limpiadas y desinfectadas inmediatamente después de ser utilizadas.

- Los preparados que son de fácil alteración por el calor deberán estar dotados de las instalaciones adecuadas de refrigeración.
- Todos los implementos de limpieza deberán mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se encuentren en sus envases originales.
- La preparación de refrescos o jugos debe realizarse únicamente con agua purificada o hervida, la **Dirección de Bienestar Universitario** podrá solicitar pruebas en cualquier momento de la calidad de agua que se use para ese fin, también por parte de la inspección de terceros.
- Los productos destinados a la preparación de comidas de consumo inmediato deberán depositarse en un lugar adecuado. Las hortalizas, verduras y frutas deberán depositarse en jabas plásticas, las carnes de todo tipo y los mariscos en heladeras o cámaras frigoríficas de tránsito.
- Los desperdicios y residuos deben depositarse en bolsas plásticas negras en recipientes con tapa (tipo sansón) y su contenido debe eliminarse diariamente en dos turnos mañana y tarde.
- El acopio será llevado al punto señalado por la **Dirección de Bienestar Universitario** para su eliminación. De ser cambiado será avisado con anticipación al Contratista.
- A su vez, se precisa que las formas de almacenamiento de los alimentos en mención se harán con sujeción al **D.S. N° 007-98-SA “Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas y sus modificatorias y RM N°066-2015/MINSA Norma Sanitaria para el Almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano.**

#### 6.4.6 Almacenamiento de productos no perecibles (no requieren refrigeración)

Los alimentos que no requieran refrigeración deben almacenarse en ambientes limpios aislados de la humedad y que no se exponga a la intemperie. Debe de tomarse en cuenta lo siguiente:

- El almacén estará bien iluminado y ventilado. Se mantendrán condiciones de temperatura y humedad controladas para los productos que lo requieran que impidan la proliferación de mohos (temperatura no mayor de 21 °C y humedad relativa no mayor de 60%, se controla mediante un TERMOHIGROMETRO).
- Ordenar los productos de manera que permita una buena ventilación. Los sacos, cajas y similares se apilarán de manera entrecruzada que permitan la circulación del aire.
- Para el consumo de los alimentos almacenados se debe seguir estrictamente el sistema FEFO (primero en expirar, primero en salir) y FIFO (primero en ingresar, primero en salir) según sea el caso.
- Los alimentos congelados deben ser descongelados en refrigeración o si están en bolsas herméticamente cerradas, pueden ser descongelados bajo un chorro de agua fría.
- No exponer los alimentos al medio ambiente por largos periodos de tiempo, porque puede ocasionar que los microorganismos del medio ambiente contaminen los alimentos.
- El acopio o estiba en el almacén debe ser en tarimas, anaqueles o parihuelas mantenidos en buenas condiciones, limpios y a una distancia mínima de 0.20m. del piso 0.60m. del techo, 0.50m. entre hileras y 0.50 m. de la pared.
- Los productos deben almacenarse en envases tapados y etiquetados que permitan la identificación del producto con la fecha de ingreso y la fecha de vencimiento.
- Se prohíbe la presencia de cualquier objeto que no esté relacionado y en uso con los alimentos tales: ropa, artículos de limpieza, objetos en desuso entre otros.

#### 6.4.7 Control Ambiental

- El contratista deberá efectuar la fumigación del local mensualmente, para ello subcontrata los servicios de una empresa autorizada de CONTROL DE PLAGAS, para lo cual deberá coordinar previamente con la DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
- El contratista se encargará de la limpieza diaria de la cocina y del comedor, asimismo, deberá hacer la limpieza general profunda semanal.
- El comedor y cocina serán limpiados y desinfectados después de cada servicio. Todos los equipos de la cocina deberán ser limpiados y desinfectados después de cada comida y una vez por semana deben ser desmantelados y limpiados y desinfectados de acuerdo a las instrucciones de cada equipo.
- Las mesas del comedor deben ser limpiadas y desinfectadas después de cada servicio.
- Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán escobas, trapeadores, detergente industrial y desinfectante; así como productos

químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. Estos materiales y utensilios serán proporcionados por El contratista.

## 6.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ALIMENTOS:

El valor calórico de los regímenes normales de los alimentos de acuerdo a la labor intelectual de los estudiantes no será menor de 2,500 calorías por día, que será distribuida de la siguiente forma:

**Desayuno: (500) - 550 Calorías**

**Almuerzo:(1000) - 1,050 Calorías**

**Cena:(1000) - 1,050 Calorías**

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

**Energía proveniente de proteínas : del 15% al 20% del valor calórico total.**

**Energía proveniente de carbohidratos : del 55% al 60% del valor calórico total.**

**Energía proveniente de grasas : del 20% al 25% del valor calórico total.**

## 6.6 ESTRUCTURA Y FRECUENCIA DE LOS MENÚS:

La estructura de cada menú se ceñirá a las especificaciones con su respectivo gramaje por ración proporcionados por la UNALM en las bases y para aquellos productos que no se hayan considerado se tomará como referencia la **TABLA DE DOSIFICACION DE ALIMENTOS PARA SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVA (CENAN)**.

### 6.6.1 PROGRAMACION SEMANAL DEL DESAYUNO (un ejemplo):

<b>LUNES</b>	<b>Avena con maracuyá</b> = 1 sopera de 300 ml. (avena 16g. + maracuyá 30g. + azúcar 14g.) <b>Jugo surtido</b> = 250 ml. (frutas: papaya 80g, piña 80g y plátano 20g; + azúcar 10g.) <b>Pan con huevo frito/huevo duro (intercalado)</b> = Pan de 28g. + 1 huevo peso mínimo de 60g. (Pesado en crudo.) <b>Pan con mantequilla</b> = Pan de 28g. + 10g. de mantequilla de origen animal.
<b>MARTES</b>	<b>Quinua con manzana</b> = 1 sopera de 300 ml. (20g. de quinua cruda + avena 6g + 30g. de manzana + azúcar 14g.) <b>Jugo piña</b> = 250 ml. (piña 200g. + azúcar 10g.) <b>Pan con Atún</b> = Pan 28g. + 26g. de atún mínimo por ración + 10g. cebolla <b>Pan con mermelada</b> = Pan 28g. + 10g. de mermelada.
<b>MIÉRCOLES</b>	<b>Avena con durazno</b> = 1 sopera de 300 ml. (avena 16g. + durazno 35g. + azúcar 14g.) <b>Jugo surtido c/betarraga</b> = 250 ml. (frutas: papaya 80g, piña 80g y plátano 20g; + beterraga 2g. + azúcar 10g.) <b>Pan con tortilla de verduras</b> = pan 28g. + tortilla (20g. de huevo fresco como peso mínimo por ración en la preparación de la tortilla y verduras varias sin licuar 20g; por ración + avena 4g + harina 5g) <b>Pan con manjar blanco</b> = Pan de 28g. + 10g. de manjar blanco.
<b>JUEVES</b>	<b>Quinua con piña</b> = 1 sopera de 300 ml. (20g. de quinua cruda + avena 6g + 35g. de piña+ azúcar 14g.) <b>Jugo de papaya</b> = 250 ml. (160g de papaya por ración) <b>Pan con pollo deshilachado/lomo (intercalado)</b> = Pan 28g. + pollo deshilachado (pollo 45g + apio 10g + 5g mayonesa) / lomo de pollo (pollo 45g. + cebolla 22g + tomate 15g. + perejil 3g + ají amarillo 0.10g) <b>Pan con mermelada</b> = Pan 28g. + 10g. de mermelada.
<b>VIERNES</b>	<b>Avena con maca y manzana</b> = 1 sopera de 300 ml. (12g. de maca + 10g avena + 14g azúcar + 30g. manzana). <b>Jugo surtido</b> = 250 ml. (frutas: papaya 80g, piña 80g y plátano 20g; + beterraga 2g. + azúcar 10g.) <b>Pan con queso fresco pasteurizado</b> = Pan 28g. + 30g. de queso fresco como peso mínimo por ración. <b>Pan con manjar blanco</b> = Pan de 28g. + 10g. de manjar blanco.

Adicionalmente se puede incluir Maca, kañihua. El Jugo de fruta deberá ser preparado por procedimientos tecnológicos adecuados, bajo condiciones sanitarias apropiadas, procedente de la parte comestible de frutas en buen estado debidamente maduras y frescas o, a partir de frutas conservadas por medios físicos, sanas, lavadas y sanitizadas, aplicando los Principios de Buenas Prácticas de Manufactura. El jugo debe tener las características sensoriales propias de la fruta o frutas de las que procede y estar exento de olores o sabores extraños u objetables.

Se supervisará el contenido mínimo de sólidos solubles (°Brix) presentes en el jugo el cual debe corresponder al mínimo de aporte de pulpa. Los grados brix de la bebida serán proporcionales al aporte de fruta, con exclusión de la azúcar añadida según el CODEX STAN 247-2005.

El producto debe estar exento de bacterias patógenas, toxinas y de cualquier otro microorganismo causante de la descomposición del producto, que represente un riesgo para la salud.

Los principios de buenas prácticas de manufactura deben propender a reducir al mínimo la presencia de fragmentos de cáscara, de semillas, de partículas gruesas o duras propias de la fruta. El endulzante a utilizar debe ser azúcar proveniente de la caña de azúcar y en cantidad suficiente, no se aceptará el uso de edulcorante.

#### 6.6.2 PROGRAMACION Y FRECUENCIA DEL ALMUERZO:

**La sopa** se preparará tres veces por semana, en su preparación se utilizará:

- 35 g. por ración, como peso mínimo de sancochado de res.
- 35 g. por ración de menudencia de pollo limpio (cuello, patitas, espinazo, molleja, corazón), Si se utiliza el pollo entero son 35g por ración como peso mínimo.

La sopa debe prepararse con carne o pollo, cereales, verduras, tubérculos y contener condimentos naturales, o con el miso. No se hará uso de: glutamato monosódico, cubitos de caldo y sobres de caldo.

La ración de sopa debe tener un volumen mínimo de 350 ml. Las sopas deben ser consistentes, con una densidad adecuada de acuerdo a la preparación, no se aceptarán caldos o caldillos, se recomienda usar quinua, trigo, morón, avena, ollucos, lentejas, frijoles, pallares y otros que tengan las características parecidas que sean de igual o mayor valor calórico.

**La entrada** debe prepararse 01 vez cada 15 días. Las preparaciones a utilizarse entre otras con similar aporte calórico como las siguientes: huevo en salsa golf, papa a la huancaína, Ocopa, causa rellena de verduras.

El peso mínimo de la papa debe ser de 130 gramos. No se permitirá el uso de requesón como insumo para las cremas.

**La ensalada cruda o cocida**, se debe preparar 02 veces por semana, preparado con diversos vegetales, legumbres, etc. Los pesos de las ensaladas crudas son de 120g y verduras cocidas son 180g. por ración todo pesado en crudo. Las ensaladas de preferencia se deben aliñar con limones o vinagretas.

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

CEREAL + MENESTRA + P.O.A.		
(100 g)	(80g)	(120g filete de pescado o pota 200 g)
CEREAL + TUBÉRCULO + P.O.A.		
(100g)	(130g)	(115g presa s/hueso) / (180g. pollo c/hueso)
CEREAL + P.O.A.		
(130g)	(115g presa s/hueso) /(180g. pollo)	
P.O.A: Producto de Origen Animal, gramaie establecido previamente		

Estas combinaciones serán completadas con los ingredientes que correspondan a las preparaciones de acuerdo a sus respectivos ingredientes como verduras, especias, y otros.

En el caso de arroz con pollo y todas las menestras irán acompañados con zarza criolla. Para el caso del arroz con pollo se debe considerar 10g de espinaca y 15g de culantro, 20g de arveja



fresca, 20g de zanahoria y 12gr de choclo desgranado, completadas con los ingredientes que correspondan a la preparación.

Para el ají de gallina o pollo, la proteína debe ir en presa acompañado de los otros ingredientes que correspondan a la preparación.

En preparaciones con menestras, hígado, corazón, acompañarlos con fruta cítrica de estación o bebida cítrica.

En el caso que el tipo de preparación incluya frituras, el aceite que se utilizará será aceite de un solo uso. Para verificar la calidad del aceite durante su preparación se realizará la medición de los compuestos polares que estén presentes en el aceite.

**Pan:** 1 pan francés de 28 g. diario, el cual debe estar libre de bromato de potasio.

**Refresco:** Refresco de frutas, tres veces por semana; (maracuyá, manzana sin pepas, carambola, cocona, membrillo, etc.); emoliente (15g de cebada, 4g de linaza por ración, limón 5g y azúcar 15g) y chicha morada (35g de maíz morado seco por ración + manzana 8g + membrillo 8g + limón 5g + azúcar 15g) alternados una vez por semana, infusión 1 vez por semana.

Estas preparaciones serán preparadas con agua potable y hervida o agua filtrada. Solo se aceptará como endulzante al azúcar proveniente de la caña de azúcar nacional, no se aceptará azúcar rubia importada ya que esa azúcar tiene fructosa en altas cantidades. Está prohibido el uso de edulcorantes artificiales. Se verificará la presencia en el refresco del contenido del azúcar usando un refractómetro.

El peso de las frutas para el refresco será de 30g. por ración. El concentrado del refresco debe prepararse el mismo día programado y el agua hervida con la que se va combinar debe ser un (01) día antes.

**Agua:** Diario se entregará por lo menos 02 recipientes (aprox. 200 l. por cada recipiente) de agua hervida fría para el consumo de los alumnos en el almuerzo en el comedor de alumnos.

#### **Frutas y postres:**

**Frutas:** Los postres deben considerarse 04 veces por semana; frutas. Además, debe ser una fruta diferente cada día de la semana y en cada tiempo de alimentación. Considerando por ración; Mandarina 160 gramos, naranja 170 gramos, manzana 160 gramos, plátano de seda 170 gramos, granadilla 160 gramos, durazno 160 gramos. La sandía por tener la cáscara gruesa debe tener 200 gramos la tajada, asimismo el mango debe tener 200 gramos por ración. La fruta debe ser fresca reuniendo las características propias organolépticas (color, tamaño, sabor, etc.), según la ficha técnica del producto. En caso, sobrepase el peso de la fruta se debe completar, de acuerdo al total de raciones programadas. Asimismo, se seleccionará la fruta, considerando un margen de error de 10 gramos.

**Postres:** 01 vez por semana mazamorra (morada, cochino, zambito y de frutas variadas). La preparación de la mazamorra debe ser con 8 onzas de volumen por ración, estos se preparan con azúcar proveniente de la caña de azúcar.

El control diario de todos los gramajes será en crudo como peso general y cocido para fraccionar los alimentos en raciones, para los alimentos no especificados en este documento se controlarán de acuerdo a la TABLA DE DOSIFICACION DE ALIMENTOS PARA SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVA (CENAN).

#### **6.6.3 PROGRAMACION Y FRECUENCIA DE LA CENA:**

**La sopa** se preparará tres veces por semana, en su preparación se utilizará:

- 35 g. por ración, como peso mínimo de sancochado de res.
- 35 g. por ración de menudencia de pollo limpio (cuello, patitas, espinazo, molleja, corazón), Si se utiliza el pollo entero son 35g por ración como peso mínimo.

La sopa debe prepararse con carne o pollo, cereales, verduras, tubérculos y contener condimentos naturales, no se hará uso de: glutamato monosódico, cubitos de caldo y sobres de caldo.

La ración de sopa debe tener un volumen mínimo de 350 ml.

Las sopas deben ser consistentes, con una densidad adecuada de acuerdo a la preparación, no se aceptarán caldos o caldillos, la porción de sopa no debe ser menor a 170 calorías aproximadamente.

**La entrada** debe prepararse 01 vez cada semana. Las preparaciones a utilizarse entre otras con similar aporte calórico como las siguientes: huevo en salsa golf, papa a la huancaína, Ocopa, causa rellena de verduras, tequeños con guacamole, pastel de papa.

El peso mínimo de la papa debe ser de 130 gramos. No se permitirá el uso de requesón como insumo para las cremas.

**La ensalada: cocida o cruda**, se debe preparar 01 vez por semana, preparado con diversos vegetales y legumbres. El peso de las ensaladas (crudas o cocidas) es de 180g. por ración todo pesado en crudo. Las ensaladas tendrán su aliño correspondiente a la preparación de preferencia se debe usar limón.

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

CEREAL + TUBÉRCULO + P.O.A.		
(100g)	(130g)	(115g presa s/hueso) / (180g. pollo c/hueso)
CEREAL + P.O.A.		
(130g)	(115g presa s/hueso) / (180g. pollo c/hueso)	
P.O.A: Producto de Origen Animal, gramaje establecido previamente		

Estas combinaciones serán completadas con los ingredientes que correspondan a las preparaciones de acuerdo a sus respectivos ingredientes como verduras, especias, y otros.

**Pan:** 1 pan francés de 28g. Diario, el cual debe estar libre de bromato de potasio.

**Infusión/refresco de cebada:** Infusiones variadas 4 veces por semana y refresco de cebada 1 vez por semana. Para el refresco de cebada tendrá un gramaje de 15g. por ración y linaza 4g. por ración.

Estas preparaciones serán preparadas con agua potable y hervida. Solo se aceptará como endulzante al azúcar proveniente de la caña de azúcar.

**Fruta y postre:** Se considerará la atención con frutas tres veces por semana y 01 vez por semana budín de pan y para completar la semana, 01 vez a la semana mazamoras (arroz con leche, arroz zambito, mazamorra morada, carlota de manzana).

## 6.7 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SU PERSONAL:

El contratista, deberá cumplir y hacer cumplir a su personal lo siguiente;

1. El contratista; asume plena y exclusiva responsabilidad frente a reclamos y obligaciones relacionadas con el servicio contratado.
2. Mayores de 18 años, con conocimiento del manual de buenas prácticas.
3. Contar con **carnet sanitario vigente**, en original para la suscripción del contrato
4. El contratista; debe colocar el botiquín de primeros auxilios en un lugar donde el personal pueda hacer uso y debe contener lo básico como: vendas, gasas, esparadrapo, mascarillas, algodón, agua oxigenada, crema tópica, pastillas para alergia a la humedad, algodón, alcohol etílico de 96° para desinfectar heridas, crema para las quemaduras, anti-inflamatorios, analgésicos antibióticos, tiras adhesivas, jabón antiséptico, entre otros.
5. El contratista debe cumplir con la aplicación de las **Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)** para así garantizar la inocuidad de los alimentos.
6. Serán excluidos de las labores, todo aquel que sufra de enfermedades respiratorias como: **resfriado común, influenza, faringitis, laringitis, enfermedades infectocontagiosas como: tuberculosis, tifoidea, disentería amebiana, diversas salmonelosis, difteria, hepatitis**

**infecciosa, infecciones y parasitosis de la piel y manos; heridas infectadas.**

7. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNALM. Asimismo, debe contar con los seguros de salud y accidentes según la legislación vigente.

8. El personal manipulador de alimentos debe practicar estrictamente buenos hábitos de higiene personal; como el baño diario, el afeitarse diariamente, uñas recortadas y limpias, sin esmaltes; pelo recortado en caso de varones y pelo bien recogido en el caso de damas; protegido por un gorro o cofia.

**9. El personal del contratista deberá recibir capacitaciones constantes en Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS). Se deberá tener siempre a disposición, los registros de capacitación. Estos deberán ser comunicados a la Dirección de Bienestar Universitario con anticipación, para poder asignar a una persona, si así se quisiera para estar presente.**

10. Durante las labores de manipulación de alimentos; no deben usar anillos, aretes, relojes, pulseras, collares, celulares y otros similares durante la manipulación de los alimentos y toda prestación del servicio.

**11. El personal responsable del servicio vestirá uniforme, guantes de nitrilo, gorros, mascarillas y mandiles según la función que realice, deberá cambiar de ropa, tantas veces como sea necesario.**

12. El contratista, queda estrictamente prohibido de servir:

- Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes
- Alimentos semicrudos
- Alimentos guardados cocidos del día anterior
- Alimentos contaminados o en condiciones antihigiénicas
- Alimentos adulterados y descompuestos
- El menú incompleto.

**6.8 RELACIÓN, CANTIDAD Y CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL MINIMO OBLIGATORIO REQUERIDO PARA EL SERVICIO:****a) 01 ADMINISTRADOR****FORMACION ACADEMICA:**

Título Profesional en Administración o en Nutrición emitido por una Universidad Pública o Privada, colegiado y habilitado.

**EXPERIENCIA:**

Mínimo 04 años como Administrador y/o administrador de concesionarios de alimentos, 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.

**CAPACITACION:**

Deberá contar con mínimo 20 horas lectivas en cada tema de:

- Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)
- Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)
- Capacitación en Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo.

El administrador debe permanecer durante todo el servicio (desayuno, almuerzo y cena) para garantizar el cumplimiento del contrato, las bases y su propuesta técnica.

**b) 01 NUTRICIONISTA****FORMACION ACADEMICA:**

Título Profesional en Bromatología o Nutrición emitido por una Universidad Pública o Privada,

colegiado y habilitado.

**EXPERIENCIA:**

Mínimo 04 años como Nutricionista y/o jefe de nutrición y/o coordinador de nutrición, 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.

**CAPACITACION:**

Deberá contar con mínimo 20 horas lectivas en cada tema de:

- Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)
- Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)
- Capacitación en Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo.

**c) 01 SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD****FORMACION ACADEMICA:**

Título Profesional en Industrias Alimentarias o Ingeniería Agroindustrial emitido por una Universidad Pública o Privada, colegiado y habilitado.

**EXPERIENCIA:**

Mínimo 04 años como Supervisor de Control de Calidad en el área de alimentos y/o supervisor de control de calidad de concesionarias de alimentos, 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.

**CAPACITACION:**

Deberá contar con mínimo 20 horas lectivas en cada tema de:

- Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)
- Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)
- Capacitación en Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo.

**d) 01 JEFE DE COCINA (CHEF)****FORMACION ACADEMICA:**

Título Técnico en Cocina o Gastronomía o chef emitido por un Instituto de Educación Superior

**EXPERIENCIA:**

Mínimo 04 años como Chef en el área de alimentos y/o maestro de cocina y/o jefe de cocina, 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.

**CAPACITACION:**

Deberá contar con mínimo 20 horas lectivas en cada tema de:

- Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)
- Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)
- Capacitación en Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo.

El Chef estará al frente de la cocina, dirigir al personal, conducirlos y guiarlos, requiere de un gran número de capacidades, habilidades, actitudes y aptitudes de liderazgo y dirección, repartir las tareas, gestionar el tiempo de las acciones y la preparación de los platos.

e) **01 INGENIERO O TÉCNICO (ELÉCTRICO O MECÁNICO)**

**FORMACION ACADEMICA:**

Título Profesional y/o Técnico de electricista o mecánico emitido por un Instituto de Educación Superior

**EXPERIENCIA:**

Mínimo 04 años como como electricista y/o mecánico en el mantenimiento de equipos de cocina y caldero y/o electricista y/o mecánico en concesionarias de alimentos, 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.

**CAPACITACION:**

Deberá contar con mínimo 20 horas lectivas en cada tema de:

- Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)
- Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)
- Capacitación en Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo.

Personal requerido para servicio:

- a) 02 cocineros con conocimiento acreditado de las **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.
- b) 02 ayudantes de cocina con conocimiento acreditado de las **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.
- c) 01 almacenero con experiencia, con estudios en nivel técnico o bachiller de preferencia en industrias alimentarias, acreditando con certificados de capacitación; con experiencia y manejo de Kardex, conocimiento en seguridad y prevención de riesgos y con conocimiento acreditado de las **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.
- d) 01 arrocero con conocimiento acreditado en las **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.
- e) 01 soperero con conocimiento acreditado en las **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.

Para el personal que se detalla a continuación la experiencia mínima será de **01 año**, en servicios similares, el cual será acreditado con certificados de trabajo y certificados de capacitación.

- a) 01 repostero con experiencia que este certificado en cursos o talleres de repostería. Este personal estará a cargo de preparar los postres y con conocimiento acreditado de las **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.
- b) 01 refresquero con experiencia en repostería con conocimiento acreditado de las **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.

Este personal debe tener conocimiento básico acreditado de las **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**, de acuerdo con la **Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA**. Es obligatoria y de responsabilidad del empleador, esta podrá ser brindada por entidades públicas, privadas o profesionales de la salud con experiencia en temas sanitarios de alimentos.

También deberá tener:

1. Capacitaciones sobre la Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA
2. Capacitaciones de Atención al cliente

3. El personal profesional si es extranjero tiene que tener revalidado su título de acuerdo a la Ley N° 30220 Ley Universitaria del Perú.

Debe acreditar las capacitaciones mediante la presentación de la copia simple de los certificados o constancias con un mínimo de 12 horas de capacitación en la **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)** y 12 horas en **Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.

Adicionalmente, los postores deben contar con personal u operarios, para atender los siguientes servicios:

- a) 02 operarios para la limpieza y lavado de utensilios (ollas, fuentes, bandejas, peroles, tazones cucharones y otros).
- b) 02 operarios de limpieza y desinfectado de charolas de acero.
- c) 01 operario de limpieza y desinfectado de soperas de acero.
- d) 01 operario de limpieza y desinfectado de tazas y vasos de acero.
- e) 01 operario para el lavado y desinfección de cubiertos.
- f) 01 operario para la habilitación permanente de utensilios (ollas, cubiertos etc.) durante todos los procesos del servicio de atención de los alimentos.
- g) 01 operario de apoyo en el almacén de insumos para recepción, acondicionamiento y limpieza del almacén y las cámaras de refrigeración.
- h) 02 operarios para la limpieza del comedor de alumnos
- i) 01 operario para la limpieza en forma permanente de vestidores, servicios higiénicos de damas y caballeros, limpieza del cuarto de residuos, limpieza del área donde se descarga los insumos, limpieza del comedor de la Concesionaria, lavaderos de manos, limpieza de las ventanas, puertas y mamparas internas de la cocina y del comedor de alumnos. Este operario se dedicará a esta labor y no puede manipular alimentos.
- j) 01 técnico en mantenimiento eléctrico y mecánico con experiencia en cocinas y calderos

**Estos operarios solo realizarán el trabajo para la atención del servicio de alimentación a los alumnos, no podrán realizar otros trabajos que no tenga que ver con el servicio descrito.**

**Estos operarios deben tener conocimiento básico de las Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), de acuerdo con la Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA.** Es obligatoria y de responsabilidad del empleador, esta podrá ser brindada por entidades públicas, privadas o profesionales de la salud con experiencia en temas sanitarios de alimentos.

También deberá tener:

1. Capacitaciones sobre la Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA
  2. Capacitaciones de Atención al cliente.
  3. El personal profesional si es extranjero tiene que tener revalidado su título de acuerdo a la Ley N° 30220 Ley Universitaria del Perú.
- Debe acreditar las capacitaciones mediante la presentación de la copia simple de los certificados u constancias con un mínimo de 12 horas de capacitación en la **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)** y 12 horas en **Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.
  - La presencia del **administrador del concesionario** es obligatoria para la ejecución del servicio, en caso de que se ausente por un caso fortuito o de fuerza mayor el contratista deberá designar un personal para su reemplazo y comunicará por escrito o correo electrónico [bienestar@lamolina.edu.pe](mailto:bienestar@lamolina.edu.pe) a la **Dirección de Bienestar Universitario**.
  - En caso, el contratista quiera reemplazar a cualquier personal (clave y no clave) mínimo requerido, deberá solicitarlo previamente por mesa de partes a la **Dirección de Bienestar Universitario**, justificando con documentos el pedido, adjuntando la documentación que demuestre que el personal reemplazante cumple el perfil requerido. La **Dirección de Bienestar Universitario** autoriza los cambios de personal, previa verificación por parte del personal de ejecución contractual en un plazo de CINCO (05) días hábiles.
  - El contratista en casos fortuitos o de fuerza mayor, reemplazará de manera temporal (máximo siete 07 días) al personal designado, adjuntando el currículum vitae cumpliendo el mismo perfil



requerido; enviando dicha información dentro de las 24 horas siguientes a la **Dirección de Bienestar Universitario** para poder ser validado.

- En caso de que las raciones superen las establecidas en las bases, el **contratista** debe incrementar el número de operarios para garantizar el servicio prestado.
- Es responsabilidad del **Contratista** asegurar la adecuada limpieza y desinfección de la infraestructura (pisos, paredes y ventanas); equipos, maquinarias y utensilios, llevar un registro que evidencie el cumplimiento de **las Buenas Prácticas de Manipulación y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)** en todos los ambientes que tiene a su cargo bajo su responsabilidad, incluyendo los servicios higiénicos internos del área de comedor como los externos para atención de alumnos.
- El **Contratista** asegura el cumplimiento de las **Buenas Prácticas de Manipulación y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**, no deberá hacer ingresar a ningún personal del Concesionario ni de la UNALM o visitas sino tiene el vestuario que se indica: **cofia, mascarilla, mandil blanco, botas blancas o porta zapatos. No deben portar joyas como aretes, collares, relojes y otros adornos y en el caso de las damas no usar maquillajes.**
- La empresa debe brindar una excelente atención del servicio prestado garantizando que contara con el personal en número necesario para brindar un buen servicio: cumpliendo con las **Buenas Prácticas de Manipulación y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**, con los procedimientos de limpieza y desinfección del comedor universitario.
- El concesionario deberá contar con un sistema de venta, control y reportería del despacho y expendio de alimentos de preferencia virtual. Los reportes e informes deberán ser remitidos a la Dirección de Bienestar Universitario mensualmente para efectos de control y pago. Los importes recibidos diariamente, serán liquidados por el concesionario en tesorería de la UNALM.
- El precio cobrado según punto anterior será respetando la normativa interna que será proporcionada por la Dirección de Bienestar Universitario.
- El **Administrador del concesionario debe permanecer durante toda la prestación del servicio (desayuno, almuerzo y cena) debe brindar los recursos necesarios para llevar a cabo correctamente los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes de la cocina y comedor.** Es responsable del seguimiento y cumplimiento del contrato y las bases a fin de garantizar la inocuidad de los alimentos.
- El **Supervisor de control de calidad**, debe permanecer durante toda la prestación del servicio, (desayuno, almuerzo y cena) **será responsable** de hacer cumplir las **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)** y de Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo.
- El **nutricionista profesional de la Concesionaria** debe permanecer durante toda la prestación del servicio, (desayuno, almuerzo y cena) **será responsable del gramaje de la materia prima a utilizar en la preparación de los tres servicios (desayuno, almuerzo y cena).** Debe entregar la dosificación de acuerdo con la tabla de dosificación, así como la programación semanal del menú con su respectivo requerimiento calórico firmado y sellado. Debe supervisar que los trabajadores cumplan con el gramaje de la materia prima, así como el servido homogéneo cumpliendo con lo establecido en las bases y contrato vigente durante la prestación del servicio.

## 6.9 DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA

- El postor ganador al inicio del servicio debe contar con información documentaria de salud de su personal. Al iniciar el servicio debe presentar los siguientes documentos:
  1. **Relación del personal que trabajará en el concesionario.**
  2. **Nombres y Apellidos.**
  3. **Copia del DNI vigente.**
  4. **S.C.T.R. Salud y Pensión.**
  5. **Certificado del examen médico.**

6. **Hoja de Vida/ Curriculum vitae que acredite experiencia en el cargo.**
7. **Fotocopia del carnet de sanidad vigente expedido por la municipalidad**
8. **Fotocopia de certificados de antecedentes penales y policiales.**

## 7. OTRAS OBLIGACIONES ADICIONALES

- **Contar con las fichas técnicas del Manual de Buenas Prácticas de Manipulación para comedor universitario**
- **Saneamiento Ambiental:** desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección; **se realizará cada 03 meses desde antes del inicio de las actividades (con mínimo 06 días antes del servicio)**, se deberá acreditar con certificados emitidos por una empresa autorizada y especializada en Control de Plagas.
- **Análisis de superficie vivas e inertes:** **se realizará la primera semana de iniciado el servicio, posteriormente cumplido los seis meses**, se deberá acreditar con certificados de los análisis emitidos por un laboratorio acreditado por INACAL.
- **Análisis microbiológicos de los alimentos preparados, aquellos que son más susceptibles a la contaminación:** se realizará la primera semana de iniciado el servicio, **posteriormente cumplido los seis meses**, se deberá acreditar con certificados de los análisis emitidos por un laboratorio acreditado por INACAL.
- **Exámenes médicos:** **los exámenes médicos se realizarán cada 6 meses a todo el personal**, el personal desde el primer día de labor deberá contar con su certificado médico adjuntando los exámenes médicos de baciloscopia, serología y coprocultivo firmado por Médico o especialista en salud colegiado y habilitado.
- **Alimentos industrializados:** **Contar con las fichas técnicas y certificados de calidad por lote entregado.**
- **Productos químicos:** **Contar con las fichas técnicas, hojas de seguridad y Resolución Directoral.** (Documento Normativo que indica si el producto químico, mínimo está autorizado para comercializarse en Perú.)
- **Equipos de protección de personal (EPP):** Los EPP empleados se componen principalmente de los siguientes elementos: guantes, cofia, mascarillas y delantal de plástico.
- **Contenedor para el reparto de alimento**  
El contenedor para el reporte de alimento preparado debe ser exclusivo para tal fin; y estar limpio (sin polvo, tierra, restos de empaques, restos de alimentos, entre otro) y debe ser desinfectado antes de acondicionar los envases que contienen los alimentos.  
La desinfección debe realizarse con una solución desinfectante preparada según las indicaciones del fabricante.  
El cierre del contenedor debe asegurar el aislamiento del alimento del exterior a fin de evitar la contaminación cruzada y debe ser acondicionado térmicamente para mantener la temperatura caliente del mismo; y el alimento crudo o cocido que se consume frío debe trasladarse en el contenedor; con medios que lo mantengan en esa condición.  
En ningún caso, el empaque y los envases que contienen los alimentos deben ser abiertos durante el reparto.
- **Supervisión diaria:** **La supervisión del presente servicio estará a cargo del Supervisor de Control de Calidad y Nutricionista del concesionario.** Dicha supervisión se realizará diariamente. Será materia de supervisión, el buen estado de los insumos empleados para la preparación de los alimentos en cumplimiento a la programación de menú aprobado, asimismo los implementos de limpieza, muebles, enseres e infraestructura, los mismos que deberán estar incluidos dentro de los términos de referencia, propuesta técnico - económica del postor y el contrato.

## 8. OBLIGACIONES DE LA UNALM

Son obligaciones de la UNALM:

- La Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM informará el número de las raciones que tienen que preparar diariamente con una anticipación mínima de 20 horas.
- LA UNALM, garantiza un consumo diario de: 1115 desayunos, 2250 almuerzos y 769 cenas;
- Durante los exámenes de medio curso y finales la reducción de la programación del menú será hasta en un 20% aproximadamente. Durante el aniversario de la UNALM se brindará la pachamanca molinera a un precio del costo de 02 menú, asimismo, considerará el desayuno, almuerzo y/o cena del 20 de julio - Día de la universidad y por navidad.
- Entregar al contratista, el uso temporal de los ambientes del comedor, para una eficaz y eficiente



prestación de servicio. En el primer piso el comedor de estudiantes; siendo de cargo y responsabilidad del contratista, el cuidado y la limpieza de paredes, mamparas y ventanas; limpieza de las mesas y sillas.

- **La universidad determinará el control de la supervisión y suministro de las raciones alimentarias de la UNALM y se realizará inspecciones hacia el CONCESIONARIO**, a través de especialistas expresamente contratados (empresa o persona natural). Los análisis serán de acuerdo a la normativa vigente centrados, especialmente en análisis bromatológicos - nutricional, sanidad e inocuidad, a fin de poder medir su sistema de gestión y posibles desviaciones. Dichas inspecciones serán inopinadas e inadvertidas. Las inspecciones se realizarán según la normativa vigente y se realizarán controles de higiene y salud ocupacionales, recepción de insumos, control de temperatura de alimentos, etc.

- **Se programarán Inspecciones Higiénico Sanitarias Inopinadas con una frecuencia mensual se realizarán según la normativa vigente** y estarán a cargo de una **Consultora Externa con un profesional especialista en Inspecciones a Concesionarios** que se contratará para dicho servicio.

- Las observaciones de dichas inspecciones se tendrán que levantar mediante un Informe en un plazo no mayor a 5 días hábiles por parte del contratista, y será revisado por la Dirección de Bienestar Universitario.

- Brindar el listado de personal habilitadas para el consumo y venta de alimentos, así como los precios a cobrarse según la normativa interna.

## 8.1 FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Bienestar Universitario previo informe y conformidad de la administradora del comedor emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de Boletas de pago o documento que acredite el pago de su remuneración de su personal destacado al Comedor.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Abastecimiento de la UNALM, sito en Av. La Molina S/N La Molina

El monto total dependerá de las raciones diarias que se entreguen a los estudiantes de la UNALM, previa conformidad de la prestación del servicio por parte de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM.

En lo que respecta a la deducción de los **S/ 28,103.00 (Veintiocho Mil Ciento Tres con 00/100 Soles)**, se adjunta el siguiente informe:

La UNALM deducirá, el monto de **S/ 28,103.00 (Veintiocho Mil Ciento Tres con 00/100 Soles)** del monto mensual facturado por consumo de energía eléctrica, agua y desagüe, por uso de los bienes que forman parte de la Unidad de Servicios Alimenticios de la UNALM.

**NOTA: Según el Numeral 5 del Apéndice II del TUO de la Ley del Impuesto General a las Ventas, el servicio de expendio de comidas y bebidas prestado en los comedores de Universidades Públicas, se encuentra exonerado del Impuesto General a las Ventas, por lo que la facturación del servicio no está sujeta a descuento por IGV.**

## 8.2 LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La entrega de alimentos a cada beneficiario será en el comedor universitario de la UNALM, sito Av. La Molina s/n La Molina, asimismo, si el caso fuera requerido se atenderá en envase descartable biodegradable para llevar.

### 8.3 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del director de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM, en su calidad de área usuaria.

### 8.4 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 8.5 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Se aplicarán las siguientes penalidades de acuerdo a lo establecido en el art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	En caso culmine la relación contractual de algún miembro del personal clave ofertado por el contratista y/o sea desvinculado por este, y que el reemplazo no haya sido aprobado por la entidad y existiera ausencia de dicho personal a cargo de la función	10% de UIT por cada día de ausencia del personal y por cada personal.	Según Informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM
2	Cuando el personal ofertado no cumpla con los protocolos o no utilice los EPP, durante el servicio de preparación y expendio de alimentos	20% de UIT por cada ocurrencia.	Según Informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM
3	Cuando el personal ofertado no se encuentra en los ambientes prestando el servicio	10% de UIT por cada día de ausencia del personal y por cada personal.	Según Informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM
4	Cuando el contratista no cuente con los equipos declarados en la oferta indicados en el numeral 6.3.2 Equipamiento Estratégico de los términos de referencia.	15% de UIT por cada día de incumplimiento y por cada equipo.	Según Informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM
5	Cuando el personal propuesto no porte el vestuario o uniforme para desarrollar el presente servicio	20% de UIT por trabajador y por día.	Según Informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM
6	Cuando los equipos declarados por el contratista como estratégicos (Señalados en el numeral 6.3.2 de los términos de referencia) no se encuentren operativos, es decir, no estén listos para ser utilizados en la preparación de los menús; siendo	20% de UIT por cada día de incumplimiento y por cada equipo.	Según Informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
	responsabilidad del contratista que el servicio sea prestado adecuadamente.		
7	Cuando el contratista incumpla con el cronograma de preparación de los menús	10% de UIT por cada ocurrencia	Según Informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM
8	Cuando el contratista expendiera raciones contaminadas	30% de UIT por cada ocurrencia	Según Informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM
9	Cuando el contratista no cumpla con entregar las raciones de alimentos (desayuno, almuerzo y cena) dentro del plazo establecido	30% de UIT por cada ocurrencia	Según Informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM
10	Cuando el contratista no levante las observaciones formuladas por otras entidades distintas a la UNALM	30% de UIT por cada ocurrencia	Según Informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNALM

Nota: Cuando las Entidades Sanitarias DIRESA Y SENADA, además de la Fiscalía realicen una supervisión o inspección inopinada a la infraestructura o al establecimiento y encuentren observaciones en el establecimiento y soliciten mediante acta de levantamiento de las mismas otorgando un plazo prudente; el contratista está en la obligación de levantar dichas observaciones, de no ser levantadas en el tiempo establecido, se aplicarán las penalidades respectivas según lo descrito en el punto 10 de los términos de referencia.

Asimismo, en caso de que el comité del control Órgano de Control Institucional, DIRESA, SENASA u otro organismo externo autorizado, informe sobre la comisión de los actos establecidos en el cuadro de penalidades se aplicará la penalidad establecida.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Acreditación vigente de haber obtenido certificación de buenas prácticas en la manipulación de alimentos (BPM), o certificación HACCP como un certificado equivalente o la Certificación de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarius (PGH).</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>- Copia del certificado vigente de buenas prácticas en manipulación de alimentos (BPM), o Certificado HACCP o copia de la Certificación de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarius (PGH).</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Equipamiento Estratégico</b></p> <p>El equipamiento de cocina mínimo con el que debe contar el contratista, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Horno eléctrico o a gas industrial con capacidad de horneado mínimo para 300 presas.</li> <li>• 01 Cocina eléctrica o a gas industrial de 06 hornillas.</li> <li>• 01 Congelador eléctrico horizontal mínimo de 700 lt.</li> <li>• 01 lava vajilla de capota.</li> <li>• 04 termómetros para alimentos</li> <li>• 01 balanza gramera digital de máximo 2kg</li> <li>• 01 balanza digital de hasta 100kg</li> <li>• 12 contenedores con tapa para los residuos sólidos con sistema a pedal de 120L, 04 color verde, 04 color negro y 04 color marrón</li> <li>• 04 atrapa insectos industriales.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>f) <b>01 administrador:</b> Título Profesional en Administración o en Nutrición emitido por una Universidad Pública o Privada, colegiado y habilitado.</p> <p>g) <b>01 nutricionista:</b> Título Profesional en Bromatología o Nutrición emitido por una Universidad Pública o Privada, colegiado y habilitado.</p> <p>h) <b>01 supervisor de control de calidad:</b> Título Profesional en Industrias Alimentarias o Ingeniería Agroindustrial emitido por una Universidad Pública o Privada, colegiado y habilitado.</p> <p>i) <b>01 jefe de cocina (chef):</b> Título Técnico en Cocina o Gastronomía o chef emitido por un Instituto de Educación Superior.</p> <p>j) <b>01 ingeniero o técnico (eléctrico o mecánico),</b> Título Profesional y/o Técnico de electricista o mecánico emitido por un Instituto de Educación Superior</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y/o Técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional y/o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) <b>01 administrador (mínimo 20 horas lectivas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</li> <li>- Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).</li> <li>- Capacitación en Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo.</li> </ul> <p>b) <b>01 nutricionista (mínimo 20 horas lectivas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</li> <li>- Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).</li> <li>- Capacitación en Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo.</li> </ul> <p>c) <b>01 supervisor de control de calidad (mínimo 20 horas lectivas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</li> <li>- Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)</li> <li>- Capacitación en Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo.</li> </ul> <p>d) <b>01 jefe de cocina (chef) (mínimo 20 horas lectivas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</li> <li>- Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)</li> <li>- Capacitación en Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo.</li> </ul>

	<p>e) <b>01 ingeniero o técnico (eléctrico o mecánico) (mínimo 20 horas lectivas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</li> <li>- Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)</li> <li>- Capacitación en Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>01 administrador:</b> Mínimo 04 años como Administrador y/o administrador de concesionarios de alimentos.</li> <li>b) <b>01 nutricionista</b> Mínimo 04 años como Administrador y/o administrador de concesionarios de alimentos.</li> <li>c) <b>01 supervisor de control de calidad:</b> Mínimo 04 años como Supervisor de Control de Calidad en el área de alimentos y/o supervisor de control de calidad de concesionarias de alimentos.</li> <li>d) <b>01 jefe de cocina (chef):</b> Mínimo 04 años como Chef en el área de alimentos y/o maestro de cocina y/o jefe de cocina.</li> <li>e) <b>01 ingeniero o técnico (eléctrico o mecánico),</b> Mínimo 04 años como electricista y/o mecánico en el mantenimiento de equipos de cocina y caldero y/o electricista y/o mecánico en concesionarias de alimentos.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 6,476,522.40 (Seis Millones Cuatrocientos Setenta y Seis Mil Quinientos Veintidós con 40/100 soles)</b>, 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: <b>PRESTACIÓN Y EXPENDIO DE MENUS EN LA MODALIDAD DE AUTOSERVICIO DE ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS; PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EN LA MODALIDAD DE AUTOSERVICIOS A OTRAS ENTIDADES, en general.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>9</sup> 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”.*



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.*



## 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O<sub>i</sub></i> =Precio <i>i</i> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> =Puntaje máximo del precio   <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

<b>C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad  <p style="text-align: right;"><b>03 puntos</b></p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad  <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>
<b>C.1 Práctica:</b>  Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere Servicio de alimentación.  El certificado debe haber sido 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 internacional. <sup>10</sup>  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>11</sup> , y estar vigente <sup>12</sup>	

<sup>10</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>11</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

a la fecha de presentación de ofertas.
<p><b>C.2 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>13</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>14</sup>, y estar vigente<sup>15</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p><b>C.3 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere Servicio de alimentación.</p> <p>El certificado debe haber sido 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 internacional<sup>16</sup>.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>17</sup>, y estar vigente<sup>18</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p><b>C.4 Práctica:</b></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>
<p><b>C.5 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO</p>

<sup>13</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

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

<sup>15</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>16</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>17</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>18</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que le sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere Servicio de alimentación.

El certificado debe haber sido 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 internacional.<sup>19</sup>

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>20</sup>, y estar vigente<sup>21</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

## E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido 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 internacional.<sup>22</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>23</sup>, y estar vigente<sup>24</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>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.</p>	<p><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>02 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
--	---

## I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>25</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>26</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere Servicio de alimentación.</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>05 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001</p>
--	---

<sup>19</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>20</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>21</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>22</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>23</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>24</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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.

<p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 internacional<sup>27</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>28</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>29</sup>, y estar vigente<sup>30</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>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.</p>	0 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>31</sup></b>

**Importante**

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

<sup>27</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>30</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>31</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V

### PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION EN LAS INSTALACIONES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES DE LA UNALM 2024-II AL 2025 I-II, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20147897406, con domicilio legal en AV. LA MOLINA S/N LA MOLINA, 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 **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNALM** para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION EN LAS INSTALACIONES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES DE LA UNALM 2024-II AL 2025 I-II, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION EN LAS INSTALACIONES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES DE LA UNALM 2024-II AL 2025 I-II.

#### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>32</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

<sup>32</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **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.

#### **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 la Dirección de Bienestar Universitario en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo

32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>33</sup>**

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

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

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

<sup>33</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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”

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADO DE LA CP N° 001-2024-UNALM**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>34</sup>	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 servicios<sup>35</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>34</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>35</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADO DE LA CP N° 001-2024-UNALM**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>36</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>37</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>38</sup>		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.

<sup>36</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>37</sup> Ibidem.

<sup>38</sup> Ibidem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>39</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>39</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADO DE LA CP N° 001-2024-UNALM**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADO DE LA CP N° 001-2024-UNALM**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADO DE LA CP N° 001-2024-UNALM**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADO DE LA CP N° 001-2024-UNALM

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADO DE LA CP N° 001-2024-UNALM**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>40</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>41</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>42</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>40</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>41</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>42</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADO DE LA CP N° 001-2024-UNALM**

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
**Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**".*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADO DE LA CP N° 001-2024-UNALM**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>45</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>43</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>44</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>45</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>46</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>47</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>48</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>45</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADO DE LA CP N° 001-2024-UNALM**

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° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADO DE LA CP N° 001-2024-UNALM**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-UNALM DERIVADO DE LA CP N° 001-2024-UNALM**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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