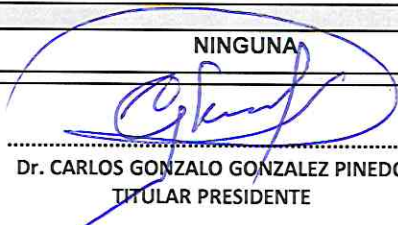
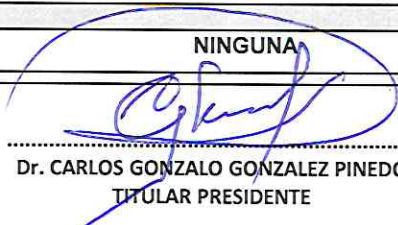




| <b>FORMATO N° 09</b><br><b>ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES</b>  |  |  |                 |                     |   |
|--|--|--|-----------------|---------------------|---|
| <b>1</b>   | <b>NUMERO DE ACTA</b>  | <b>004-2024-CS-AS</b>                                  |                 |                     |   |
| <b>2</b>   | <b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b><br>En, en el distrito de Yarinacocha, a los 17 días del mes de mayo del año 2024, en la Oficina de la Unidad de Logística de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía, a las 10:00 horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante <b>FORMATO 04 / N° 003-2024-UNIA-DGA-CP</b> de fecha 15 de abril de 2024, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección <b>CONCURSO PUBLICO N°001-2024-UNIA-CS-1</b> , cuyo objeto de convocatoria es la <b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE ALIMENTOS EN EL COMEDOR ESTUDIANTIL DE LA UNIA – SEMESTRE ACADÉMICO I Y II, DEL 2024</b> , a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES.   |  |                 |                     |   |
| <b>3</b>   | <b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b><br>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:  |  |                 |                     |   |
|  | Presidente   | Dr. CARLOS GONZALO GONZALEZ PINEDO                     | Titular         | <b>X</b>            | Dependencia: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
|  |  |  | Suplente        |                     |   |
|  | Primer Miembro   | Lic. DAMARIS JANETH SALAZAR CASTRO                     | Titular         | <b>X</b>            | Dependencia: UNIDAD DE NUTRICION Y COMEDOR        |
|  |  |  | Suplente        |                     |   |
|  | Segundo Miembro  | Lic. Adm. EMERSON SILVA VASQUEZ                        | Titular         | <b>X</b>            | Dependencia: UNIDAD DE LOGISTICA                  |
|  |  |  | Suplente        |                     |   |
| <b>4</b>   | <b>SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES</b><br>[COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA]<br>Los miembros del comité de selección declaran que se presentaron 15 consultas y 25 observaciones a las presentes bases. Los participantes que formularon consultas y observaciones fueron los siguientes:   |  |                 |                     |   |
|  | N°   | Nombre o razón social del participante                 | N° de Consultas | N° de Observaciones |   |
|  | 1  | EMPRESA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL M & K E.I.R.L.        | 1               | 8                   |   |
|  | 2  | MULTISERVICIOS SHEBAS S.A.C.                           | 0               | 2                   |   |
|  | 3  | GONZALES LUCAS QUEVELY                                 | 0               | 5                   |   |
|  | 4  | ACUÑA SAAVEDRA MIGUEL ANGEL                            | 0               | 3                   |   |
|  | 5  | MARQUEZ YAHUARCANI ELITA                               | 0               | 2                   |   |
|  | 6  | IPSUM CSK S.A.C.                                       | 0               | 5                   |   |
|  | 7  | LEDICAL EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | 14              | 0                   |   |
| <b>5</b>   | <b>SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)</b>  |  |                 |                     |   |
| Si como resultado de una consulta u observación se modifica el requerimiento o el valor referencial, consignar la nueva aprobación del expediente de contratación. |  |  |                 |                     |   |
| <b>6</b>   | <b>DATOS DE LA NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>   |  | Número          |                     |   |
|  |  |  | Fecha           |                     |   |
| <b>7</b>   | <b>ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b><br>Los miembros del comité de selección, acuerdan, por UNANIMIDAD suscribir la presente acta en señal de conformidad.   |  |                 |                     |   |
| <b>8</b>   | <b>OBSERVACIÓN</b><br><div style="text-align: center; padding: 20px;"> <br/> <b>NINGUNA</b> </div>  |  |                 |                     |   |
| <b>9</b>   | <div style="text-align: center; padding: 10px;"> <br/>           Dr. CARLOS GONZALO GONZALEZ PINEDO<br/>           TITULAR PRESIDENTE         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <br/>           Lic. DAMARIS JANETH SALAZAR CASTRO<br/>           TITULAR PRIMER MIEMBRO         </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <br/>           Lic. Adm. EMERSON SILVA VASQUEZ<br/>           TITULAR SEGUNDO MIEMBRO         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b> </div> </div> |  |                 |                     |   |

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo  | Descripción  |
|----|--|--|
| 1  | [ABC] / [.....]  | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]  | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <div>• Abc</div>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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





## **BASES INTEGRADAS**

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2024-UNIA-CS-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PREPARACIÓN Y  
ATENCIÓN CON ALIMENTOS EN EL COMEDOR  
ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – SEMESTRE  
ACADÉMICO 2024 I Y II - DISTRITO DE YARINACocha -  
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGIÓN UCAYALI**







## 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.

#### Importante





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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

#### **Importante**

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados

<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>





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.*

**1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

**1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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





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

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

#### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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







## **CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

#### **Importante**

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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







### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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





### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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







## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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







**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA  
RUC N° : 29393146657  
Domicilio legal : CAR. SAN JOSE KM. 0.63 CAS. SAN JOSE (COSTADO  
INSTITUTO BILINGUE) UCAYALI – CORONEL PORTILLO –  
YARINACocha.  
Teléfono: : 061 - 596438  
Correo electrónico: : mesadepartes@unia.edu.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PREPARACIÓN Y ATENCIÓN CON ALIMENTOS EN EL COMEDOR ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – SEMESTRE ACADÉMICO 2024 I Y II - DISTRITO DE YARINACocha - PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGIÓN UCAYALI.**

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02, N° 014-2024-UNIA-DGA-CP, el 15 de abril de 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

1 – 00 RECURSOS ORDINARIOS

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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





### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ocho (08) meses o hasta que se agote el monto contratado, el que regirá a partir de la suscripción del contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.50 (SIETE Y 50/100 SOLES) en CAR. SAN JOSE KM. 0.63 CAS. SAN JOSE (COSTADO INSTITUTO BILINGUE) UCAYALI – CORONEL PORTILLO – YARINACocha, recabar las bases en la Unidad de Logística.

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

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- TUO de la Ley N°30225 aprobado con DS N°82-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria en el Decreto Legislativo 1444 y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>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 (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número

<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.





- de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- j) Certificado de antecedentes policiales y judiciales de personal clave.
- k) Seguro individual de accidentes personales (SIAP) o seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- l) Certificados de buena salud de todo el personal propuesto, de acuerdo al detalle descrito en los TDR.

**Importante**

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

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

<sup>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.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.







*menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *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>9</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 Mesa de partes de la Entidad, sito en CAR. SAN JOSE KM. 0.63 CAS. SAN JOSE (COSTADO INSTITUTO BILINGUE), UCAYALI – CORONEL PORTILLO – YARINACocha, en horario de lunes a viernes de 7:00 h. a 14:45 h.

**Importante**

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

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (MENSUALES) según vigencia que dure el contrato del semestre académico 2024 I y II, debiéndose contar con la conformidad otorgada por la Unidad de Bienestar Universitario y Becas.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Cuadro de atención mensual.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, SITO EN CAR. SAN JOSE KM. 0.63 CAS. SAN JOSE (COSTADO INSTITUTO BILINGUE) UCAYALI – CORONEL PORTILLO – YARINACocha.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de preparación y atención con alimentos en el comedor estudiantil de la UNIA – semestre académico 2024 I y II.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá al desarrollo de la educación universitaria beneficiando a los estudiantes universitario y en especial a aquellos estudiantes con rendimiento académico satisfactorio, deportista calificado, estudiantes reconocidos por su destreza en danza, música y el arte intercultural y escasos recursos económicos para fortalecer el desarrollo integral de las capacidades.

##### 3. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia (UNIA), fue creada mediante Ley N° 27250, cuyos fines son:

- Atender la formación profesional integral, la investigación científica y las actividades de extensión cultural de los grupos etnolingüísticos de la región amazónica.
- Fomentar el desarrollo sostenible de la Amazonía y la preservación de su riqueza pluricultural.
- contribuir a comprender, interpretar, preservar y difundir la cultura indígena en un contexto de pluralidad y diversidad cultural amazónica. Actualmente, alberga estudiantes de 22 pueblos indígenas y que provienen de diferentes Regiones del Perú, como Amazonas, Loreto, Junín, Huánuco, Pasco, entre otros. Por ende, existe la necesidad de atender con los servicios de una alimentación adecuada y de acuerdo a la costumbre sociocultural. Asimismo, La UNIA tiene convenios de cooperación entre Municipalidades de la Amazonía, en ese sentido, la UNIA se compromete a apoyar con albergue y un porcentaje de alimentación, por ello la necesidad de atender de manera continua a estudiantes albergados.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

###### OBJETIVO GENERAL

Seleccionar a un postor para que brinde los servicios de alimentación a los estudiantes de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía – UNIA para los semestres académicos 2024 I y II, esto deberá estar a cargo de una persona jurídica y/o natural con RUC especializada en el rubro de alimentario o que cuente con la debida experiencia a fin de brindar una atención de alimentación en condiciones óptimas de higiene y salubridad, así como de una buena calidad de alimentos.





**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Lograr que estudiantes de bajos recursos que tienen que emigrar de comunidades nativas y zonas rurales, para continuar sus estudios universitarios se beneficien con una alimentación adecuada que les permita desarrollar sus actividades académicas con un mayor rendimiento mental y físico.
- Contribuir en la tranquilidad y equilibrio con aquellas familias de escasos recursos que se ven obligadas a mandar a sus hijos a estudiar la universidad fuera de sus comunidades.
- Incentivar a nuestros estudiantes para que sigan desarrollando sus actividades académicas y contribuir con su economía personal.
- Fortalecer la sana alimentación de nuestros estudiantes.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**a) Actividades**

Suministrar desayuno, almuerzo y cena a los estudiantes, los alimentos deberán ser preparados con productos de primera calidad y balanceados en su valor nutritivo conforme a las especificaciones técnicas que forman parte del contrato, esto incluye los equipos necesarios para garantizar la inocuidad de las preparaciones.

- b) Atender el servicio mediante el sistema de autoservicio, de lunes a domingo, otorgándole el desayuno, almuerzo y cena a los estudiantes en el horario establecido y por aforo salvo las fechas especiales regionales y nacionales que no habrá atención, previa coordinación con la DIBU.**

La entrega de la cena de los días domingos será previa coordinación con la DIBU – CONTRATISTA.

| LUNES A SABADO |    | HORA       |           |
|----------------|----|------------|-----------|
| DESAYUNO       | DE | 6:20 a     | 7:20 a.m  |
| ALMUERZO       | DE | 12:00 a    | 14:30 p.m |
| CENA           | DE | 17:30 a    | 18:30 p.m |
| DOMINGO        |    | HORA       |           |
| DESAYUNO       | DE | 8:00am a   | 9:00 a.m  |
| ALMUERZO       | DE | 12:00 pm a | 1:00 p.m  |
| CENA           | DE | 17:30 a    | 18:30 p.m |

- c) Entregar a la Unidad de Bienestar Universitario y Becas, con una semana de anticipación la programación del menú de cada semana y su respectiva composición proximal, firmada y sellada por el CONTRATISTA y el profesional nutricionista que forma parte de su personal. La publicación de la programación del menú será responsabilidad del CONTRATISTA la cual deberá publicarse en un lugar visible del comedor universitario.**
- d) Efectuar la fumigación cada 02 meses y desratización del local cada 02 meses las mismas que deberán estar a cargo de una empresa autorizada por la DIRESA, debiendo cubrir también el costo de la misma, e informando la actividad a la DIBU.**







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

- e) Clasificar los residuos (desperdicios), verificando que estos se encuentren alejados de los alimentos, utilizando para tal fin bolsas plásticas negras y cilindros con tapa, fuera de los ambientes de la cocina, este cilindro deberá ser vaciado y lavado diariamente para evitar la proliferación de vectores que contaminen el medio ambiente y ocasione diversas enfermedades.

**5.1. Procedimiento**

**5.1.1. Características del servicio**

Otorgar el servicio de preparación de alimentos y atención a los estudiantes de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, durante la vigencia de los semestres académicos 2024 I y 2024-II, bajo la modalidad de contrata.

El servicio debe ser personalizado, especializado, eficiente, de calidad e higiene, con una alimentación nutritiva, sana, variada, balanceada, inocua y proporcionada, de acuerdo a los requerimientos mínimos y a las necesidades de los estudiantes de nuestra universidad.

La Programación del menú deberá estar diseñada solo por personal profesional en nutrición, basados en el concepto de alimentación nutritiva, que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida de los estudiantes.

**5.1.2. Requerimientos mínimos del servicio**

El postor deberá ser una persona jurídica y/o natural debiendo acreditar la experiencia mediante copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

**5.1.3. Participación en Consorcio:**

El número máximo de consorciados para el presente procedimiento de selección será de DOS (02) consorciados.

**5.1.4. Valor Calórico:**

El valor calórico de los regímenes normales de los alimentos de acuerdo a la actividad que se realiza en tal sentido para la actividad académica de los estudiantes será no menor de 2600 kilocalorías por día, que será distribuida de la siguiente forma:

|          |                   |
|----------|-------------------|
| DESAYUNO | 600 Kilocalorías  |
| ALMUERZO | 1400 Kilocalorías |
| CENA     | 600 Kilocalorías  |

La composición de los nutrientes que integran las raciones normales de estudiantes para satisfacer los requerimientos nutricionales y calóricos para ambos ítems 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.





**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

**5.1.5. Distribución semanal de los alimentos:**

| PRODUCTO  | PESO (gr) en<br>crudo | N° VECES X<br>SEMANA       |
|---|-----------------------|----------------------------|
| Carne Rojas<br>( vacuno, ovino, porcino, res y de monte) carne<br>pulpa, deshuesada, cruda y suave  | 150                   | 02                         |
| Carne Blanca (aves de corral) incluido hueso, si<br>se aceptara rabadilla o espinazo para la<br>preparación de sopas.   | 150                   | 02                         |
| Milanesa de pollo   | 120                   |                            |
| Pechuga de pollo  | 120                   |                            |
| Producto hidrobiológico; buen estado de<br>conservación   | 150                   | 02                         |
| Visceras Frescas  | 120                   | 01                         |
| Postres: Frutas (manzana, granadilla plátano,<br>papaya, sandia, naranjas, etc.)<br>Dulces: Gelatina, flan, chupetes, mazamorra,<br>queque, budín, pie, arroz con leche, etc) | 80 a 100              | Todos los días,<br>variado |

**5.1.6. Distribución de la estructura del servicio de alimentación**

DESAYUNO : 600 kcal

| DISTRIBUCION CALORICA                           | FORMAS DE DESAYUNO   |
|---|--|
| PROTEINAS :15% (50% origen animal<br>y vegetal) | • Comida: 5 veces x semana + cocción de<br>cereales con leche. |
| CARBOHIDRATO:60%                                | • Jugo especial: 2 veces x semana +<br>sándwich                |
| GRASA :25% ( no más de 10% grasa<br>saturada)   | • Desayuno innovador: 3 veces x mes                            |

ALMUERZO: 1,400 Kcal

| DISTRIBUCION<br>CALORICA  | FORMA DEL MENU   | VARIACION DEL MENU                 |
|---|--|------------------------------------|
| PROTEINAS : 15%<br>(50% origen animal y 50%<br>de origen vegetal. | • Entrada: Sopa o ensaladas<br>• Segundo o plato de fondo.<br>• Postre: fruta fresca, dulce. | • Carne roja: 2 veces x<br>semana. |
| CARBOHIDRATO:60%  | • Refresco de frutas de<br>temporada o insumo<br>natural.                                    | • Pollo: 2 veces x semana.         |
| GRASA: 25% ( no más de<br>10% grasa saturada)                     | • Almuerzo especial: 1 vez<br>al mes   | • Pescado: 2 veces x<br>semana     |
|   |  | • Visceras: 1 vez x semana.        |

CENA: 600 Kcal.

| DISTRIBUCION<br>CALORICA   | FORMA DE LA CENA   | VARIACION DE LA CENA                      |
|--|--|---|
| PROTEINAS :15%<br>(50% origen animal y 50%<br>de origen vegetal. | • Segundo: Acompañados<br>de una porción de papa,<br>yuca, plátano o camote. | • Carne roja: 2 veces x semana.           |
| CARBOHIDRATO:60%   | • Refresco o infusión.   | • Pollo: 2 veces x semana.                |
| GRASA:25% ( no más de<br>10% grasa saturada)                     |  | • Carne de cerdo: 1 vez x<br>semana       |
|  |  | • Pescado o conserva: 3 veces<br>x semana |
|  |  | • Visceras: 1 vez x semana.               |







UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

5.1.7. De la calidad de los productos y los alimentos:

Los alimentos que forman parte del menú deberán ser de primera calidad al ingreso de la materia prima y antes de la preparación. Se encargará a un laboratorio especializado particular, a cuenta del Contratista para efectuar los análisis fitosanitarios, fisicoquímicos y/o bromatológicos, y microbiológicos de los alimentos de los tres servicios (desayuno, almuerzo y cena), las veces que estime conveniente el Comité de Supervisión, estos análisis se realizarán en fecha no avisada a EL CONTRATISTA.

- Análisis microbiológico del desayuno, almuerzo y cena.
- Análisis bromatológico y/o fisicoquímico del desayuno, almuerzo y cena.
- Análisis microbiológico de superficies inertes (tazas, soperas, charolas, mesas)
- Análisis microbiológico de superficies vivas (manipulador de alimentos)

La materia prima debe estar en perfectas condiciones de calidad y características organolépticas propias del ingrediente a utilizar, verificados al momento de la preparación del menú

Los condimentos envasados deberán ser de buena calidad, de empresas legalmente establecidas con registro sanitario; y los condimentos naturales seleccionados, deben estar en óptimo estado fitosanitario. No se hará uso de glutamato mono sódico como aderezo de las preparaciones del menú.

Frutas, verduras, hortalizas, bulbo, raíces, tubérculos, los cuales deberán ser de primera calidad en buen estado fitosanitario, verificados por la Unidad de Bienestar Universitario y Becas de la UNIA, además deberán acreditar el control de proveedores para sustentar la procedencia de las materias primas indicadas.

Cereales de primera calidad en buenas condiciones verificado por la Unidad de Bienestar Universitario y Becas de la UNIA

Legumbres deshidratadas (frijoles, garbanzos, lentejas, pallares, arvejas, etc.) de primera calidad en buen estado, verificado por la Unidad de Bienestar Universitario y Becas de la UNIA

Los alimentos de origen animal y vegetal industrializados deberán proceder de industrias legalmente establecidas con sus respectivas autorizaciones sanitarias.

Para la verificación el CONTRATISTA deberá presentar la documentación que acredite la adquisición de los productos mediante factura y/o boleta, tickets u otro documento validado por la SUNAT.

El aceite tendrá que ser vegetal y deberá ser usado una sola vez. El CONTRATISTA deberá entregar el aceite usado de la preparación del menú a la Unidad de Bienestar Universitario y Becas de la UNIA. Durante la preparación de la fritura se tomarán muestras de aceite directamente de la freidora para los análisis correspondientes para ver la calidad del aceite.

Las hortalizas, legumbres, tubérculos y frutas serán frescas y de primera calidad y de óptimo estado fitosanitario, no sólo al ingresar al almacén sino también al utilizarse antes de la preparación del menú según la ficha técnica del producto. Para ello deberán presentar el control de proveedores, para poder sustentar la procedencia de todas las materias primas.

Los productos lácteos y sus derivados (quesos, mantequilla) procedentes de la leche de vaca serán de calidad y pasteurizados, éstos deberán contar obligatoriamente con registro sanitario. La leche a ser utilizada para el desayuno y como ingrediente en la preparación del menú (entrada, sopa y segundo) debe ser LECHE EVAPORADA y/o LECHE FRESCA DE VACA, NO SE ACEPTARÁ EL USO DE LECHE MODIFICADA. No se permitirá el uso de queso fundido para el desayuno, así como tampoco se usará margarina (grasas trans) en ninguna preparación.





**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

Los embutidos a utilizar en las preparaciones deben tener registro sanitario de una empresa legalmente constituida.

Se deberá hacer uso obligatorio de un KARDEX tanto de ingreso como de salida de la materia prima. Esto permitirá evidenciar una adecuada rotación de las materias primas e insumos, fecha de producción, fecha de vencimiento, registro sanitario vigente de todas las materias primas, nombre o razón social del proveedor con boletas o facturas. También se supervisará el uso del cuaderno del almacén para verificar el gramaje utilizado en el menú del día.

**5.1.8. Estructura de los Menú**

La estructura de cada menú se ceñirá a lo ofertado por el postor en su propuesta técnica, la misma que forma parte del proceso del concurso público, forma parte integrante del contrato.

**5.1.9. Características Técnicas para la Elaboración y Preparación de los Menú**

Para la calificación del concurso se tendrá en cuenta la elaboración de los menús utilizando los gramajes de la Tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva.

**a) Frecuencia semanal del almuerzo:**

Entrada: Sopa y/o ensalada

Sopa: De carne 35gr. (pulpa, sin hueso) por ración.

De pollo 35gr. (Cuello, espinazo, corazón) por ración.

Con sus respectivos ingredientes de fideos o cereales; verduras y tubérculos y su debido condimento natural, no se hará uso de glutamato monosódico. Con una ración de volumen mínima 350 ml.

Ensalada: Mixtura de verduras y/o hortalizas frescas o cocidas con un peso de 120 gr por ración.

Los insumos de la materia prima a utilizar para la sopa y/o ensalada serán con los gramajes según la Tabla de dosificación de alimentos de servicios de alimentación colectiva.

Entradas calientes (Acelgas rellenas, rocoto relleno, entre otros) o entradas frías (papa a la huancaína, causa, ensalada rusa, entre otros).

Plato Principal: Con la obligatoriedad de las siguientes combinaciones Balanceadas (gramaje en crudo) y acompañado de plátano verde o yuca

|           |   |           |   |           |           |
|-----------|---|-----------|---|-----------|-----------|
| CEREAL    | + | MENESTRA  | + | P.O.A.    |           |
| (120 gr.) |   | (50 gr.)  |   | (100 gr.) |           |
| CEREAL    | + | TUBERCULO | + | P.O.A.    |           |
| (120 gr.) |   | (100 gr.) |   | (120 gr.) |           |
| CEREAL    | + | MENESTRA  | + | TUBERCULO | +         |
| (120 gr.) |   | (50 gr.)  |   | (50 gr.)  | (120 gr.) |

P.O.A: Producto de Origen Animal

Plato principal con cereal de 120 gr. menestras de 50 gr., tubérculo, tallo y/o raíz de 100 gr., y su correspondiente producto de origen animal (P.O.A.) de 120 gr. (pulpa) por ración: Carne de res pulpa (sin hueso, nervios y sin grasa), carne de cerdo pulpa (sin hueso, grasa, sin pellejo), pescado 150 gr. cada uno y vísceras 120 gr. (como mondongo, corazón e hígado); en el caso que el pollo sea en presa tendrá un gramaje de 140 gr. por ración, y en caso de pulpa de pollo será 120 gr. (deshuesado, sin pellejo), el gramaje será en crudo.

**Refrescos** : Debe ser preparado con fruta fresca natural y con agua potable hervida y/o tratada y/o envasada. La preparación del refresco se realizará con azúcar rubia proveniente de la caña. No se aceptará el uso de ningún edulcorante. Los gramajes no descritos se utilizarán de acuerdo a la Tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva, debe presentar el formato de control de cloro residual y otros que son parte del BPM.







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

**Postre y Frutas:** Mazamoras, gelatinas, flan, budín, fruta, queques, arroz c/ leche, pie, crema volteada, suspiro a la limeña, arroz zambito, otros similares. Las frutas de temporada deben ser de buena calidad reuniendo las características propias organolépticas (color, olor tamaño, sabor), según la ficha técnica del producto. El comité de supervisión deberá informar si no se cumple las características, de lo contrario se puede suspender la fruta y cambiar por otro postre que se tenga en stock. Debe tener un peso mínimo de 120 gr. por ración. La preparación del postre o mazamorra se realizará con azúcar rubia. No se aceptará el uso de ningún edulcorante. Los gramajes de los postres se utilizarán de acuerdo a la Tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva, así mismo debe ser presentado algunas veces el control como verificación acreditada.

**b. Frecuencia Semanal del Desayuno:**

De la combinación de un cereal más leche evaporada (100 ml / ración)

Que contendrá 100 ml de leche fresca y/o leche evaporada, no se aceptará el uso de leche modificada. Para la preparación se hará uso de azúcar proveniente de la caña o remolacha, no se hará uso de edulcorante.

**Pan:** Francés dos (02) unidades de 40 gr. que deberá contener lo siguiente:

Un (01) pan (con mermelada y/o mantequilla de crema de leche de vaca y/o manjar). No se aceptará el uso de margarina (grasa trans), y queso fundido.

Un (01) pan con las siguientes opciones durante la semana: queso fresco pasteurizado una vez como máximo, lomito saltado y/o asado de pollo una vez como máximo, hamburguesa de res y/o pollo una vez como máximo, tortillas de verduras una vez como máximo, palta y embutidos una vez como máximo, etc.

Los gramajes de los insumos a utilizar en la preparación del desayuno serán de acuerdo a la Tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva.

**Mazamorra:** La preparación de la mazamorra se realizará con azúcar proveniente de la caña. No se aceptará el uso de ningún edulcorante. Los gramajes de los postres se utilizarán de acuerdo a la Tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva.

**Plato Principal:** Con la obligatoriedad de las siguientes combinaciones balanceadas (gramaje en crudo):

|           |   |          |   |          |
|-----------|---|----------|---|----------|
| CEREAL    | + | MENESTRA | + | P.O.A.   |
| (100 gr.) |   | (40 gr.) |   | (80 gr.) |
| CEREAL    | + | P.O.A.   |   |          |
| (100 gr.) |   | (80 gr.) |   |          |

P.O.A: Producto de Origen Animal

**Componente:** cereal de 80 gr, tubérculo, tallo y/o raíz de 50 gr., y su correspondiente producto de origen animal (P.O.A.) de 80 gr. por ración: Carne de res pulpa (sin hueso, nervios y sin grasa), carne de cerdo pulpa (sin hueso, grasa, sin pellejo), pescado 100 gr. cada uno y vísceras 80 gr. (como mondongo, corazón e hígado); en el caso que el pollo sea en presa tendrá un gramaje de 100 gr. por ración, y en caso de pulpa de pollo será 80 gr. (deshuesado, sin pellejo), el gramaje será en crudo. Acompañado de plátano verde y/o yuca.

**Jugos:** De frutas. Dependiendo de la preparación el gramaje.

Fresca natural y con agua potable hervida y/o tratada y envasada (presentar en algunas ocasiones el formato de evaluación de calidad de agua usada). La preparación se realizará con azúcar proveniente de la caña de azúcar. No se aceptará el uso de ningún edulcorante. Los gramajes no descritos se utilizarán de acuerdo a la Tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva.





**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

**c. Frecuencia Semanal de la Cena:**

**Plato Principal:** Con la obligatoriedad de las siguientes combinaciones balanceadas (gramaje en crudo):  
**Componente:** cereal de 80 gr, tubérculo, tallo y/o raíz de 50 gr., y su correspondiente producto de origen animal (P.O.A.) de 80 gr. por ración: Carne de res pulpa (sin hueso, nervios y sin grasa), carne de cerdo pulpa (sin hueso, grasa, sin pellejo), pescado 100 gr. cada uno y vísceras 80 gr. (como mondongo, corazón e hígado); en el caso que el pollo sea en presa tendrá un gramaje de 100 gr. por ración, y en caso de pulpa de pollo será 80 gr. (deshuesado, sin pellejo), el gramaje será en crudo. Acompañado de plátano verde y/o yuca.

**Refrescos y/o Infusiones:**

Refresco de frutas de estación, debiendo ser preparados de fruta fresca natural y agua potable hervida y/o tratada.

Infusiones de hierbas aromáticas y digestivas. Se utilizará el azúcar de caña y no se aceptará el uso de ningún edulcorante. Los gramajes no descritos se utilizarán de acuerdo a la Tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva, también debe presentar el formato de control de cloro residual y otros que son parte del BPM.

**5.1.10. Modalidad del Servicio:**

Consiste en servir los alimentos mediante el sistema de autoservicio y entrega individual con platos, vasos y cubiertos debidamente esterilizados; se distribuirán en el comedor universitario, en los horarios establecidos en el numeral 5.1. Literal b) del presente documento.

**5.1.11. Cantidades a contratar:**

**SEMESTRE 2024 I y II**

| DENOMINACION      | N° DE RACIONES X DIA | N° DE RACIONES MENSUALES | N° DE RACIONES SEMESTRAL | N° DE RACION ANUAL |
|-------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| DESAYUNO          | 250                  | 7500                     | 30000                    | 60000              |
| ALMUERZO - BECA   | 250                  | 7500                     | 30000                    | 60000              |
| ALMUERZO / TICKET | 250                  | 5250                     | 15750                    | 31500              |
| CENA              | 250                  | 7500                     | 30000                    | 60000              |

\* Los números de raciones son cantidades máximas, pueden éstas variar de acuerdo a la necesidad de la entidad.

\*\* Incluye 250 almuerzos de ticket de lunes a viernes.

La presentación técnica de las raciones debe incluir las composiciones y valor nutricionales de cada menú, conforme a los parámetros establecidos en los Formatos A y B del anexo, como parte primordial de la evaluación







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

**5.2. Plan de trabajo**

El CONTRATISTA está obligado a presentar después de los 10 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, un plan de trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar
- Recursos necesarios
- Líneas de acción para alcanzar las metas y objetivos (actividades)
- Responsable de la actividad
- Cronograma de actividades.

**5.3. Recursos a ser provistos por el proveedor**

| IMPLEMENTO DE<br>COCINA  | CANTIDAD        | CARACTERISTICAS  |
|--------------------------|-----------------|--|
| Ollas N° 200             | 04 unid.        | De alta presión, acero inoxidable, preparación de sopa           |
| Ollas N° 150             | 04 unid.        | De alta presión, acero inoxidable, preparación de sopa           |
| Ollas N° 100             | 04 unid.        | De alta presión, acero inoxidable, preparación de segundos       |
| Ollas N° 100             | 05 unid.        | De acero inoxidable, preparación de arroz                        |
| Ollas N° 150             | 03 unid.        | De presión, acero inoxidable, preparación de cereales (desayuno) |
| Ollas N° 100             | 03 unid.        | De alta presión, acero inoxidable, preparación de mazamoras      |
| Ollas N° 150             | 03 unid.        | De alta presión, acero inoxidable, preparación de refrescos      |
| Bandejas                 | 04 unid.        | De acero inoxidable, verduras ensaladas.                         |
| Olla a presión           | 03 unid.        | De 50 litros   |
| Olla arrocera            | 03 unid.        | Para 10 kilos  |
| Sartenes N°80            | 06 unid.        | De material anti adherente                                       |
| Perol N° 80              | 04 unid.        | De alta presión  |
| Cucharones               | 09 unid.        | De madera para aderezo   |
| Cucharones               | 08 unid.        | De acero inoxidable  |
| Trinches                 | 08 unid.        | De acero inoxidable/30 cm. X 40 cm.                              |
| Espátulas                | 10 unid.        | De acero inoxidable  |
| Espumaderas              | 07 unid.        | De acero inoxidable  |
| Cuchillos                | 12 unid.        | De acero inoxidable  |
| Hachas                   | 02 unid.        | De acero inoxidable  |
| Machetes                 | 04 unid.        | De acero inoxidable  |
| Tablas de picar          | 12 unid.        | De silicona  |
| Coladores                | 06 unid.        | De acero inoxidable/tamaños varios                               |
| Coladores                | 12 unid.        | De plástico/tamaño varios  |
| Cubetas                  | 06 unid.        | De plástico con tapa para distribución pan                       |
| Cubetas                  | 10 unid.        | De acero quirúrgico/tapa distribución Tubérculos en ración       |
| Cubetas                  | 06 unid.        | De acero quirúrgico/tapa distribución de frutas                  |
| Tazones                  | 08 unid.        | Enlozados con tapa para ensaladas                                |
| Pinzas                   | 12 unid.        | De acero inoxidable  |
| Cucharones               | 12 unid.        | De acero inoxidable racionadores                                 |
| Bunkers                  | 06 unid.        | De 75 l. plástico/para agua                                      |
| Jarras                   | 28 unid.        | De Acero inoxidable con medidas y varios tamaños                 |
| Escumidores de platos    | 06 unid.        | Para 50 platos   |
| <b>EQUIPOS DE COCINA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>CARACTERISTICAS</b>   |
| Licadora Ind.x 15 Lts.   | 02 unid.        | Eléctrica industrial 02 jugos y frutas, 02 para ajíes            |
| Licadoras                | 03 unid.        | Tipo domestico   |
| Conservadora             | 02 unid.        | De verduras, lácteos y embutidos/dos cuerpos                     |
| Congeladoras             | 02 unid.        | Para carnes rojas y blancas                                      |
| Mesas de trabajo         | 01 unid.        | De acero Inoxidable  |
| Balanza                  | 01 unid.        | De reloj con sistema de resortes/10kg.                           |
| Balanza                  | 01 unid.        | Eléctrica de plataforma /100 kg.                                 |
| Balanza                  | 02 unid.        | Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.                   |
| Cocina industrial        | 02 unid.        | A gas de 04 hornillas  |
| Cocina semi industrial   | 02 unid.        | Eléctrica de 1 hornilla para calentar                            |
| Estantes de Metal        | 02 unid.        | Para guardar utensilios menajes y para almacén de alimentos      |

El implemento y el equipamiento especificados, son los mínimos con los que el contratista deberá







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

contar para la prestación del servicio, y presentará una declaración Jurada de Compromiso de Implementación.

**5.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad**

- Infraestructura física: Local
- Instalaciones de red eléctrica, agua y desagüe
- Menaje, utensilios (charolas, Tazas, Tazones de acero inoxidable) mobiliario, equipos y otro previo inventario por la Unidad de Patrimonio

**5.4.1. Obligaciones de la UNIA**

- Entregar el local a ser utilizado por EL CONTRATISTA, así como los equipos, menaje y vajillas existentes en las mejores condiciones, las mismas que al término del contrato deberán ser devueltas en iguales condiciones, sin más desgaste que el producido por el uso normal.
- Supervisar las operaciones de EL CONTRATISTA, a fin que éstas se realicen en forma normal y en perfectas condiciones de salubridad. Asimismo, LA UNIA se reserva el derecho de inspeccionar todos los vehículos, equipos y suministros de EL CONTRATISTA, así como los efectos personales de los servidores a su cargo. Por su parte, el personal de seguridad y vigilancia de LA UNIA efectuará la revisión correspondiente tanto al ingreso como al retiro de dicho personal de los ambientes de LA UNIA, de conformidad con las Normas Internas de Vigilancia y Seguridad de la institución.
- Proporcionar al CONTRATISTA los ambientes de cocina, comedor, durante la vigencia de este contrato, para una eficaz y eficiente prestación del servicio con el debido proceso de bioseguridad frente al post - COVID -19.
- Elaborar afiches con la indicación respectiva para la atención del servicio en el comedor universitario.
- Ceder al CONTRATISTA, el uso temporal de ambientes para la administración, vestuario y servicio higiénico para su personal, siendo de cargo y responsabilidad de EL CONTRATISTA, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones de dichos ambientes.
- Garantizar que en el servicio de alimentación materia del presente contrato, se efectuará un consumo promedio diario de: 250 desayunos, 500 almuerzos (250 almuerzos ticket de lunes a viernes) y 250 cenas, de lunes a domingo. Debiendo encontrarse EL CONTRATISTA debidamente preparado y equipado para efectuar una atención mayor de usuarios. Los consumos promedios garantizados, podrán ser disminuidos y/o suspendidos temporalmente a solicitud de LA UNIA, siempre y cuando dicha orden de disminución y/o suspensión temporal sea comunicada al CONTRATISTA, por escrito y con una anticipación no menor de 15 horas al día de la disminución y/o suspensión temporal (por caso fortuito y/o fuerza mayor, debidamente acreditada).
- Un laboratorio autorizado efectuará los análisis bromatológicos y microbiológicos, incluyendo superficies vivas y superficies inertes, del servicio que presta el contratista, las veces que estime conveniente el Comité de Supervisión del Comedor Universitario de la UNIA. Una copia del resultado se entregará al contratista, dentro de la semana siguiente de efectuado el control. El día para dichos controles será determinado por la UNIA y en fecha no avisada al CONTRATISTA. Los resultados que se obtengan en dichos controles motivarán, de ser el caso, la aplicación de las normas establecidas en el Código Sanitario y de las penalidades pactadas en el presente contrato.
- De la totalidad de los análisis efectuados, bastará uno que presente la no conformidad, para que el costo sea asumido por el contratista íntegramente.

**5.4.2. Del mantenimiento y conservación de los equipos  
EL CONTRATISTA debe:**







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

- Mantener el local y los equipos en excelentes condiciones de conservación e higiene según los criterios técnicos de seguridad e higiene que dicten las instancias correspondientes.
- Mantener la basura en bolsas grandes de polietileno y eliminar diariamente los desechos y basura siendo de su entera y exclusiva responsabilidad, bajo la supervisión de la Unidad de Bienestar Universitario y Becas de la UNIA. Esto para evitar la proliferación de vectores y por ende la contaminación ambiental.
- Realizar la fumigación asumiendo los costos correspondientes al inicio y al término de cada semestre académico, de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de Salud y en coordinación con la Unidad de Bienestar Universitario y Becas de la UNIA.
- Cumplir con las normas de limpieza y desinfección de la vajilla, equipos y utensilios de cocina y mantener en perfecto estado de limpieza el piso, mesas, paredes, ventanas, etc., empleando para ello sustancias apropiadas y equipos pertinentes.
- Mantener la conservación y funcionamiento de la infraestructura, los equipos propios o cedidos por la UNIA.
- Recibir de la Dirección Bienestar Universitario de la UNIA, el inventario de los bienes y enseres del Comedor al inicio del servicio, mediante un Acta de Entrega de los mismos; los cuales serán regresados al término del contrato en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo deterioro normal por uso, los cuales serán reportados por EL CONTRATISTA a LA UNIA, según el informe de los técnicos de la unidad de servicios generales de la universidad, si fuera el caso que el informe manifieste que hubo daños y que estos fueron ocasionados por EL CONTRATISTA, se procederá al cobro del costo de la reparación de los bienes dañados, el cual procederá del fondo de garantía depositado por el concesionario.
- Toda mejora o modificación al ambiente y/o infraestructura del comedor de LA UNIA se efectuará a cargo de EL CONTRATISTA, previa coordinación y autorización de LA UNIA.

**5.5. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y sanitarias nacionales**

- Ley General de Salud N° 26842.
- Reglamento de vigilancia y Control Sanitario de alimentos y bebidas D.S N° 007-98-SA Cap. V
- Decreto Supremo N° 004-2014-SA, Modificación e incorporación artículos al Reglamento de vigilancia y Control Sanitario de alimentos y bebidas D.S N° 007-98-SA, artículos 58 A y B,
- Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines. Resolución ministerial N° 363-2005/MINSA.
- Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM. Norma para el establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectivos.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industrias y de servicio.
- Ley de inocuidad de los alimentos DL N° 1062
- Reglamento de la Ley de inocuidad de los alimentos: DS 034-2008-AG
- Norma sanitaria para la aplicación del Sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas RM N°449-2006/ MINSA.
- Ley N° 30021-2013.Ley de promoción de la alimentación saludable para niño, niñas adolescentes.
- NTS N° 071-MINSA/DIGESA-V 01 Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
- Código Internacional de Prácticas recomendado. Principios generales de higiene de los alimentos CAC/RCP 1-1969 REV 4 (2003)
- Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**5.6. Normas técnicas**

- Norma Técnica Peruana NTP 209.038:2009 Alimentos Envasados
- NTP 202.195 2004leche y productos lácteos. Queso fresco. Requisitos. 2a. ed. 2004-07-02
- NTP 203.047:1991 (revisada el 2017) MERMELADA DE FRUTAS. Requisitos. 1ª Edic





**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

- NTP 011.001:2013FRUTAS FRESCAS. Terminología y clasificación 2014-01-16
- NTP 011.118:1991 (revisada el 2012) FRUTAS Y HORTALIZAS. Guía para establecer condiciones físicas en los almacenes de refrigeración 2012-04-18
- NTP 011.022:1977 (Revisada el 2010) FRUTAS. Plátanos verdes. Condiciones de maduración
- NTP 203.110:2009JUGOS, NÉCTARES Y BEBIDAS DE FRUTA.
- NTP 011.006 2005FRUTAS. Limón sutil. Requisitos. 4a. ed. 2005-12-19
- NTP 011.009 1973FRUTAS. Papayas 1973-01-01
- NTP 201.004:2016CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS. Definiciones, requisitos y clasificación de las carcasas, carnes y menudencias de ovino 2016-10-11
- NTP 041.001:2011 (revisada el 2016) PESCADO FRESCO. Requisitos 2016-10-06
- NTP 204.002:2011 (revisada el 2016) CONSERVAS DE PESCADO. Clasificación de acuerdo a la presentación del contenido 2016-10-06
- NTP 204.062:2009COR1(revisada el 2014) CORRIGENDUM 1 BLOQUE DE PESCADO EN FILETES Y CARNE PICADA CONGELADO. Requisitos 2014-09-07
- NTP-CODEX STAN 36 2010 (revisada 2015) PESCADOS NO EVISCERADOS Y EVISCERADOS CONGELADOS RÁPIDAMENTE 2015-11-23
- NTP 204.004:1974 (Revisada el 2010) PESCADO AHUMADO 2010-04-16
- NTP-CODEX STAN 210:2014 ACEITES VEGETALES ESPECIFICADOS.

**5.7. Impacto ambiental**

Los indicadores de influencia ambiental de aplicación general en la generación del producto o servicio corresponden a:

- Consumo de energía, la unidad de medida es 1000 x 3600 Joules/segundo de energía o kilowatt-hora (kWh), se considera la energía total consumida, incluyendo electricidad, combustibles fósiles, biomasa, madera, solar, eólica.
- Consumo de materiales, la unidad de medida es en toneladas métricas (tn), se considera la suma del peso de todos los materiales comprados u obtenidos de otras fuentes, incluyendo materias primas, catalizadores o solventes, bienes intermedios, etc., excluyendo empaques, consumo de agua y materiales de uso energético.
- Consumo de agua, su unidad de medida es en metros cúbicos (m³), considerándola suma de toda el agua fresca comprada de la red pública, u obtenida de fuentes superficiales o subterráneas, incluyendo agua para refrigeración. Estos indicadores, para que sean relevantes deben hacer entre industrias similares, entre sectores específicos, o entre empresas instaladas dentro de un mismo territorio.





**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

El CONTRATISTA deberá cumplir con las medidas de ecoeficiencia, señalado en el cuadro 01.

Cuadro 1. Indicadores de las medidas de ecoeficiencia.

| Componentes                | Indicador   | Unidad o parámetro  | Fuente de datos   |
|----------------------------|---|---|---|
| Agua potable               | Consumo de agua por persona                                     | m <sup>3</sup> de agua consumida/N° de personas               | Recibo de la entidad prestadora de servicio                                   |
| Energía eléctrica          | Consumo de energía eléctrica por persona                        | K Wh de energía eléctrica consumida / N° persona              | Recibo de la entidad prestadora de servicio                                   |
| Papel y materiales conexos | Consumo de papel bond   | Kg de papel consumido mensualmente/N° persona                 | Factura de compras  |
|                            | Consumo de otros papeles y sobres por persona                   | Kg de papel/N° persona  | Factura de compras  |
|                            | Consumo de cartuchos de tintas de impresora y toner por persona | Unidad de cartucho/N° de personas                             | Factura de compras  |
| Combustible                | Consumo de combustible mensual                                  | Galones consumidos  | Factura de consumo de las estaciones de servicio                              |
| Generación de residuos     | Residuos de papel y cartón por persona                          | Kg de residuos generados/N° de personas                       | Reporte de la empresa prestadora de servicios.<br>Recibo de venta de residuos |
|                            | Residuo de vidrios por persona                                  | Kg de residuos generados/N° de personas                       | Reporte de la empresa prestadora de servicios.                                |
|                            | Residuo de plástico por persona                                 | Kg de residuos generados/N° de personas                       | Recibo de venta de residuos   |
|                            | Residuo de cartuchos de tinta y toner por persona               | Unidad de cartuchos de tinta y toner generados/N° de personas | Reporte de la empresa prestadora de servicios.                                |
|                            | Residuo de aluminio y otros metales por persona                 | Kg de residuos generados/N° de personas                       | Recibo de venta de residuos   |

Fuente: Medidas de ecoeficiencia para el sector público Decreto Supremo N° 009-009-MINAM

**5.8. Seguros**

El CONTRATISTA presentará a la suscripción del contrato un Seguro Individual de Accidentes Personales (SIAP) o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de cada personal propuesto cuya vigencia sea igual al tiempo de duración del contrato.

**5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**5.9.1. Mantenimiento preventivo**

El CONTRATISTA, antes de iniciar con la prestación del servicio, deberá hacer mantenimiento preventivo de equipos, del área de la cocina y comedor. Para evitar retraso en la atención oportuna y de calidad, el costo de este mantenimiento correrá a cuenta del CONTRATISTA, y se realizará cada 3 meses después de iniciado la prestación del servicio.

**5.9.2. Soporte técnico**

El CONTRATISTA deberá implementar un manejo de información y gestión de la información. Así como, aspecto funcional que comprende indicadores como: el soporte institucional, atención individualizada, atención de necesidades de los usuarios y privacidad.

**5.9.3. Capacitación y/o entrenamiento**  
No aplica

**5.10. Requerimiento del postor y personal**

Requisitos a presentar por el postor para la evaluación de calificación

- 5.10.1** El postor deberá ser una persona jurídica y/o natural debiendo acreditar la experiencia mediante copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo





**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

comprobante de pago

5.10.2 Presentación del número mínimo de trabajadores asignados para el servicio de atención, cocina y comedor sera de (12) personas documentado

- o 01 Licenciado en administración, que labore a tiempo completo, durante el horario de atención del comedor
- o 01 Nutricionista, que labore interdiario, durante el horario de atención del comedor y de acuerdo a la coordinación de ambas partes.
- o 01 Chef o Técnico de cocina (con formación técnica en gastronomía, chef acreditado con constancia o certificados de estudios concluidos)
- o 01 Maestro de Cocina, con formación en gastronomía en comidas regionales, nacionales e internacionales, certificado.
- o 04 ayudantes de cocina: para proceso de la elaboración, preparación y servido de alimentos en crudo y cocinados; como el arroz, la sopa, postres, dulces, jugos, bebida del desayuno (cereal) y entradas.
- o 04 ayudantes de limpieza, para el lavado y limpieza del menaje, vajilla y utensilios y los servicios higiénicos.

Adicionalmente, los Postores deben contar con personal de apoyo para atender lo siguiente:

- o El lavado, desinfectado, pelado y picado de alimentos.
- o Limpieza de Ollas y utensilios de cocina, equipos
- o Limpieza y Desinfectado de bandejas, lavado y desinfectado de tazas y cubiertos
- o Lavado y Desinfección de platos soperos, vasos, gamelas
- o Limpieza Comedor estudiante y de áreas adyacentes al comedor
- o Limpieza General Permanente y limpieza de servicios higiénicos permanente.

Los requerimientos base del personal:

| CARGO          | ADMINISTRADOR   | FUNCION PRINCIPAL  |
|----------------|---|--|
| FORMACION      | Lic. Administrador acreditado con copia de Título Profesional a nombre de la nación, copia de colegiatura, certificado de habilidad.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de los aspectos administrativos del Comedor.</li> <li>• Responsable de las coordinaciones con la UNIA.</li> </ul>   |
| EXPERIENCIA    | Mínimo 03 años: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como Administrador en servicios de alimentación colectiva y/o masiva de personas, desarrollado en universidades y hospitales públicas; la experiencia en el cargo se acreditará con certificado o constancia de trabajo.</li> </ul>  |  |
| CAPACITACIONES | Debe de contar con capacitaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión y/o Administración de Recursos Humanos, con una duración mínima de 30 horas lectivas.</li> <li>• Diplomado en Contrataciones del Estado, con una duración mínima de 30 horas lectivas.</li> <li>• Curso en Administración de Restaurantes y Afines, con una duración mínima de 20 horas lectivas.</li> <li>• Curso de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, con una duración mínima de 20 horas lectivas.</li> </ul> |  |
| CANTIDAD       | Uno   |  |
| CARGO          | NUTRICIONISTA   | FUNCION PRINCIPAL  |
| FORMACION      | Título Profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Nutrición Humana y/o Bromatología y Nutrición, Copia de colegiatura, Constancia de habilidad.   | Será responsable de forma permanente de planificar y controlar lo relacionado al aspecto nutricional de los servicios alimentación y será la persona responsable de la cantidad y calidad de los insumos que deben ser utilizados en la elaboración del número de raciones a preparar con el fin de garantizar el requerimiento nutricional. |
| EXPERIENCIA    | Mínimo 06 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo o similares acreditado con certificados o constancias de trabajo donde se desempeñó en el cargo igual o similar.</li> <li>• Cargo en sector público y/o privado debidamente sustentado.</li> </ul>   |  |







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| <b>CAPACITACIONES</b> | <p>Debe de contar con capacitaciones de los cinco últimos años demostrado mediante Certificados o diplomados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Educación Alimentaria, con una duración mínima de 30 horas lectivas.</li> <li>Diplomado en Nutrición y Dieta, con una duración mínima de 30 horas lectivas.</li> <li>Curso en calidad e inocuidad alimentaria, con una duración mínima de 20 horas lectivas.</li> <li>Curso en Alimentación y nutrición en tiempos de pandemia, con una duración mínima de 20 horas lectivas.</li> <li>Buenas prácticas de Manufactura (BPM)</li> <li>Gestión alimentaria, nutrición y dietética</li> <li>Programa de higiene y saneamiento.</li> <li>Residuos sólidos, gestión de calidad e inocuidad y seguridad y salud ocupacional.</li> <li>UBUB verificará este cumplimiento en caso ganaran con el fin de dar conformidad como área usuaria.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, corregir e implementar procedimientos, instructivos y registros concernientes al sistema de Inocuidad (BPM, PH&amp;S y HACCP).</li> <li>Responsable de las coordinaciones de las tomas de muestras.</li> <li>Responsable de las capacitaciones del personal.</li> <li>Responsable en realizar los análisis sensoriales a los productos elaborados.</li> <li>Su permanencia será interdiario cumpliendo los protocolos de su especialidad.</li> </ul>   |
| <b>CANTIDAD</b>       | Uno   |   |
| <b>CARGO</b>          | <b>CHEF O TÉCNICO DE COCINA</b>   | <b>FUNCION PRINCIPAL</b>  |
| <b>FORMACION</b>      | Título Técnico en gastronomía o similar   |   |
| <b>EXPERIENCIA</b>    | <p>Mínimo 03 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El cargo o similares acreditado con certificados o constancias de trabajo donde se desempeñó en el cargo igual o similar.</li> <li>Cargo en sector público y/o privado debidamente sustentado.</li> <li>Haber trabajado en servicios de alimentación colectiva.</li> </ul>   |   |
| <b>CAPACITACIONES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Inocuidad Alimentaria, con una duración mínima de 20 horas lectivas.</li> <li>Curso Taller en Primeros Auxilios, con una duración mínima de 20 horas lectivas.</li> <li>Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos, con una duración mínima de 20 horas lectivas.</li> <li>Curso de Cocina Criolla y afines, con una duración mínima de 20 horas lectivas</li> <li>Seguridad alimentaria y gestión de calidad de BPM, POS, HACCP.</li> <li>Tecnología de restaurantes y gerencia de restaurantes, técnicas de conservación de alimentos.</li> <li>Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)</li> <li>Inocuidad Alimentaria.</li> </ul> <p>UBUB verificará este cumplimiento en caso ganaran con el fin de dar conformidad como área usuaria.</p>  | <p>Será responsable en forma permanente de planificar y controlar la preparación de los alimentos y será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.</p> <p>Coordinar con el nutricionista la preparación del menú del día, según la programación declarada.</p>  |
| <b>CANTIDAD</b>       | Uno   |   |
| <b>CARGO</b>          | <b>MAESTRO DE COCINA</b>  | <b>FUNCION PRINCIPAL</b>  |
| <b>FORMACION</b>      | Un Maestro de Cocina con formación técnica en cocina acreditada.  |   |
| <b>EXPERIENCIA</b>    | <p>Mínimo 02 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El cargo acreditado con certificados o constancias de trabajo donde se desempeñó en el cargo igual o similar.</li> </ul>   |   |
| <b>CAPACITACIONES</b> | <p>Debe de contar con capacitaciones demostrado mediante Certificados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos, con una duración mínima de 20 horas.</li> <li>Buenas prácticas de Manufactura (BPM) de un año anterior a la licitación</li> <li>Cocina criolla y afines</li> </ul> <p>UBUB verificará este cumplimiento en caso ganaran con el fin de dar conformidad como área usuaria.</p>   | <p>Preparar, cocinar y presentar la comida.</p> <p>Preparar los ingredientes para consumir o cocinar (p.ej., lavar, pelar, cortar y desengranar las frutas y las verduras y cortar la carne). Comprobar la calidad de la comida, p.ej., probándola, oliéndola, atravesándola con utensilios, etc. Comunicar al encargado del comedor cualquier deficiencia que observe. Proponer a la encargada la compra de alimentos por deficiencias en la despensa. Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas</p> |
| <b>CANTIDAD</b>       | Uno   |   |
| <b>CARGO</b>          | <b>AYUDANTE DE COCINA</b>   | <b>FUNCION PRINCIPAL</b>  |







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

|              |   |  |
|--------------|---|--|
| CAPACITACIÓN | - Capacitaciones en BPM de alimentos.<br>- Acreditación con certificados/o constancias.<br>UBUB verificará este cumplimiento en caso ganaran con el fin de dar conformidad como área usuaria. | Se encargará de asistir al Maestro de Cocina en los aspectos relacionados a la preparación de alimentos. |
| EXPERIENCIA  | Mínimo 01 año de experiencia acreditada con certificados o constancias de trabajo.  |  |
| CANTIDAD     | cuatro  |  |
| CARGO        | AYUDANTE DE LIMPIEZA  | FUNCION PRINCIPAL  |
| FORMACION    | Capacitación en manejo de materiales de limpieza y desinfección.<br>UBUB verificará este cumplimiento en caso ganaran con el fin de dar conformidad como área usuaria.                        | Se encargará de brindar apoyo en temas de limpieza y desinfección.                                       |
| EXPERIENCIA  | Mínimo 01 año de experiencia acreditada con certificados o constancias de trabajo.  |  |
| CANTIDAD     | cuatro  |  |



La presentación de las raciones debe incluir las composiciones y valor nutricionales de cada menú, conforme a los parámetros establecidos en los Formatos A y B del anexo, como parte primordial de la evaluación

**Perfil del personal**

- El CONTRATISTA, deberá cumplir y hacer cumplir a su personal las normas de seguridad que establezca la UNIA.
- En cuanto al personal se tendrá presente los siguientes requisitos generales:
  - Mayores de 18 años.
  - Los profesionales deberán contar con el certificado de colegiatura y habilitado, el mismo que será presentado para la suscripción del contrato en original. Presentar copia simple para la presentación de la propuesta.
  - Contar con certificado de antecedentes policiales y judiciales, los mismos que serán presentados para la suscripción del contrato.
  - Contar con certificado domiciliario, los mismos que serán presentados en original para la suscripción del contrato.
  - Contar con Carnet Sanitario vigente, emitido por el MINSA, en copia legalizada para la suscripción del contrato. Copia simple del mismo para la propuesta técnica.
- En caso de detectarse que algún personal del contratista padece enfermedad infecta contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos, el contratista deberá separarlo del servicio y reemplazarlo inmediatamente.
- El contratista al solo requerimiento de la UNIA deberá ampliar el número de personas puesto a disposición del servicio.
- Es responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo, así como el pago a sus dependientes o terceros que requiera para la ejecución del contrato.
- El contratista presentará y adjuntará ante la Dirección de Bienestar Universitarios, los nombres y apellidos, profesión y/o especialidad de su personal profesional, técnico y auxiliar (documentado) responsables de la ejecución del contrato, de acuerdo a su propuesta técnica presentada, el incumplimiento es materia de penalidades.
- El personal responsable del servicio vestirá uniforme, guantes de goma, gorros, mascarillas y mandiles según la función que realice, deberá cambiar de ropa, tantas veces como su presentación lo requiera, o se lo exija la supervisión.
- El personal del contratista deberá observar las siguientes normas de conducta:
  - Pulcritud y orden personal en todo momento.
  - Puntualidad y confiabilidad.
  - Respeto y Cortesía, tanto con el alumnado como con todo personal de la UNIA.







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

- El contratista deberá proporcionar al personal que labora en el comedor lo necesario de útiles de limpieza para la higiene mínima que debe tener en su personal y manipular los alimentos:
  - Jabón líquido anti-bacteriano.
  - Alcohol gel.
  - Papel toalla en cantidad suficiente
  - Papel higiénico
  - Ácido bórico y óxido de zinc.
  - Botiquín con implementos de primeros auxilios.
  - Extinguidores en lugares visibles cuyo uso debe ser de conocimiento de todo el Personal.
- En caso de reemplazo de personal el contratista comunicará a la Dirección de Bienestar Universitario por escrito con 5 días hábiles de anticipación, el nuevo personal deberá contar con la misma o mayor calificación del personal a reemplazar con aprobación y autorización de la UNIA o de quien firme el contrato.

**Del uniforme del personal, para cocina y atención de comensales:**

- Chaqueta de color blanco, de drill sanforizado delgado con el logo de la empresa grabado (bolsillo en la parte superior del lado derecho).
- Pantalón blanco, de drill sanforizado delgado.
- Mandil de color blanco, de drill sanforizado delgado, gravado con el logo y escudo de la UNIA.
- Gorra de color blanco, de drill sanforizado delgado, adecuado para evitar que el cabello caiga, grabado el logo de empresa (en el lado de la frente, central).
- Zapatos o zapatillas cerradas de color blanco, para atención de comensales
- Botas de caucho color blanco, para cocina.
- Guantes descartables tipo quirúrgico, en cantidad suficiente.
- Cubre bocas descartables, tipo mascarilla, en cantidad suficiente.

**Del uniforme del personal, para lavado de menaje, lavado de ollas, almacén, recolección de residuos y limpieza:**

- Chaqueta y pantalón color blanco, de drill sanforizado delgado con el logo de la empresa grabado (bolsillo en la parte superior del lado derecho).
- Mandil blanco de drill sanforizado delgado impermeable (forrado con material impermeable), grabado con el logo de la empresa (en el centro en la parte superior).
- Gorras descartables en cantidad suficiente
- Botas de color blanco.
- Cubre bocas descartables, tipo mascarilla, en cantidad suficiente.

Cada personal del contratista deberá contar como mínimo con dos juegos de uniforme de acuerdo a lo especificado, el cual será verificado en su entrega y monitorizado por el supervisor del comedor.

**5.11. Lugar y plazo de prestación del servicio**

**Lugar:** La preparación del servicio de alimentación se realizará en las instalaciones que proporcione la UNIA, las mismas que deberán encontrarse en las condiciones necesarias para un manejo adecuado de los alimentos; en contraparte el contratista no podrá aducir la falta de estas para otorgar un servicio de óptima calidad. El lugar de prestación del servicio será en el Campus Universitario: Carretera San José Km. 0,63; Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo, Región Ucayali.

**Plazo:** La contratación regirá desde la suscripción del contrato hasta que se agote el monto adjudicado, correspondiente al semestre académicos 2024 I y II; contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

- El plazo que el contratista tiene para instalarse en los ambientes de la cocina, comedor, vestuarios y servicios higiénicos de la Entidad contratantes, será dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.







UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

5.12. Resultados esperados

Los resultados esperados se evidenciarán en tres dimensiones:

- Cantidad: el CONTRATISTA entregará diariamente la cantidad de raciones, para el desayuno, almuerzo y cena, previamente coordinado con la DIBU.
- Calidad: el CONTRATISTA entregará diariamente raciones de calidad a los estudiantes de la UNIA, tanto en el desayuno, almuerzo y cena, en cuanto a contenido nutricional, bromatológico, microbiológico.
- Tiempo: el CONTRATISTA entregará dentro del horario establecido las raciones de desayuno, almuerzo y cena a los estudiantes de la UNIA.

5.13. Obligaciones del contratista

EL CONTRATISTA se obliga ante LA UNIA, a brindar a sus estudiantes en forma eficaz y eficiente, el servicio de preparación de menús en el comedor, considerando dicho servicio en los siguientes rubros:

- a) Debe suministrar desayuno, almuerzo y cena a los estudiantes, los alimentos deberán ser elaborados con productos de primera calidad y balanceados en su valor nutritivo conforme a las especificaciones técnicas que forman parte del presente contrato, esto incluye los equipos necesarios para garantizar la inocuidad de las preparaciones.

Respectivamente.

- Deberá prestar las facilidades para desarrollar las labores de supervisión del servicio prestado y firmar todos los hallazgos comprobados en las fichas de registro.
  - La calidad y conservación de los alimentos será evaluado permanentemente por el equipo de supervisión, velando porque el servicio brindado guarde las condiciones nutricionales, en base a los menús ofertados por EL CONTRATISTA y otros que se elaboren.
  - El concurso público que origina el presente contrato ha sido efectuado para la atención de los estudiantes, en los promedios de raciones establecidos. En el caso que las raciones atendidas excedan del número que sirvió de base para la convocatoria, los precios que regirán para el pago de dichas raciones será el mismo precio unitario, establecido en el contrato, según sean desayunos, almuerzos o cenas.
- b) Debe atender el servicio mediante el sistema de autoservicio, otorgándose el desayuno, almuerzo y cena a los estudiantes, en los horarios establecidos en el ítem 5.1.
- c) La provisión de los productos perecibles (cárnicos, frutas y verduras) debe ser en su estado natural y el traslado de los productos congelados en cajas térmicas, manteniendo la cadena de frío especialmente acondicionadas para dicho fin y el envío de los productos manufacturados adecuadamente envasados.
- d) EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en el numeral 5.14.1 de los términos de referencia, concierne a higiene y salubridad. A su vez, deberá brindar las facilidades necesarias a la Unidad de Bienestar Universitario y Becas de la UNIA y/o Comité de Supervisión del Comedor Universitario según sea el caso, para que verifiquen la correcta aplicación de lo citado en dicho numeral.
- e) Es obligación de EL CONTRATISTA, si por incumplimiento del presente contrato se generara daños a la salud y/o integridad física de los comensales, asumir los gastos del tratamiento requerido en una de las clínicas asociadas a la Unidad de Servicio de Salud de la UNIA.
- f) EL CONTRATISTA deberá entregar a la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIA, con una semana de anticipación, la programación del menú de cada semana, firmada y sellada por EL CONTRATISTA y el profesional nutricionista que formará parte de su personal. La publicación de la programación del menú será responsabilidad del CONTRATISTA, la cual deberá publicarse en un lugar visible del comedor universitario.





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

5.13.1. Higiene y Salubridad:

- EL CONTRATISTA debe cumplir con el TITULO IV: CAPITULO V y ART. 49,50,52,53,55 y 56, con el CAPITULO VII y ART. 62 y 64 del DS N° 007-98-SA Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, así como con lo pertinente en la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines: Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA, todo esto para garantizar la inocuidad de los menajes y preparaciones, las mismas que forman parte del equipamiento. Las referidas normas incluyen su respectiva modificación, de ser el caso.
- EL CONTRATISTA, para la suscripción del contrato deberá presentar a la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIA, los certificados de buena Salud (exámenes, bioquímico, examen de heces, Bk en esputo, serológicos) así como el Carnet de sanitario, carnet las tres vacunas anticovid- 19, de todo personal ofertado; documentos que deberán estar vigentes; requisito que también deberá ser cumplido por el personal remplaceante de ser el caso. Los certificados deberán ser expedidos por organismos oficiales competentes y acreditados (hospitales, centro de salud u otra entidad)
- EL CONTRATISTA debe cumplir con la aplicación de las Buenas prácticas de manipulación de los alimentos y bebidas (BPM), Aplicación de los principios generales de higiene, Aplicación de los POES (Procedimientos operacionales estándar de limpieza y desinfección), con el único fin de garantizar la INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS, que no son negociables y los documentos de control se deben ser verificados por el área usuaria.
- EL CONTRATISTA debe disponer de un programa de limpieza y desinfección, el mismo que será objeto de revisión y comprobación durante la inspección.
- EL CONTRATISTA debe mantener los equipos e instalaciones cedidas en uso, en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación, los cuales serán supervisados de forma diaria cuyos resultados serán registrados en formatos, convirtiéndose en evidencias del uso y mantenimiento de la maquinaria y equipos del comedor por parte de El CONTRATISTA es responsable del lavado y desinfectado de vajillas utilizadas durante el servicio, para lo cual deberá incluir los equipos que garanticen la inocuidad, en caso se malogre o se pierda algún bien entregado por la universidad será devuelto por el concesionario.
- EL CONTRATISTA es responsable y deberá velar que el personal manipulador de alimentos cumpla con los artículos 49, 50, 52,53 y 55 del capítulo V, Título IV del Decreto Supremo N° 007-98-SA y lo pertinente en la Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA.
- EL CONTRATISTA es responsable de la limpieza y desinfección del local inmediatamente después de terminar el trabajo de la jornada o cuantas veces sea necesario, deberán limpiarse minuciosamente los pisos, las estructuras auxiliares y las paredes de las zonas de manipulación de alimentos. Deben tomarse las precauciones necesarias para que el alimento no sea contaminado; cuando los ambientes, los equipos y los utensilios se limpien o desinfecten con agua y detergente y se demuestren con formatos de frecuencia según el POES que será verificado por UBUB el cumplimiento en caso ganaran con el fin de dar conformidad como área usuaria.
- EL CONTRATISTA, debe tomar las precauciones que sean necesarias para impedir la contaminación cruzada del alimento con las salas de proceso, equipo, y cuando los utensilios se limpien o desinfecten independiente de lo anterior se deberá de realizar la esterilización de los menajes con el equipo correspondiente, por lo que este forma parte del equipamiento mínimo. Los desinfectantes deben ser apropiados al fin perseguido, debiendo eliminarse después de su aplicación cualquier residuo de modo que no haya posibilidad de contaminación de los alimentos.







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

- EL CONTRATISTA, mantendrá en todo momento en las mejores condiciones los alimentos preparados; en refrigeración si son alimentos fríos a 5°C (manteniendo la cadena de frío), y/o en tratamiento térmico a 80°C si son alimentos calientes, a fin de garantizar la inocuidad de los alimentos hasta que llegue al consumidor final.
- Los equipos para el reparto y recojo de vajillas y utensilios de cocina, son realizados por el CONTRATISTA.
- Los implementos de limpieza y desinfección destinada al área deben ser de uso exclusivo de la misma. Dichos implementos no podrán circular del área sucia al área limpia; además El CONTRATISTA debe mantener los utensilios de limpieza en orden.
- Deberá presentar el control de proveedores para sustentar la procedencia de las materias primas a utilizar.
- Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de comidas serán depositados en recipientes adecuados con el uso de bolsas y con tapa en recipientes de material de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte.
- Los residuos de alimentos no consumidos por los comensales provenientes del comedor, así como los sobrantes de comida no servida serán inutilizados con vinagre y recolectados en depósitos similares a los citados en el párrafo anterior, cuya disposición final será de entera responsabilidad del proveedor.
- El CONTRATISTA deberá prestar las facilidades a la Dirección de Bienestar Universitario y el Comité de Supervisión del Comedor Universitario de la UNIA para realizar las supervisiones y los controles fitosanitarios, fisicoquímicos y/o bromatológicos, microbiológicos de los alimentos de los tres servicios: desayuno, almuerzo y cena las veces que se estime conveniente, estos análisis se realizarán en fecha no avisada a El CONTRATISTA.

Los análisis a realizar son los siguientes:

- Análisis Microbiológico del desayuno, almuerzo y cena.
- Análisis Bromatológico y/o fisicoquímico del desayuno, almuerzo y cena.
- Análisis microbiológico de Superficies inertes (tazas, soperas, charolas, mesas, tablas de picar, y todo elemento que este en contacto con los alimentos).
- Análisis microbiológico de Superficies vivas (manipulador de alimentos).

De la totalidad de los análisis, bastará que uno presente la no conformidad, para que el costo sea asumido por el concesionario integrante. Si el resultado de la totalidad de los análisis es conforme, el costo será asumido por la UNIA.

**5.13.2. Responsabilidades**

- EL CONTRATISTA asume plena y exclusiva responsabilidad frente a los reclamos y obligaciones relacionados con el servicio contratado, que se deriven de los controles de calidad y del estado sanitario de los alimentos que expende. Para tal fin ambas partes acuerdan expresamente que todos los reportes sobre los alimentos servidos, tanto para el desayuno, almuerzo y cena su composición general y valores nutricionales, así como las incidencias ocurridas durante la prestación del servicio, sean reportadas en un libro de ocurrencia legalizado, en el cual se efectuarán todas las anotaciones antes referidas, en forma diaria; dicho libro estará en poder de la Unidad de Bienestar Universitario y Becas de la UNIA, EL CONTRATISTA solicitará las anotaciones que estime conveniente.







UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

- EL CONTRATISTA deberá llevar un cuaderno de kárdex en el que registre las entradas y salidas de los insumos utilizados en la preparación del menú diario, cuya información será verificada por el Comité de Supervisión del Comedor Universitario de la UNIA, las veces que se estime conveniente.
- EL CONTRATISTA es responsable directo del personal seleccionado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNIA. En caso de reemplazo de personal previamente deberá presentar el currículum documentado y legalizado para ser evaluado por el área usuaria; la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIA.
- EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIA por escrito con 5 días hábiles de anticipación, la necesidad de contratar nuevo personal, el mismo que deberá acreditar un nivel técnico o profesional igual o mayor al personal saliente, lo cual se verá reflejado en su calificación. Antes de trabajar deberá presentar su respectivo carné de sanidad y certificado de salud.
- Las contrataciones que EL CONTRATISTA realiza con su personal será de su exclusiva responsabilidad por lo que no trascenderá a la UNIA las cargas sociales o ningún tipo de responsabilidad de índole laboral.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con el pago de las remuneraciones, de acuerdo a las normas laborales vigentes, de su personal, así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes sociales, beneficios sociales, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos, etc.
- El personal manipulador del CONTRATISTA debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Para la suscripción del contrato, deberá acreditar buen estado de salud por medio de:
    - Certificado de salud original
    - Carnet de sanidad vigente (copia legalizada)
  - b) El personal manipulador de alimentos deberá tener conocimiento en lo que estipula los artículos 49, 50, 52, 53 y 55 del capítulo V, Título IV del Decreto Supremo N° 007-98-SA y lo pertinente en la Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA.
  - c) Serán excluidos de las labores de manipulación de alimentos, todo aquel que sufra de enfermedades infecto-contagiosas que pueden ser vehiculizados por los alimentos como: tuberculosis, tifoidea, disentería amebiana, diversas salmonelosis, difteria, hepatitis infecciosa, enfermedades respiratorias como resfriado común, influenza, faringitis, laringitis; micosis, infecciones y parasitosis de la piel y manos; y heridas infectadas.
  - d) Todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos de la siguiente manera:
    - ✓ Antes de iniciar la manipulación de alimentos
    - ✓ Inmediatamente después de haber usado los servicios higiénicos.
    - ✓ Después de toser o estornudar utilizando las manos o pañuelo.
    - ✓ Después de rascarse la cabeza u otra parte del cuerpo.
    - ✓ Después de manipular cajas, envases, bultos y otros artículos contaminados.
    - ✓ Después de manipular alimentos crudos como carnes, pescados, mariscos, etc.
    - ✓ Después de barrer, trapear pisos, recoger y manipular recipientes de residuos, limpiar mesas del comedor, tocar dinero y todas las veces que sea necesario.
- A la UNIA no le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato, por acción o como consecuencia del mismo.
- EL CONTRATISTA bajo su responsabilidad deberá colocar en un lugar visible del comedor





**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

universitario el menú del día y el valor nutricional de la ración servida, con la siguiente información mínima:

- a) Energía;
- b) Carbohidratos;
- c) Grasa saturada;
- d) Grasa insaturada;
- e) Proteína animal;
- f) Proteína vegetal;
- g) Fibra

- EL CONTRATISTA queda estrictamente prohibido servir:
  - a) Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes.
  - b) Alimentos crudos y semi crudos, salvo que el producto lo requiera.
  - c) Alimentos guardados cocidos del día anterior.
  - d) Alimentos contaminados y/o en condiciones antihigiénicas.
  - e) Alimentos adulterados y/o descompuestos.
- EL CONTRATISTA presentará ante la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIA, los nombres y apellidos, profesión y/o especialidad de su personal profesional, técnico y auxiliar (documentado) responsables de la ejecución del contrato.
- EL CONTRATISTA al inicio del servicio y semestralmente deberá presentar a la UNIA, certificados de no registrar antecedentes policiales, ni penales; así como el carné de sanidad del personal destacado para la ejecución del servicio, expedido por organismos oficiales.
- El personal del CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes normas de conducta:
  - 1. Pulcritud, buen servicio y orden personal en todo momento.
  - 2. Puntualidad, confiabilidad sobriedad
  - 3. Respeto y cortesía con los usuarios.
  - 4. Practicar estrictamente buenos hábitos de higiene personal, tales como el baño y afeitado diario; uñas recortadas y limpias, sin esmalte; pelo recortado en caso de varones y pelo bien recogido en el caso de dama, protegido por una malla.
  - 5. Durante las labores de manipulación de alimentos evitara estomudar directamente sobre los alimentos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o introducir sus dedos en la nariz, en general cualquier otra actitud que pueda ocasionar la contaminación de los alimentos.
  - 6. No deben usar anillos, aretes, relojes, pulseras, collares, MP3, celulares durante la manipulación de alimentos y toda la prestación del servicio.

**5.14. Adelantos**

La UNIA no ha previsto la entrega de adelantos.

**5.15. Subcontratación**

La UNIA no autoriza la subcontratación del servicio a otra empresa o persona natural que fue declarado ganador de la buena pro.

**5.16. Sistema de contratación**

El sistema de contratación es SUMA ALZADA.

**5.17. Confidencialidad**

El CONCESIONARIO deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta sobre el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

**5.18. Propiedad intelectual**

No aplica

**5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual**







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

- Área que coordinará con el proveedor
  - Dirección de Bienestar Universitario
  - Dirección General de Administración
- Área responsable de las medidas de control
  - Unidad del Bienestar Universitario y Becas
- Área que brindará la conformidad
  - Dirección de Bienestar Universitario

**5.19.1. Labores de supervisión**

- Los servicios de alimentación que se ofrezcan al comedor universitario serán supervisados por la Unidad de Bienestar Universitario y Becas y por el Comité de Supervisión del Comedor Universitario de la UNIA, quienes desarrollarán labores de inspección, vigilancia y verificación permanente, una evaluación general basada en evidencias y hallazgos registrados en formatos que serán entregados al CONTRATISTA para su mejora continua.
- Las supervisiones se realizarán a los tres servicios, revisarán diariamente los gramajes de la P.O.A. tomando una muestra al azar del 5% del total de la ración. En caso de no cumplir con el peso requerido se procederá a calcular el peso faltante por ración, que será multiplicado por el total de las raciones y valorizado según los precios de mercado del día según el INEI. De igual modo se realizará el mismo procedimiento con toda la materia prima conforme del menú.
- La calidad y conservación de los alimentos será evaluado permanentemente por los miembros de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIA, desarrollando auditorías internas en forma diaria las cuales serán registrados en formatos que serán entregados a la Dirección General de Administración de la UNIA para su evaluación correspondiente.
- Control de calidad diario de los insumos durante la recepción de la materia prima, durante la preparación de los alimentos y del menú terminado, de acuerdo a las especificaciones técnicas de las bases y el contrato vigente.
- Se realizará vigilancia sanitaria a los manipuladores del CONTRATISTA por parte del Comité de Supervisión del Comedor Universitario de la UNIA cuando lo crea conveniente la UNIA.
- Se realizarán auditorías de tercera parte al CONTRATISTA cuando lo crea conveniente la UNIA.
- EL CONTRATISTA deberá entregar la información nutricional y calórica, así como la programación del menú con una semana de anticipación para su aprobación respectiva, previa firma y sello correspondiente del CONTRATISTA o la nutricionista que deberá formar parte del personal de la empresa del concesionario, sustentando de esa forma la veracidad de su programación y dosificación.
- Colaborar con el proveedor para que realice los balances nutricionales diarios, conforme a las especificaciones técnicas.
- La Dirección de Bienestar Universitario de la UNIA y el Comité de Supervisión del Comedor Universitario de la UNIA efectuarán evaluaciones permanentes de las condiciones higiénicas y sanitarias del servicio y de los manipuladores de alimentos del CONTRATISTA. Los miembros del equipo de supervisión del comedor de la UNIA realizará inspecciones diarias utilizando el método del hisopado de mano como medida de control de los manipuladores para la mejora continua. Se verificará el cumplimiento de los horarios de atención, así como la preparación y temperatura de los alimentos.
- La UNIA se encargará de la apertura y el cierre de las dos entradas al comedor universitario. Está prohibido el cierre de una o de las dos puertas antes que termine el servicio de atención de la alimentación en el horario establecido.
- La UNIA informará al CONTRATISTA las raciones que tienen que preparar diariamente con una anticipación mínima de 24 horas.







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

- Durante la supervisión se tomarán fotografías y grabarán videos en forma permanente de todos los ambientes del comedor durante todo el servicio (almacén de materia prima, cocina, área de lavados de menajes, comedor alumnos y servicios higiénicos), así como, la supervisión durante la preparación del servicio, limpieza y desinfección y atención del comedor. Filmaciones que serán tomadas como evidencia de los hallazgos encontrados de la labor que desarrolla EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá contar con un profesional nutricionista colegiado y habilitado, la cual deberá tener un horario establecido de ingreso y salida, según el plan de atención del comedor, quien será el encargado de velar que la elaboración de los menús cumpla con los requisitos técnicos ofrecidos y será quien elabore la información requerida. Los miembros del equipo de supervisión se encargarán de comprobar si la información entregada por EL CONTRATISTA es veraz e informará a la autoridad respectiva.
- Análisis bromatológico (análisis fisicoquímico del desayuno, almuerzo y cena); análisis microbiológico de las superficies vivas (mano del manipulador de alimentos); análisis microbiológico de superficies inertes (charolas, tazas, soperas, cubiertos y otros utensilios de cocina), análisis microbiológico del desayuno, almuerzo y cena; las veces que estime conveniente el Comité de Supervisión del Comedor Universitario de la UNIA. El laboratorio autorizado tomará las muestras para los análisis respectivos, las veces que estime conveniente los miembros del equipo de supervisión, sin previo aviso a EL CONTRATISTA.
- Previo a la conformidad de los funcionarios encargados de la UNIA, la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIA deberá presentar un informe acerca del cumplimiento de los servicios adjudicados en cuanto a la calidad del servicio, la cantidad de lo servido y la higiene del servicio prestado. Las calificaciones se basarán en los registros como resultado de las supervisiones diarias registradas en los formatos. La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de LA UNIA, por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.
- La persona encargada de la supervisión deberá levantar un Acta en el Libro de Ocurrencias de forma diaria, con los hechos desarrollados en el día, que impliquen incumplimiento de las Bases y el Contrato, la misma que deberá ser firmada por un representante del CONTRATISTA (el Administrador o el Nutricionista), en caso que algunas partes se negaran a firmar el libro de actas se procederá a registrar la negativa de la firma respectiva. Luego de registrado las ocurrencias de la supervisión en el Libro de Actas, en el caso que EL CONTRATISTA se negara a firmar el libro de actas se procederá a registrar la ocurrencia y describir que EL CONTRATISTA se negó a firmar el libro de actas, además en aras de la transparencia y el mejor control, se deberá de llevar un control de asistencia de todo el personal propuesto, mediante el marcado en un reloj electrónico u otro medio en donde no se pueda suplantar su asistencia.

**5.20. Formas de pago**

La forma de pago se realizará mensualmente, según vigencia que dure el contrato del semestre académicos 2024 I y II, teniendo en cuenta las cantidades autorizadas por la Unidad de Bienestar Universitario y Becas, según las raciones solicitadas y dentro del periodo mencionado. EL CONTRATISTA deberá presentar su solicitud de cancelación adjuntando su factura original, cuadro de atención mensual y copia de contrato hasta los cinco primeros días posteriores al término del mes de la atención. Pago que incluye el mes que es considerado vacaciones de medio año o término de semestre académico, ya que, por la naturaleza de la UNIA, en ese mes se cuenta con estudiantes albergados de 22 pueblos originarios de la amazonia. Si hubiese una penalidad, se descontará de la factura emitida en el mes.

**5.21. Conformidad**

La conformidad ser emitido por el Director de Bienestar Universitario de la UNIA.

**5.22. Fórmula de reajuste**

Estará sujeta a lo que dispone el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

**5.23. Penalidades aplicables**

Se aplicará penalidad de acuerdo al artículo 132 y SS del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado (aprobado por D.S. N° 350-2015-EF). Además, en el cuadro adjunto se muestra los detalles de incumplimiento y penalidad.

| N°  | CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS   | TIPO      | PENALIDAD DEL MONTO DE CONTRATO |
|-----|---|-----------|---------------------------------|
| 1.  | Demora en la atención del servicio de alimentos en los horarios establecidos  | Leve      | 0.75% (*)                       |
| 2.  | No cumplir con la adecuada presentación (uniforme) del personal   | Leve      | 0.75% (*)                       |
| 3.  | No contar con botiquín implementado para primeros auxilios  | Leve      | 0.75% (*)                       |
| 4.  | Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad, drogadicción o estado etílico   | Grave     | 1.5%                            |
| 5.  | No presentar la programación de menú en el tiempo indicado  | Grave     | 1.5%                            |
| 6.  | No cumplimiento de las especificaciones técnicas respecto al gramaje, u otra unidad de medida de los alimentos  | Muy grave | 2.0%                            |
| 7.  | No cumplir con las condiciones de salubridad e higiene en el local de atención (comedor, cocina, servicios higiénicos y almacén)  | Muy grave | 2.0%                            |
| 8.  | Presencia de cabello, insecto u otros agentes contaminantes en los alimentos  | Muy grave | 2.0%                            |
| 9.  | Insumos, Alimentos, frutas y otros en mal estado o con fecha de vencimiento expirado  | Muy grave | 2.0%                            |
| 10. | Paralizar parcial o totalmente algunos de los servicios de alimentación sin justificación alguna  | Muy grave | 2.0%                            |
| 11. | El cambio de personal propuesto de su oferta sin contar con la autorización previa de la Entidad  | Muy grave | 2.0%                            |
| 12. | Si el alimento brindado presentase contaminación química, biológica y/o microbiológica comprobada por un laboratorio que esté autorizado para la realización de los análisis por la autoridad competente. | Muy grave | 2.0%                            |
| 13. | No cumplir con el valor nutricional establecido en las bases del concurso   | Muy grave | 2.0%                            |
| 14. | Incumplimiento de las raciones programadas por la Unidad responsable  | Muy grave | 2.0%                            |

(\*) La penalidad se aplicará por ocurrencias.

Las penalidades se aplicarán conforme al procedimiento administrativo sancionador, previsto en la Ley 27444, texto único ordinario de la Ley de Procedimiento Administrativo General, sistematizada y actualizada mediante Decreto Legislativo N° 1272.

**5.24. Responsabilidad del Contratista.**

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por un plazo no menor a un (01) año contado a partir de la conformidad de servicio otorgado por la Entidad contratante, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.





**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

**ANEXOS**

MODELO DE FORMATOS DE MENÚS A PRESENTARSE EN LA PROPUESTA TECNICA - UNIVERSIDAD  
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA.

**FORMATO 1**

Contiene 2600 Kcal/día:

- DESAYUNO : 600 kcal.  
- ALMUERZO : 1400 KCAL.  
- CENA : 600 KCAL

1. PROGRAMACION REFERENCIAL DEL MENU PARA UN MES (FORMATO)

|    | DESAYUNO              |    | ALMUERZO              |    | CENA                  |    | KILOCALORIAS |
|----|-----------------------|----|-----------------------|----|-----------------------|----|--------------|
|    | NOMBRE<br>PREPARACION | %* | NOMBRE<br>PREPARACION | %* | NOMBRE<br>PREPARACION | %* |              |
| 01 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 02 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 03 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 04 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 05 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 06 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 07 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 08 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 09 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 10 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 11 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 12 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 13 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 14 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 15 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 16 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 17 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 18 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 19 |                       |    |                       |    |                       |    |              |
| 20 |                       |    |                       |    |                       |    |              |

%; se refiere a la distribución porcentual por día.







## BASES INTEGRADAS



**DESAYUNO:**

ALMUERZO:

**CENA:**

#### DOSIFICACIÓN, COMPOSICIÓN Y VALOR CALÓRICO TOTAL DE DESAYUNO

#### DOSIFICACIÓN, COMPOSICIÓN Y VALOR CALÓRICO TOTAL DE ALMUERZO

DOSIFICACIÓN, COMPOSICIÓN Y VALOR CALÓRICO TOTAL DE CENA

45



**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

CUADRO DE DOSIFICACION Y FRECUENCIA DE PRINCIPALES ALIMENTOS EN CRUDO PARA EL  
CONSUMO DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIA.

| TIPO DE ALIMENTO   | FRECUENCIA DE CONSUMO   | CANTIDA x ESTUDIANTE  |
|--|---|---|
| LECHE Y DERIVADO:<br>LECHE ENTERA<br>FLUIDO O SU EQUIVALENTE.<br>QUESO   | Para el consumo debe verificarse la fecha de vencimiento en caso de envasado y la presentación de sus derivados frescos.  | 300 cc (solo)<br>100 cc (jugos)<br>35 gr.   |
| HUEVO  | Libre de impureza, fresco y cascara entera, se rechazaran los quebrados   | 60 a 65 gr  |
| CARNES Y PREPARADO:<br>CARNE RES FILETE<br>CARNE RES C/H<br>CARNE PICADA DESHUESADA<br>CERDO C/H<br>POLLO<br>OVINO<br>CARNE DE MONTE | Según la preparación, debe ser pulpa de primera calidad, apariencia marmoleada, sin nervio, carente de puntos hemorrágicos, superficie brillante, firme al tacto.<br><br>Según preparación (sopa o plato principal) | 150gr<br>200gr<br>130gr<br>200gr<br>220gr<br>180gr<br>200gr<br>35 a 150 gr                                    |
| CRUSTACEOS Y MOLUSCOS<br>PESCADOS  | Según preparación y buena calidad   | 50 a 70 gr<br>150gr   |
| VISCERAS:<br>MONDONGO HIGADO<br>MENUDENCIA DE POLLO Y OTRAS PREPARACIONES.   | Libre de impureza   | 80gr<br>150gr<br>35gr   |
| CEREALES:<br>ARROZ (PLATO PRINCIPAL)<br>GUARNICION<br>MAZAMORRA<br>QUINUA<br>AVENA<br>SEMOLA<br>FIDEOS<br>PAN                        | Grano entero, primera calidad, libre de impureza.<br><br><br><br><br><br>Primera calidad.   | 130gr<br>80gr<br>40gr<br>25 - 30 gr<br>25 - 30 gr<br>25 - 30 gr<br>35 gr (sopa) 150( tallarines)<br>35 - 40gr |
| LEGUMINOSAS<br>FRIOLES (TODO TIPO) ARVEJA<br>VERDES, GARBANZO, LENTEJAS,<br>PALLARES   | Grano entero, primera calidad   | 30 - 40 gr  |
| OLEOGINOSA Y DERIVADO<br>ACEITE,<br>MARGARINA  |   | 8 - 20 cc<br>10 - 20 g  |
| VERDURAS Y HORTALIZA:  | Buen estado, va depender de VCT del menú  | 10gr para sopas y 20 gr para ensaladas  |
| TUBERCULO Y RAICES<br>PAPA<br>CAMOTE<br>YUCA<br>OLLUCO   | Su consumo es de acuerdo a la preparación y en buen estado de madurez, sin ataque de insectos, sin parásitos interna y externa y de primera calidad.  | 50 - 200 gr<br>150 - 200 gr<br>150 - 200gr<br>200gr.  |
| FRUTAS Y PREPARADO.  | De primera calidad y en buen estado dependiendo del consumo y preparación   | 25gr<br>100 - 130 gr  |
| AZUCARES   | Da acuerdo al tipo de preparación   | 25 - 35 gr  |
| MERMELADAS, JAMONADAS,<br>ACEITUNA, PALTA  | De buena calidad y en buen estado.  | 20 a 40 gr  |

FUENTE: TABLA DE COMPOSICION DE LOS ALIMENTOS  
HABITOS ALIMENTARIO DE LOS ESTUDIANTES

PARA LOS FINES DE EVALUACIÓN, PREPARACIÓN DE MENÚS SE PUEDE USAR SUSTITUTOS DE ALIMENTOS MEDIANTE LA LISTA DE  
INTERCAMBIO DE PRODUCTOS

LA DOSIFICACIÓN DE LOS ALIMENTOS PARA LA PREPARACION DEL MENU ESTUDIANTIL QUE SE ESPECIFIQUEN DE ACUERDO A LA CANTIDAD  
DE ESTUDIANTES.

LAS FRECUENCIAS Y CANTIDADES DE ALIMENTOS VARIAN DE ACUERDO AL VCT DEL MENU Y DE LA ESTRUCTURA DEL ESQUEMA DEL MENÚ  
EVALUADO.







**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**A CAPACIDAD LEGAL**

**HABILITACIÓN**

Requisitos:

- Certificación del Plan HACCP
- Certificación de Principios generales de Higiene (PGH)

**Importante**

*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.*

Acreditación:

- Copia del certificado del Plan HACCP
- Copia del certificado del Principios Generales de Higiene.

**Importante**

*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.*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

| IMPLEMENTO DE COCINA    | CANTIDAD | CARACTERÍSTICAS  |
|-------------------------|----------|--|
| Ollas N° 200            | 04 unid. | De alta presión, acero inoxidable, preparación de sopa           |
| Ollas N° 150            | 04 unid. | De alta presión, acero inoxidable, preparación de sopa           |
| Ollas N° 100            | 04 unid. | De alta presión, acero inoxidable, preparación de segundos       |
| Ollas N° 100            | 05 unid. | De acero inoxidable, preparación de arroz                        |
| Ollas N° 150            | 03 unid. | De presión, acero inoxidable, preparación de cereales (desayuno) |
| Ollas N° 100            | 03 unid. | De alta presión, acero inoxidable, preparación de mazamoras      |
| Ollas N° 150            | 03 unid. | De alta presión, acero inoxidable, preparación de refrescos      |
| Olla a presión          | 03 unid. | De 50 litros   |
| Licadora Ind. x 15 Lts. | 02 unid. | Eléctrica industrial 02 jugos y frutas, 02 para ajíes            |
| Licadoras               | 03 unid. | Tipo domestico   |
| Conservadora            | 02 unid. | De verduras, lácteos y embutidos/dos cuerpos                     |
| Congeladoras            | 02 unid. | Para carnes rojas y blancas                                      |
| Mesas de trabajo        | 01 unid. | De acero Inoxidable  |
| Balanza                 | 01 unid. | De reloj con sistema de resortes/10kg.                           |
| Balanza                 | 01 unid. | Eléctrica de plataforma /100 kg.                                 |
| Balanza                 | 02 unid. | Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.                   |
| Cocina industrial       | 02 unid. | A gas de 04 hornillas  |
| Cocina semi industrial  | 02 unid. | Eléctrica de 1 hornilla para calentar                            |
| Estantes de Metal       | 02 unid. | Para guardar utensilios menajes y para almacén de alimentos      |





**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

Acreditación:

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

Importante

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

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

• **UN ADMINISTRADOR**

Requisitos:

Título Profesional en Administración y/o Contador, emitido por la Universidad Pública o Privada.

• **UN NUTRICIONISTA**

Requisitos:

Título Profesional DE Nutrición Humana y/o Bromatología y nutrición, emitido por la Universidad Pública o Privada.

• **UN CHEF**

Requisitos:

Título de Técnico en Gastronomía y/o Chef

• **UN MAESTRO DE COCINA**

Requisitos:

Título de Técnico en Cocina y/o Gastronomía

Acreditación:

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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.

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

Requisitos:

**UN ADMINISTRADOR(A)**

Requisitos:

- Diplomado en Gestión y/o Administración de Recursos Humanos, con una duración mínima de 30 horas lectivas.
- Diplomado en Contrataciones del Estado, con una duración mínima de 30 horas lectivas.
- Curso en Administración de Restaurantes y Afines, con una duración mínima de 20 horas lectivas.
- Curso de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, con una duración mínima de 20 horas lectivas.

**UN NUTRICIONISTA**

Requisitos:

- Diplomado en Educación Alimentaria, con una duración mínima de 30 horas lectivas.
- Diplomado en Nutrición y Dieta, con una duración mínima de 30 horas lectivas.
- Curso en calidad e inocuidad alimentaria, con una duración mínima de 20 horas lectivas.
- Curso en Alimentación y nutrición en tiempos de pandemia, con una duración mínima de 20 horas lectivas.

**UN CHEF**

- Curso de Inocuidad Alimentaria, con una duración mínima de 20 horas lectivas.
- Curso Taller en Primeros Auxilios, con una duración mínima de 20 horas lectivas.
- Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos, con una duración mínima de 20 horas lectivas.
- Curso de Cocina Criolla y otros, con una duración mínima de 20 horas lectivas.







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

**UN MAESTRO DE COCINA**

Requisitos:

- Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos, con una duración mínima de 20 horas.
- Buenas prácticas de Manufactura (BPM) de un año anterior a la licitación
- Cocina criolla y afines

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.

Importante

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia*

B.4

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

• **UN ADMINISTRADOR**

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (3) años como Administrador en servicios de alimentación colectiva y/o masiva de personas, desarrollado en UNIVERSIDADES Y/O HOSPITALES PUBLICOS Y PRIVADAS, LAS FUERZAS ARMADAS Y/O POLICIA NACIONAL DEL PERU, la experiencia se computará a partir de la colegiatura.

• **UN NUTRICIONISTA**

Requisitos:

Experiencia mínima de seis (6) años como Nutricionista en servicios de alimentación colectiva y/o masiva de personas, desarrollado en UNIVERSIDADES Y/O HOSPITALES PUBLICOS Y PRIVADAS, LAS FUERZAS ARMADAS Y/O POLICIA NACIONAL DEL PERU, la experiencia se computará a partir de la colegiatura.

• **UN CHEF**

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (3) años como Chef en servicios de alimentación colectiva y/o masiva de personas, desarrollado en UNIVERSIDADES Y/O HOSPITALES PUBLICOS Y PRIVADAS, LAS FUERZAS ARMADAS Y/O POLICIA NACIONAL DEL PERU, la experiencia se computará a partir de la obtención del Título.

• **UN MAESTRO DE COCINA**

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (3) años como Maestro de Cocina en servicios de alimentación colectiva y/o masiva de personas, desarrollado en UNIVERSIDADES Y/O HOSPITALES PUBLICOS Y PRIVADAS, LAS FUERZAS ARMADAS Y/O POLICIA NACIONAL DEL PERU, la experiencia se computará a partir de la obtención del Título.

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

Acreditación:

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

Importante

- *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.*







**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1'200,000.00 (Son: Un Millón Doscientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de preparación de alimentos para consumo humano en Universidades públicas o privadas, hospitales públicos y privados, PNP, Fuerzas Armadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.

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

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

<sup>1</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 fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - U.N.I.A.  
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y BECAS

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><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$<br><br>$i$ = Oferta<br>$P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar<br>$O_i$ = Precio $i$<br>$O_m$ = Precio de la oferta más baja<br>$PMP$ = Puntaje máximo del precio<br><br><b>100 puntos</b> |

**Importante**

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







## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PREPARACIÓN Y ATENCIÓN CON ALIMENTOS EN EL COMEDOR ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – SEMESTRE ACADÉMICO 2024 I Y II - DISTRITO DE YARINACocha - PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGIÓN UCAYALI**, que celebra de una parte la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20393146657, con domicilio legal en CAR. SAN JOSE KM. 0.63 CAS. SAN JOSE (COSTADO INSTITUTO BILINGUE) UCAYALI – CORONEL PORTILLO – YARINACocha, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PREPARACIÓN Y ATENCIÓN CON ALIMENTOS EN EL COMEDOR ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – SEMESTRE ACADÉMICO 2024 I Y II - DISTRITO DE YARINACocha - PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGIÓN UCAYALI**, 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 DEL SERVICIO DE PREPARACIÓN Y ATENCIÓN CON ALIMENTOS EN EL COMEDOR ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – SEMESTRE ACADÉMICO 2024 I Y II - DISTRITO DE YARINACocha - PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGIÓN UCAYALI**.

### 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>10</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PERIÓDICOS de manera mensual, 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.

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe







*efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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







en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

F = 0.25 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>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

<sup>11</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).





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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: CAR. SAN JOSE KM. 0.63 CAS. SAN JOSE (COSTADO INSTITUTO BILINGUE) UCAYALI – CORONEL PORTILLO – YARINACocha

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*



<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>





## ANEXOS





**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1**  
Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>13</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>14</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>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>15</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>16</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>17</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:

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



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>18</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>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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





**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1.

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.







[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1**  
Presente.-

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

| CONCEPTO     | 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.*
- *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° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA  
Licenciada con Resolución N° 1312016-SUNEDU/CO

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1

BASES INTEGRADAS



ANEXO N° 8



EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>26</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1

BASES INTEGRADAS

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 23 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 25 DE: | MONEDA | IMPORTE 26 | TIPO DE CAMBIO VENTA 27 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 28 |
|-------|---------|---------------------|---|----------------------------|---|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 3     |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 4     |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 5     |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 6     |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 7     |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 8     |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 9     |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 10    |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| ...   |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 20    |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| TOTAL |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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







ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNIA-CS-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [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.*