

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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.

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

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNF/CS  
I CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PREPARACION DE  
RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL SEMESTRE  
ACADEMICO 2025 I-II PARA LOS ESTUDIANTES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERAS, DISTRITO DE  
SULLANA, PROVINCI DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE  
PIURA**



**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
<ul style="list-style-type: none"><li>No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presentan en forma física.</li><li>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</li></ul>

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 manifestamente 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 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
<ul style="list-style-type: none"><li>Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.</li><li>En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no</li></ul>

<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>

- 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 accesoria, 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-carlas-fianza>).

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

#### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

#### 3.5. ADELANTOS

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

#### 3.6. PENALIDADES



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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### Advertencia

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

## CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA  
RUC N° : 20526270364  
Domicilio legal : AV. SAN HILARION OTR. URB. POP. VILLA PERU CANA 101  
SULLANA - SULLANA - PIURA.  
Teléfono: : 974986660  
Correo electrónico: : Ssarango@unf.edu.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PREPARACIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL SEMESTRE ACADEMICO 2025 I-II PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERAS, DISTRITO DE SULLANA, PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE COMISION N°76-2025-UNF-PCO el 10 DE ABRIL DE 2025

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**RECURSOS ORDINARIOS**

Importante

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo 107 DIAS ACADEMICOS 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/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles), en el Banco de la Nación, Cuenta N°00-671-038584 del Banco de la Nación, y la entrega se realizará en la Unidad de Abastecimiento de

Lunes a viernes en el horario de 8:00 Am a 16:00 horas, sito en AV. SAN HILARION NRO. 101 OTR. URB. POP. VILLA PERU CANADA (ZONA EXPANSION URBANA, MARGEN IZQUIERDA) PIURA - SULLANA - SULLANA.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley REMYPE.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1252: Ley que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto supremo N° 027-2017-EF: Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución directoral N° 001-2017-EF/63.01: Aprueban directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución directoral N° 002-2017-EF/63.01: Aprueban directiva para la formulación y evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada 23/01/2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de inversiones públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N°001-2011-EF/68.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobada con la resolución Directoral N°033-2011-EF/68.01 y sus modificaciones.
- Ley N° 30225 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, aprobado con decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA y sus modificaciones.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, aprobado con Decreto Supremo N°350-2015-EF.
- Directivas, Comunicaciones y Pronunciamientos OSCE.
- Normatividad Vigente de la Contraloría General de la Republica.
- Guía de Auditoria de Obras Públicas por Contrata de la Contraloría General de la República, aprobada con la Resolución de Contraloría N°177-2017-CG.

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**

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- 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)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>4</sup>

<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/>

<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.

- 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)
- 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:**

- Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**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 los documentos previstos en los literales e) y f).*

<sup>3</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/>



- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (Anexo N° 12).  
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado <sup>7</sup>.  
j) Estructura de costos <sup>8</sup>.  
k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete <sup>9</sup>.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200.000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 referendados 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>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

<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.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 AV. SAN HILARION N° 101-ZONA DE EXPANSIÓN URBANA DE SULLANA, MARGEN IZQUIERDA ENTRE LA URB. POP. VILLA PERÚ CANADÁ, Distrito y Provincia de Sullana-Departamento de Piura.  
Oficina: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

Horario: Desde 08:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. hasta las 4:00 p.m., de lunes a viernes

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 MENSUALES

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

- Informe del funcionario responsable de LA DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERISTARIO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO EMITIDO POR EL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERISTARIO
- INFORME EMITIDO POR EL CONTRATISTA INDICANDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS SEGUN SU PLAN DE TRABAJO (ADJUNTAR EL LISTADO DE ESTUDIANTES QUE HAN SIDO ATENDIDOS EN EL COMEDOR UNIVERISTARIO)
- INFORME DE LAS CAPACITACIONES MENSUALES REALIZADAS AL PERSONAL CON VISTO BUENO DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DE DICHA CAPACITACION.
- COPIA SIMPLE DEL CONTRATO
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en físico y digital al correo electrónico [comedor.universitario@unf.edu.pe](mailto:comedor.universitario@unf.edu.pe)



CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de preparación de Raciones Alimenticias para el Semestre Académico 2025 I-II, para los estudiantes de la Universidad Nacional de Frontera, Distrito de Sullana, Provincia de Sullana, Departamento de Piura.

1.2 FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de contratación tiene por finalidad brindar alimentación a los estudiantes de la Universidad Nacional de Frontera bajo estrictas condiciones higiénico sanitarias, asegurando la calidad nutricional e inocuidad alimentaria, lo cual beneficiará a estudiantes con rendimiento académico satisfactorio y escasos recursos económicos en el desarrollo de sus diferentes capacidades basadas en los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de acuerdo a la Ley Universitaria 30220.

1.3 ANTECEDENTES

En cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Universidad Nacional De Frontera, en el año fiscal 2025, se tiene la necesidad de contratar los servicios de una empresa con experiencia en el rubro de alimentación colectiva para brindar el servicio de alimentación a los estudiantes.

1.4 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

1.4.1 OBJETIVO GENERAL:

Contratar a una persona natural o jurídica con RUC dedicada a prestar servicios de alimentación colectiva para que brinde el servicio de preparación de Raciones Alimenticias para el Semestre Académico 2025 I-II para los estudiantes de la Universidad Nacional de Frontera, de acuerdo a las características y condiciones detalladas en el presente documento para garantizar un servicio de calidad bajo medidas esenciales de higiene y salubridad.

1.4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:

Contribuir al desarrollo de la educación universitaria beneficiando a 450 estudiantes de la Universidad Nacional de Frontera para los Semestres Académicos 2025 I y 2025 II.

1.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS.

- ❖ Ley N°26842 – 1997. Ley General de Salud.
- ❖ Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ D.S. 007 – 98 Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- ❖ Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA "NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva
- ❖ RM. 591-2008 MINSA Norma sanitaria de criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
- ❖ RM. 461-2007 MINSA Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en Contacto con Alimentos y Bebidas.
- ❖ RM N°066-2015/MINSA Norma Sanitaria para el Almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano.
- ❖ DS. 031-2010/SA Reglamento de la Calidad del Agua para consumo humano.
- ❖ RM 683-2014/ MINSA Guía Técnica para la investigación y control de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos.
- ❖ RM N°449-2001-SA-DM. Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- ❖ DL 1062 Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- ❖ RM 822-2018 MINSA. Norma Sanitaria para Restaurantes y afines.
- ❖ R.D. N° 003-2020-INACAL/DN Guía para limpieza y desinfección de manos y superficies
- ❖ RM 1353-2018/MINSA Documento Técnico: "Guías Alimentarias para la Población Peruana"
- ❖ CODEX ALIMENTARIUS 2022.
- ❖ Ley N.º 32185 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ❖ Ley N.º 32089, Ley General de Contrataciones Públicas y el reglamento.

Además

- ❖ Código civil.
- ❖ Tablas Peruanas de Composición de Alimentos del INS.
- ❖ Tabla de Dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva (CENAN)
- ❖ Procedimiento para el Diseño y Validación de Recetas Nutricionales del CENAN.
- ❖ Resolución de Comisión Organizadora N° 001-2018-CC-UNF, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- ❖ Decreto Supremo N°006-2016-MINAGRI. Decreto Supremo que modifica y complementa normas del Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria, aprobado por Decreto Supremo N°004-2011-AG.
- ❖ Lista de desinfectantes nacionales e importados Ministerio de Salud.



1.6 ALCANCE

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

- ❖ Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas del proceso de elaboración: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servicio de raciones.
- ❖ Establecer los requisitos operativos y las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en el servicio de alimentación para los estudiantes de la Universidad Nacional de Frontera.
- ❖ La vigilancia y seguridad sanitaria de los alimentos se sustentará en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos y en los procedimientos de higiene y saneamiento, la cual será ejercida por un profesional en nutrición del Contratista.
- ❖ La Universidad Nacional de Frontera ejercerá vigilancia del servicio a través del nutricionista del Servicio del Comedor Universitario, de la Unidad de Servicios Asistenciales - Dirección de Bienestar Universitario.
- ❖ El servicio debe ser personalizado, eficiente y de calidad, con una alimentación nutritiva, sana, variada, balanceada, inocua y proporcionada, de acuerdo a los requerimientos mínimos y a las necesidades de los estudiantes de la Universidad Nacional de Frontera.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1 LUGAR DE SUMINISTRO DE LOS ALIMENTOS:

El contratista efectuará la preparación y el suministro de las raciones alimenticias en la infraestructura asignada para el efecto por la Universidad Nacional de Frontera.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN, OPORTUNIDAD Y HORARIOS DE SUMINISTRO:

El suministro de las raciones alimenticias será ejecutado a partir de la suscripción del contrato por 107 días académicos, según Calendario Académico 2025 (sin considerar exámenes finales, vacaciones, feriados locales, regionales, nacionales u otras actividades que ameriten la suspensión del servicio de alimentación)  
El área usuaria notificará al contratista la suspensión o postergación del servicio de alimentación.

2.3 CANTIDAD DE RACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

SERVICIO	CANTIDAD DE RACIONES DIARIAS
DESAYUNO	300
ALMUERZO	450

2.4 HORARIO DE ATENCIÓN:

- ❖ La atención deberá ser de lunes a viernes en el siguiente horario:

SERVICIO	HORARIO
DESAYUNO	A partir de 6:30 am hasta 9:00am
ALMUERZO	A partir de 12:00pm hasta 14:30pm

- ❖ El horario podrá variar en situaciones extraordinarias previamente notificadas y autorizadas por el área usuaria.
- ❖ El horario de atención debe cumplirse puntualmente, de no ser el caso, se aplicará la penalidad correspondiente

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- ❖ El contratista deberá suministrar los desayunos y almuerzos solicitados por el Servicio de Comedor Universitario, en los horarios establecidos, teniendo en consideración las cantidades solicitadas por la Entidad; los menús deben ser preparados con productos de primera calidad.
- ❖ Los menús ofrecidos por el contratista deben ser saludables, variados e inocuos, estos deberán ser evaluados por un profesional en nutrición, basados en las recomendaciones de las Guías Alimentarias para la Población Peruana ya que tienen que coadyuvar y mejorar la calidad de vida de los estudiantes.
- ❖ El contratista deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servicio de raciones.
- ❖ El contratista deberá brindar un servicio personalizado, eficiente y de calidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Universidad Nacional De Frontera.
- ❖ El contratista se deberá abastecer de viveres como mínimo 01 vez por semana, a fin de asegurar



y tener productos frescos y en cantidad suficiente para realizar una buena atención.

- ❖ El contratista deberá comunicar al nutricionista de La Universidad Nacional De Frontera los días de ingreso de los productos. Los días de ingreso deben ser dentro de la semana y en horas laborales de la institución que no interfieran con el horario de atención a los beneficiarios del comedor universitario.
- ❖ El contratista deberá asegurar la calidad de los productos enviados por sus proveedores y llevar un registro de estos, asimismo es responsable de la elección, supervisión y control de los insumos suministrados por sus proveedores a los cuales deberá efectuar un seguimiento, así como a los productos adquiridos, de otro lado, deberá contar con pluralidad de proveedores para asegurar el suministro de insumos.
- ❖ El contratista deberá manipular los alimentos con utensilios de cocina, recomendados por las normativas sanitarias vigentes en el país, es decir, de acero inoxidable, u otro material que no presente problemas para la salud, este material será desinfectado cada que sea utilizado por los comensales (con desinfectantes y/o métodos permitidos garantizando la inocuidad de los mismos) No utilizar madera.
- ❖ Para atender el servicio de alimentación, el contratista proveerá menaje nuevo al inicio del contrato, cuyo estado de conservación debe ser adecuado o en todo caso reemplazado cuando el uso lo requiera. Se debe especificar que todo material de menaje sea de material apto para contacto con alimentos y se encuentre en buen estado de conservación e higiene. No utilizar madera.
- ❖ El contratista es responsable de servir alimentos preparados en el día, no se quedarán hasta el día siguiente (no se reusará), para la atención a los estudiantes.

#### 4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y ALIMENTOS

##### 4.1 DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y ALIMENTOS A UTILIZAR:

- ❖ Los alimentos deberán gozar de óptimas características físicas y organolépticas (color, olor, sabor y textura). Según *Codex Alimentarius* (FAO/OMS Normas Alimenticias).
- ❖ Los alimentos a usarse para la preparación de las raciones alimenticias y a servirse, serán de calidad garantizada; por lo que deberán ser preparados el mismo día, acorde a las normas sanitarias vigentes, utilizando productos que aseguren una alimentación saludable e inocua.

- ❖ Las carnes a utilizar, deben garantizar la continuidad de la cadena de frío durante su compra - transporte - uso, además no exceder el almacenamiento de productos congelados, por un periodo mayor de una semana, además presentar el certificado de calidad en cada ingreso para verificar su procedencia.
- ❖ Los refrescos, jugos y postres se deben preparar de frutas naturales de temporada y con agua purificada o hervida.
- ❖ Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite vegetal envasado, de marcas reconocidas.
- ❖ Los productos y derivados lácteos, deben ser de marca reconocida, encontrarse en óptimas condiciones de salubridad y de uso, los cuales pueden ser verificados y comprobados con muestreo aleatorio en un laboratorio de la Universidad Nacional De Frontera.
- ❖ El arroz, las menestras y demás productos secos (abarrotes), destinados a la elaboración de las preparaciones, deberán ser de marca reconocida, encontrarse en óptimas condiciones sanitarias y de uso, con fechas de vencimiento claras y legibles.
- ❖ Los vegetales, tubérculos y frutas deben mostrarse en adecuadas condiciones de uso, ser frescas y de estación.
- ❖ Los alimentos industrializados que se utilizarán para la preparación de las raciones deben contar obligatoriamente con registro sanitario, identificación del código de lote, fecha de vencimiento, fichas técnicas, certificado de calidad y lo requerido por la autoridad sanitaria con la finalidad de verificar su procedencia.
- ❖ No deberán utilizarse productos con envases deteriorados, sin rotulados, sin registro sanitario vigente, con fecha de vencimiento expirada, contaminados físicamente por cuerpos extraños como piedras, pajás, insectos u otros, envases hinchados, oxidados, abollados, rotos o rajados, que presenten signos de adulteración o alteración.
- ❖ Los productos a utilizar deberán mostrar las características de calidad y sanidad establecidas en el reglamento sanitario de alimentos y podrán adquirirse directamente de los centros de producción y/o comercialización y/o a través de proveedores debidamente registrados por el Ministerio de Salud.



- ❖ El profesional en Nutrición del Servicio de Comedor Universitario de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional De Frontera, verificará mediante inspecciones inopinadas los productos que ingresan al almacén. De existir observaciones, deberán ser registradas en un acta, que, además debe ser suscrita por un representante del Contratista, asimismo, se le otorgará un plazo de 01 día calendario para que subsane las observaciones evidenciadas. Dichos actos deben ser informados a la Dirección General de Administración para las acciones que corresponda según Ley.

4.2. CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTOS A UTILIZAR:

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CALIDAD	OBSERVACIÓN
RES	Lomo, asado, cuadril, pejerrey, bistec, osobuco, costillar o guiso, sin grasa, sin nervio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán proceder de centros de beneficio</li> <li>Frescos o congelados</li> <li>De primera calidad</li> <li>Firme al tacto, color y olor característico.</li> <li>Sin signos de descomposición</li> </ul>	Deberá presentar certificado de calidad vigente, antes del ingreso a los almacenes
CERDO	Pierna, lomo, panceta, aguja, costillar, chuketa u otras partes de acuerdo a la preparación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán proceder de centros de beneficio</li> <li>Frescos o congelados</li> <li>De primera calidad</li> <li>Firme al tacto, color y olor característico.</li> <li>Sin signos de descomposición</li> </ul>	Deberá presentar certificado de calidad vigente, antes del ingreso a los almacenes
CORDERO	Pierna, lomo, costillar y otros de acuerdo a la preparación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán proceder de centros de beneficio</li> <li>Frescos o congelados</li> <li>De primera calidad</li> <li>Firme al tacto, color y olor característico.</li> <li>Sin signos de descomposición</li> </ul>	Deberá presentar certificado de calidad vigente, antes del ingreso a los almacenes

POLLO	Eviscerado, limpio sin menudencia refrigerado de 1°C a 4°C Peso aprox. de cada pollo: 1.800kg -2.000 kg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frescos o congelados</li> <li>De primera calidad</li> <li>Firme al tacto, color y olor característico.</li> <li>Sin signos de descomposición</li> </ul>	Deberá presentar certificado de calidad vigente, antes del ingreso a los almacenes
PAVO/PAVITA	Eviscerado, limpio sin menudencia Cortes: medallón, trozos y pechuga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frescos o congelados</li> <li>De primera calidad</li> <li>Firme al tacto, color y olor característico.</li> <li>Sin signos de descomposición</li> </ul>	Deberá presentar certificado de calidad vigente, antes del ingreso a los almacenes
PESCADO Y MARISCOS	Eviscerado Filetes o trozos Los pescados serán variados: bonito, jurel, caballa, perico, tilapia, cabrilla, corvina, tollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán proceder de centros de expendio autorizados para el suministro.</li> <li>Deberán mantenerse en cadena de frío que garantice su inocuidad.</li> <li>Temperaturas de refrigeración y congelación, según corresponda.</li> <li>En los pescados la carne deberá ser dura a la presión de los dedos, agallas de color rojo vivo, ojos brillantes y saltones, escamas bien adheridas, vientre sin abultamiento.</li> <li>Los mariscos deben ser seleccionados y de primera calidad.</li> </ul>	Deberán proceder de fuentes de abastecimiento formal o de marcas reconocidas los que serán demostrados con los respectivos comprobantes de pago o certificado de calidad del producto.
VISCERAS (mondongo, corazón,	Fresco o congelado debidamente procesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>De primera calidad</li> <li>Firme al tacto, color y olor característico.</li> </ul>	



sangre, molleja)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sin manchas</li> <li>Presentación en bobas de polietileno en correctas condiciones de higiene</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>De calidad superior: seleccionados</li> <li>Presentar olor y sabor característicos.</li> <li>El cascarón debe ser brillante e íntegro.</li> <li>El cascarón no debe presentar defectos como roturas ni rajaduras, debe estar libre de sustancias tóxicas.</li> <li>Almacenamiento y tiempo de duración: A temperatura ambiente: 7 días y en refrigeración de 0°C a 5°C: 15 días.</li> </ul>	<p>Presentar fecha de vencimiento en cada huevo o en el paquete.</p> <p>Se verificará antes del ingreso a los almacenes.</p>
<b>HUEVOS</b>	<p>Huevos de gallina frescos</p> <p>Peso unitario de 65-70gr/unidad</p>		
<b>LACTEOS</b>	<p>Leche: Leche evaporada envasada, fresca</p> <p>Leche pasteurizada, fresca</p> <p>Queso: queso fresco</p> <p>Yogurt: Yogurt entero, semidescremado</p> <p>Los envases utilizados podrán ser lata, tall,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De calidad superior y de marcas reconocidas</li> <li>Envasados, embobados y sellados herméticamente</li> <li>De color, olor y sabor característico.</li> <li>Sin signos de descomposición</li> <li>Presentar condiciones de conservación, ingredientes empleados y peso neto.</li> </ul>	<p>Todos los productos deben presentar Registro sanitario, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, impresa y legible</p>

	tetra pack y/o empaque al vacío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>De calidad superior y de marcas reconocidas.</li> <li>Olor y sabor característicos</li> <li>Color uniforme, sin manchas</li> <li>No podrán tener la superficie húmeda, ni exudación de líquidos</li> <li>De consistencia dura al tacto</li> <li>No presentar indicios de fermentación o putrefacción</li> <li>Presentar condiciones de conservación, ingredientes empleados y peso neto.</li> </ul>	<p>Todos los productos deben presentar Registro sanitario, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, impresa y legible</p>
<b>EMBUTIDOS</b>	De acuerdo a la preparación		
<b>VERDURAS Y HORTALIZAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>De primera calidad</li> <li>Adecuado estado de madurez, sin llegar a la licuefacción de sus tallos y hojas.</li> <li>Ausencia de plagas o insectos.</li> <li>Estar limpios, no mostrar residuos de barro en la superficie.</li> <li>Transportados en jabs de plástico, no jabs de madera</li> </ul>	
	Los de mejor tamaño		
<b>FRUTAS</b>	La fruta a ofrecer debe ser variada	<ul style="list-style-type: none"> <li>De primera calidad</li> <li>libres de magulladuras, putrefacción hídrica o bacteriana o que haya alcanzado su madurez fisiológica</li> </ul>	
	Frutas de estación y fresca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de plagas o insectos.</li> <li>Estar limpios, no mostrar residuos de barro en la superficie.</li> </ul>	



RAICES Y TUBERCULOS	Los de mejor tamaño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transportados en jabas de plástico, no jabas de madera</li> <li>De primera calidad</li> <li>Adecuado estado de madurez, sin llegar a la licuefacción de sus tallos y hojas.</li> <li>Ausencia de plagas o insectos.</li> <li>Estar limpios, no mostrar residuos de barro en la superficie.</li> <li>Transportados en jabas de plástico, no jabas de madera.</li> </ul>	
	A granel o envasados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deben estar sanos y limpios, aceptándose un máximo de 3% de granos deteriorados por kilogramo</li> <li>Presentar condiciones de conservación, ingredientes empleados, peso neto y cualquier otra información establecida de acuerdo a los reglamentos sanitarios aplicables.</li> <li>Se deben conservar en envases debidamente higienizados y rotulados.</li> </ul>	<p>Todos los productos deben presentar Registro sanitario, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, impresa y legible.</p>
CEREALES Y DERIVADOS			
CONDIMENTOS	Procesados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deben estar sanos, limpios y genuinos</li> <li>Deben contener la totalidad de los principios activos que le son propios, estar privadas de materias inertes o extrañas como arena y material terroso y de partes de la misma planta que no poseen calidades de condimento como lo pueden</li> </ul>	Si el condimento ha sido procesado debe tener Registro Sanitario y fecha de vencimiento impreso en el envase
	Naturales		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ser, a veces tallo peciolos, pedúnculos o cáscaras.</li> <li>No estar alteradas, atacadas por bacterias, hongos, levaduras, insectos, parásitos y sus formas evolutivas.</li> <li>No estar en mal estado de conservación o higiene.</li> <li>Se deben conservar en envases debidamente higienizados y rotulados</li> </ul>	
PRODUCTOS ENLATADOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Productos serán de marcas reconocidas.</li> <li>No presentar abolladuras u otra deformación externa en lata.</li> <li>No presentar signos de oxidación</li> <li>Deben estar previstos de una etiqueta o rótulo perfectamente adheridos al envase con la siguiente información: Registro sanitario, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes empleados, peso neto.</li> <li>Deberán conservar adherida su etiqueta o rótulo a fin de poder identificar su contenido, el mismo que deberá corresponder al indicado.</li> </ul>	<p>Todos los productos deben presentar Registro sanitario, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, impresa y legible.</p> <p>No se utilizarán productos alimenticios enlatados que carezcan de Registro Sanitario o se encuentren en trámite</p>



<b>PAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El pan a ofrecer debe ser variado: francés, de yema, integral, entre otros</li> <li>Peso unitario de 35-40gr/unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De olor y sabor característico</li> <li>corteza de color caramelo, consistencia quebradiza, miga blanda y esponjosa.</li> <li>Deberá ser pan del día</li> <li>No debe contener cuerpos extraños.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los productos deben presentar Registro sanitario, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, impresa y legible.</li> </ul>
<b>ACEITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De origen 100% vegetal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Productos serán de marcas reconocidas.</li> <li>Preservados en envases originales de fábrica</li> </ul>	

## 5. ESTRUCTURA Y PROGRAMACIÓN DE MENÚS:

La programación de los menús se realizará de la siguiente manera: el profesional en nutrición del contratista, entregará una programación mensual de alimentación con su respectiva dosificación con una anticipación de 15 días calendarios para ser revisada, ajustada y aprobada para su ejecución por el profesional en Nutrición del Servicio de Comedor Universitario de la Universidad Nacional de Frontera.

Las raciones por día deben ser balanceadas de acuerdo al siguiente detalle: Requerimiento Calórico Diario: 2000 cal. A 2500 Kcal. (1)

### DISTRIBUCIÓN POR TIEMPO DE ALIMENTACIÓN

TIEMPO	PORCENTAJE	CALORÍAS APROX
DESAYUNO	30%	600-750 Kcal
ALMUERZO	50%	1000-1250 Kcal

### DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES

NUTRIENTES	V.C.T. (%)	OBSERVACIONES
PROTEÍNAS	10-15%	70% de Alto Valor Biológico
GRASAS	25-30%	No más de 10% de grasa saturada.

<b>CARBOHIDRATOS</b>	65-55%	Sólo un 10% de Carbohidratos simples.
----------------------	--------	---------------------------------------

- (1) Según las recomendaciones de la FAO/OMS/ONU y CEMAN/INS/MINSA las necesidades de energía de acuerdo con la actividad física e intelectual de un estudiante universitario (adulto joven de 18-29 años) en promedio va desde los 2000 a 2500 calorías durante un día, los cuales se distribuyen en tres tiempos de alimentación: desayuno (30%), almuerzo (50%) y cena (20%).

## 5.1 FRECUENCIA DE CÁRNICOS

- La frecuencia del consumo de carnes semanal será mínimamente de la siguiente manera:

Cármico	Frecuencia
Vacuno o Res (troceado, picado y molido.)	2 veces por semana
Aves (pollo, gallina, pavita, pavo, pato.)	3 veces por semana
Visceras	1 vez al mes
Cerdo	1 vez cada 15 días
Cabrillo	1 vez cada mes
Pescado	2 vez por semana

- Es necesario aclarar que la semana de servicio consiste en 10 comidas por estudiante entre desayunos y almuerzos; por lo que la frecuencia de las carnes tiene la sumatoria de 8 por semana quedando para dos desayunos, se debe incluir otro tipo de proteína de origen animal como, por ejemplo: Huevo (Torrejas, huevo cocido, tortilla c/ verduras, etc.), atún en trozos o filete.

- Esta frecuencia puede variar si se presenta escasez de los mismos u otras condiciones, previa comunicación y aprobación del nutricionista del Comedor Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA.

## 5.2 ESTRUCTURA DE LOS MENÚS: 5.2.1 DESAYUNO

PREPARACIÓN	RACION	Cantidad	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Jugo de frutas	1	250 cc	Diario	
Ensalada de frutas	1	200 gr	1 vez / semana	
Bebida caliente	1	250 cc	Diario	
Leche	1	250 cc	2 veces / semana	1v/semana: leche sola
Yogurt	1	250 cc	2 veces / mes	1v/semana: leche con cereal
Huevos	1	02 unidades	1 vez / semana	
Pan	2	02 unidades	3 veces/semana	Sancochados
Plato de fondo	1	Según Cuadro 1	2 veces / semana	Guisos, encebollados, saltados, chaurra, tamales, juanes, humitas, plátanos sancochados con huevo, entre otros similares.



Ejemplo	
DIA 1	DIA2
Jugo surtido (papaya, piña y plátano) Avena con manzana Pan con pollo deshilachado Pan con manjar	Jugo de papaya Leche con vainilla Macarrones en salsa roja con carne

**El jugo de frutas:** deberá ser preparado bajo condiciones sanitarias adecuadas, se utilizará la parte comestible de las frutas en buen estado de madurez y frescas, la cantidad de fruta a utilizar será de acuerdo al Cuadro 1, el jugo debe estar exento de olores o sabores extraños.

**Las ensaladas de fruta:** deberán ser preparadas bajo los principios de buenas prácticas de manipulación, se utilizará al menos 3 variedades de frutas de estación, las cuales deben presentar un estado de maduración adecuado y los cortes deben ser en cubos medianos de 6x6mm, asimismo se debe mantener en buen estado de conservación durante el servicio.

**Bebida caliente:** será a base de cereales como: avena, quinua, chufia, 7 semillas, maca entre otras, la cantidad a utilizar será proporcional a lo señalado en el cuadro 1

La bebida a base de cereales se podrá combinar con frutas para brindar un desayuno más variado y nutritivo.

Se deberá asegurar la temperatura adecuada de las bebidas durante el horario de atención.

**Leche:** se programará 2 veces a la semana de las cuales: 1 vez deberá ir acompañada de algún cereal para desayuno y 1 vez deberá ir con algún complemento como vainilla, algarrobina, canela y clavo entre otras.

Se podrá utilizar leche fresca pasteurizada, la cual debe cubrir el volumen total solicitado (250ml) no se deberá añadir agua o leche evaporada la cual será reconstituida con agua al 50%.

**Yogurt:** se programará 2 veces al mes en diferentes semanas, la cual debe cubrir el volumen total solicitado (250ml) no se deberá añadir agua u otros preparados.

Se debe mantener en buen estado de conservación del producto durante el servicio.

**Pan:** se programará 02 unidades 3 veces a la semana, de los cuales 01 pan deberá contener algún complemento proteico como: tortillas con verduras, queso, pollo, res, conserva de pescado (filete

o trozos) y el otro pan deberá contener algún complemento no proteico como: palta, aceitunas, mermelada, manjar, mantequilla, embutido, entre otros.

\*Cuando se programe 02 huevos sancochados (1v/semana) se deberá brindar 01 pan solo y 01 pan con algún complemento no proteico.

**Plato de fondo:** se programará 2 veces a la semana, se podrá incluir guisos o estofados, saltados, encabollados, tamales o humitas, de corresponder acompañar con tubérculos o cereales

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

Las preparaciones no se podrán repetir durante la semana y se podrán programar como máximo 3 veces al mes, deberán mantener armonía y balance nutricional adecuado.

❖ **Cantidad de alimentos a servirse por ración diaria en el desayuno, según programación de menús**

En la siguiente tabla se precisa la cantidad de los alimentos más frecuentes de utilización para la preparación de las raciones; precisando que en esta tabla no están incluidos todos los alimentos, para los cuales se tomará de referencia la Tabla de Dosificación de alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva, los pesos están establecidos en crudos.

CUADRO 1

DESAYUNO: Peso establecido en crudo.

Producto	Peso Neto x ración	Tipo de preparaciones
Carnes aves/pollo, pavo, pavita, pato.	100 g.	Segundos, pura pulpa
Carnes rojas/res, cordero, cerdo	100 g.	Segundo, pura pulpa
Pescado	100 g	Segundo
Visceras: corazón, sangre, molleja y mondongo.	80 g.	Segundo
Queso	40 g.	Relleno de pan
Leche fresca	250 cc	Bebida sola
Leche evaporada	125 cc	Bebida sola reconstituida o acompañada con cereales
Yogurt	250cc	Bebida sola
Huevo	60 g.	Relleno de pan o solo
Arroz blanco	80 g.	Segundos



Cereal procesado/ fideos, maíz	80 g.	Segundos
Cereal: Grano entero, Hojuelas y harina	30 g.	Espesante de bebidas
Soya	30 g.	Bebida
Tubérculos: Papa, Yuca, camote	100-120 g.	Segundos (picados o acompañamiento)
Frutas para Jugos	160g 80g (por fruta)	Jugos de una fruta Jugo de dos a más frutas
Frutas acompañamiento de bebida de cereales	30 g	Maracuyá, manzana, durazno, membrillo,
Ensalada de frutas	150g 50g (por fruta)	Volumen total
Manjar blanco, mermelada, mantequilla	10 - 15 g.	Relleno de pan
Pan	35-40g	Pan solo
Palta	30 g.	Relleno de pan
Aceitunas	30 g.	Relleno de pan
Carnes: aves y res	60 g.	Relleno de Pan
Conserva de pescado en trozos / filete	60 g.	Relleno de Pan
Embutidos	30g	Relleno de pan

## 5.2.2 ALMUERZO

DETALLE	RACION	CANTIDAD	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Entrada	1		2 veces / semana	(Papa a la huancaína, ceviche, ocpa entre otros)
Sopa	1	280 cc	1 vez / semana	
Ensalada	1	120 g	2 veces / semana	
Plato de Fondo	1		Diario	
Postre	1	200 g	2 v/semana	
Fruta	1	120-150 g	3v/semana	
Refresco	1	300 cc	Diario	

**Entradas:** Se programarán 2 veces a la semana, se deberá variar entre preparaciones como causa rellena, ceviche, papa rellena, salpicón, tequeños, papas a la huancaína, ocpa, entre otras, de acuerdo al tipo de preparación se acompañarán con salsas, cremas, huevos (1/2 unidad) y/o aceitunas (2 unidades).  
Deberá programarse en armonía con el plato de fondo.

**Sopa:** Se programará 1 vez a la semana, el tipo de sopa deberá mantener armonía con el plato de fondo. Deberán mantener una densidad adecuada, no se aceptarán caldos, caldillos o sopas sin presencia de algún alimento de origen animal.

**Ensaladas:** Se programarán 2 veces a la semana, se deberá variar el tipo de ensalada entre verduras crudas o cocidas, cada ensalada deberá contener al menos 3 variedades de verdura de diferente color, se deberá utilizar la mayor variedad de verduras posible, las ensaladas deberán llevar como complemento, palta, aceitunas o huevos.  
Se acompañarán con aliños o vinagretas (deberán ser preparadas en el día y utilizar la menor cantidad de grasa posible)

**Plato de fondo:** El tipo de cámico deberá ir de acuerdo al Cuadro de frecuencias, las preparaciones deben incluir los ingredientes necesarios para una correcta presentación en cuanto a densidad, sabor, olor y textura.

Las menestras se programarán al menos 2 veces a la semana acompañadas de algún cereal (arroz) se deben incluir la mayor variedad posible de menestras.

Preparaciones con fideos (tallarines) 1 vez a la semana

Los platos de fondo no podrán repetirse más de 2 veces al mes

Se debe variar el tipo de pescado ofrecido en la semana, intercalar entre pescados blancos (1v/sem) y oscuros (1v/sem).

Preparaciones que impliquen frituras deberán limitarse a 1 vez a la semana.

**Postres:** Se programarán 2 veces a la semana deberán ser a base de frutas, productos industrializados o de panadería.

**Fruta:** Se programarán 2 veces a la semana, utilizar fruta de estación, podrán ser enteras, picadas, en rebanadas o en ensaladas de frutas acompañadas con yogurt.

No deberá repetirse más de dos veces por semana.

Cuando se programe alimentos ricos en hierro se deberá incluir alguna fruta rica en vitamina C

**Refrescos:** Deben ser de fruta natural, deberán permanecer refrigerados, de acuerdo a la temporada; No se utilizarán refrescos instantáneos (pobos), hierbas o hervidos de cascara.; Se podrá incluir refrescos a base de cereales 1 vez a la semana como: chicha morada, cebada o emoliente.

El contratista deberá proporcionar agua para consumo de los estudiantes durante el almuerzo.





UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
FRONTERA

Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

Para las fechas de inicio y finalización de clases en ambos semestres se programarán almuerzos de mayor aceptación por los estudiantes beneficiarios como: arroz con pollo, seco de res con frijoles, lomo saltado, tallarines rojos o verdes con pollo, chicharrón de cerdo o pescado, entre otros.

Así mismo para la programación de los almuerzos se deberá tener en cuenta fechas conmemorativas como: fiestas patrias, día mundial de la alimentación, día de la primavera/juventud, entre otras.

❖ **Cantidad de alimentos a servirse por ración diaria en el almuerzo, según programación de menús.**

En la siguiente tabla se precisa la cantidad de los alimentos más frecuentes de utilización para la preparación de las raciones, precisando que en esta tabla no están incluidos todos los alimentos, para los cuales se tomará de referencia la Tabla de Dosificación de alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva.

CUADRO 2  
ALMUERZO: Peso establecido en crudo.

Producto	Peso Bruto x ración	Peso Neto x ración	Tipo de preparaciones
Aves: pollo, gallina, pavo, pato, pichón, pierna con encuentro, ala con pectuga.	170 g. (con hueso)	140 g. (Sin hueso)	Plato de fondos: Guisos, estofado, asado, milanesa, etc.
Aves: pollo, gallina, pavo		70 g. (solo pulpa)	Acompañamiento de menestras y entradas
Aves: pollo, gallina	60g (con hueso)	40g (solo pulpa)	En sopas.
Menudencia de pollo: mollejas, cuello patas		40g	Sopas
Menudencia de pollo: corazón, mollejas		90g	En guisos, saltados
Carne roja: res, cordero, cerdo, cabrito	170g (con hueso)	140g (solo pulpa)	Platos de fondos: Guisos, estofados, asado, bistec, chuleta
Carne roja/ res, cordero, cerdo (malaya, paleta, tapa,)		70 g. (40-solo pulpa)	Acompañamiento de menestras,
Carne roja: res, cordero, cerdo, cabrito		40g (solo pulpa)	En entradas y en sopas.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
FRONTERA

Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

Menudencia res: mondongo, corazón, sangre, molleja.	170 g. (Con Hueso)	120 g.	Guisos, asado, bistec
Pescado, trozo o filetes Mariscos limpios		140 g. (Sin hueso)	Frito, sudado, adobado, escabeche sin cabeza. Mariscos en guisos o con arroz
Pescado Mariscos limpios		40g (solo pulpa)	En entradas y en sopas. Entradas con conserva de pescado (filete o trozos) Mariscos en sopas y entradas
Arroz blanco		120 g	Acompañamiento de plato de fondo
Fideos		140g	En preparaciones como: arroz con pollo, cerdo, pato, mariscos, chaula o jardinera
Cereales: trigo, quinua, avena, harinas, semola.		30g	En sopas
Menestras secas. Todas las variedades		120g	Tallarines
		20g	En sopas o entradas
		15-25g	En sopas o entradas
		70g	En guisos acompañados con cereal
		120g-150g	Acompañamiento en el plato de fondo (sancochado)
Tubérculos: papa, yuca, camote, ñolico		100-120g	En entradas (papa huancaína, occpa) En sopas y picado en segundos
		150g	Solo sin arroz Fritura
Verduras varias		25 g- 30 g.	Sopas y segundos
		30-40g	En ensaladas (peso por cada verdura a utilizar)
Queso: fresco, parmesano u otro		30 g.	Sopas, entradas
Leche evaporada entera		30 ml.	Sopas, entradas
Huevo		30-35 g. (1/2 unidad)	Sopas, entradas, decoraciones, salsas
Fian, gelatinas		30 g.	Postres
Azúcar rubia		10 g.	Endulzar refrescos y postres
Frutas variadas	120 - 140 g.		Frutas enteras: mandarina, granadilla, plátano, manzana, pera, durazno, naranja, uvas listas para su consumo.





Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

Aceite vegetal Postre preparado		120-140g	Frutas preparadas: papaya, piña, melón, fresas En ensaladas (combinación de al menos 3 frutas)
	200g		Sandia o mango (por cascara y pepa gruesa)
	40g		En refrescos
		10 ml	Ensaladas y aderezos
		200 g	

#### Alimentos de uso diario en los aderezos:

- Las hierbas y especias a utilizar en la preparación de los alimentos deberán ser frescos y de origen orgánico, libre de pesticidas. Deberán usarse en cantidad necesaria y adecuada, según lo requiera la receta de la preparación. Considérese entre estos productos: Ajo, ají amarillo, ají panca, ají escabeche, azafrán, cúrcuma, paillo, comino, pimienta, orégano, hierba buena, huacitay, culantro, perejil, cebolla china, chicha de jora, vino, pisco, palco, achiote, apio, albahaca, romero, entre otros.

#### De los insumos e ingredientes:

- Todos los productos para la preparación de los alimentos deberán proceder de fuentes de abastecimientos formales, lo que será demostrado con los respectivos comprobantes de pago y los documentos de acuerdo al numeral 3.2.
- El uso de grasas y aceites deberán ser 100% vegetal, contenidos en sus envases originales de fábrica. Los que se utilizarán una sola vez.
- Se cumplirán con adecuadas actividades de preparaciones previas: descongelado, lavado desinfección de hortalizas y productos cárnicos, deshojado de verdura y los que se consideren necesarios.

**Nota:** En caso se modifique la programación de menú y la frecuencia cármica esto se debe realizar con 24 horas previas mediante una solicitud escrita al nutricionista del Servicio de Comedor Universitario, quien tiene la potestad de aprobación de los cambios solicitados.

### 5.3 MENUS ESPECIALES

#### a) MENUS ESPECIALES EN DIAS FESTIVOS ANUALES

El Contratista preparará platos especiales para la atención de los eventos establecidos en estas bases, cuyos eventos serán parte de la atención sin facturación adicional y se realizarán en coordinación con la Nutricionista del Servicio de Comedor Universitario y Administración del Contratista:

CELEBRACION	SERVICIO	TIPO DE LIMENTACION
Aniversario de la UNF	Menú especial	ALMUERZO
Fiestas Patrias	Menú especial	X
Aniversario de Sullana	Menú especial	X
Navidad	Menú especial	X

El menú especial, estará compuesto por:

ESTRUCTURA	MENÚ DE FIESTAS PATRIAS	GRAMAJE/ PESO NETO Y CRUDO
Entrada	Tamal c/issc	120g
Plato de Fondo	Pollada	1/4 de pollo (con hueso)
Guarnición	Papa a la Ocopa	200g
	Ensalada fresca	120g
Postre	Clásico (mazamorra morada y arroz con leche)	200g
Bebida	Chicha morada	Vaso de 250 ml
ESTRUCTURA	MENÚ DE ANIVERSARIO	GRAMAJE/ PESO NETO Y CRUDO
Entrada	Causa de Pollo con Verduras	200g
Plato de Fondo	Ceviche y chicharrón de pescado blanco	Pescado 150 g x preparación
Guarnición	Camote sancocado	150g
	Candía serrana	40g
	Chifles	40g
Postre	Crema volteada	200g
Bebida	Gaseosa	Botella x 500ml

Para la celebración de Navidad, el Contratista deberá brindar una "CHOCOLATADA" y "ALMUERZO NAVIDEÑO" para los 450 estudiantes beneficiarios, será fuera de la fecha del calendario académico, previa coordinación con el Nutricionista del Servicio de Comedor Universitario (\*).

(\*) Dicha Actividad no será facturada.





UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
FRONTERA

Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

Estructura	MENÚ DE NAVIDAD	Gramaje/ peso neto y crudo
<b>Desayuno</b>		
Chocolatada	1tza de chocolate 1 rebanada de panetón	250ml 80-100g
<b>Almuerzo</b>		
Entrada	Ensalada navideña	200g
Plato de Fondo	Pollo tipo brasa o pollo al horno	¼ de pollo (con hueso)
Guarnición	Arroz relleno Almibar de piña	150g 40g
Postre	Torta de Chocolate	100g
Bebida	Helado Gaseosa	70g Botella x 500ml

- ❖ El contratista deberá decorar el comedor para los días festivos bajo su costo.

#### 5.4 OTRAS CONDICIONES:

- a) **EL CONTRATISTA deberá preparar dietas especiales** en el desayuno y almuerzo, para los estudiantes que lo requieran por razones de salud. La Nutricionista de la Universidad Nacional De Frontera alcanzará al Contratista la relación de estudiantes que requieren dieta, con 24 horas de anticipación, previa evaluación de la indicación del médico de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA o externo.

Los posibles casos que se presentan en los estudiantes, entre otros, son:

- Gastritis aguda, para lo cual se requiere una dieta blanda – hipograsa.
- Anemia leve, para lo cual se requiere una dieta completa hiperproteica.
- Dislipidemia: se requiere una dieta hipocalórica e hipercelulósica día 1,500 kcal.
- Diabetes mellitus: se requiere una dieta hipoglucida.

- b) **Al inicio del servicio en cada Semestre Académico**, el contratista deberá entregar un refrigerio a los 450 estudiantes beneficiarios que consistirá en:

- 1 bebida envasada: jugos de frutas (300ml), chocolatada (180ml) o yogurt griego (120g)
- 1 cupcake o muffin
- 1 mini brocheta de frutas
- Todo deberá ser entregado en cajitas con el logo de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA y un mensaje de bienvenida.

- c) La entidad está facultada para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos y verificar los pesos, calidad, cantidad y condiciones de salubridad.
- d) El Servicio de Comedor Universitario realizará encuestas mensuales a los estudiantes beneficiarios, donde se evaluará el grado de satisfacción del menú, servicio y atención además de recibir las opiniones y sugerencias respecto al servicio. Los resultados serán informados al contratista y tendrán un plazo de siete (07) días calendarios, debiendo informar las acciones tomadas para levantar las observaciones.

#### 6. CONDICIONES DE OPERACIÓN.

##### 6.1 ALMACENAMIENTO:

- ❖ Tanto los alimentos perecederos, como los no perecederos, deberán mantenerse en condiciones de almacenamiento que garantice su inocuidad y óptimas condiciones para la preparación de las raciones alimenticias, se efectuarán de acuerdo a lo descrito en la NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.
- ❖ El almacén estará bien iluminado y ventilado.
- ❖ Se mantendrán condiciones de temperatura y humedad controladas para los productos que lo requieran que impidan la proliferación de microorganismos.
- ❖ Para el consumo de los alimentos almacenados se debe seguir estrictamente el sistema PEPS O FEFO.
- ❖ El acopio o estiba en el almacén debe ser en tarimas, anaqueles o parrilluelos mantenidos en buenas condiciones, limpios y a una distancia mínima de 0.20m. del piso 0.50m. del techo, 0.50m. entre hileras y 0.50 m. de la pared.
- ❖ Los productos deben almacenarse en envases tapados y etiquetados que permitan la identificación del producto con la fecha de ingreso y la fecha de vencimiento.
- ❖ Se prohíbe la presencia de cualquier objeto que no esté relacionado y en uso con los alimentos tales: ropa, artículos de limpieza, objetos en desuso entre otros.

##### 6.2 MANTENIMIENTO DE CARNES:

- ❖ Todas las carnes y menudencias que se utilicen deberán proceder de centros de beneficio y canales autorizados. Las carnes de pescado y otros productos hidrobiológicos, deberán proceder de centros de expendio autorizados para el suministro y deberán mantenerse en cadena de frío que garantice su inocuidad.
- ❖ Los alimentos congelados, principalmente cárnicos deben ser descongelados en refrigeración



o si están en bolsas herméticamente cerradas, pueden ser descongelados bajo un chorro de agua fría.

#### 6.3 PROTECCIÓN Y TRANSPORTE DE ALIMENTOS DE ALIMENTOS:

- ❖ Todos los alimentos deben protegerse en congelador, refrigerador cerrado, tapas acrílicas, según corresponda.
- ❖ Los alimentos que correspondan ser trasladados a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, serán transportados por el Contratista o sus proveedores, de manera tal que se garantice la calidad sanitaria e inocuidad. De acuerdo al tipo de alimentos que se deba transportar, deberá observarse lo siguiente:
  - Proveer de los medios suficientes para proteger los alimentos de los efectos del calor, la humedad, la sequedad o cualquier otro efecto indeseable.
  - No transportar con otro tipo de productos que puedan contaminarlos.
  - Acondicionarlos para garantizar la cadena de frío cuando los alimentos así lo requieran.

#### 6.4 PARÁMETROS DE CALIDAD:

- ❖ Deberá mantenerse una guía de parámetros de vida útil para cada tipo de preparación, que incluya procedimientos para preparaciones seguras de los alimentos de alto riesgo.

#### 6.5 CONTROL DE CALIDAD:

- ❖ **Supervisión Diaria**
  - La nutricionista del Servicio de Comedor Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, o el personal que designe la Unidad de Servicios Asistenciales, pasará asistencia al personal del contratista todos los días.
  - La supervisión diaria del presente servicio estará a cargo de la Nutricionista del Servicio de Comedor Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA.
  - Será materia de supervisión, los insumos empleados para la preparación de los alimentos en cumplimiento a la programación de menú aprobado, asimismo los implementos de limpieza, utensilios, enseres y ambientes.
  - Si alguno de los insumos revisados no cumpliera con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad, exigidas en las bases y contrato, el contratista estará en la obligación



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
FRONTERA

Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

de cambiarlo y/o aumentarlo, lo cual será verificado en el mismo día en que se preparen los alimentos.

- De existir observaciones se levantará un acta, y se le otorgará un plazo de 01 día calendario para subsanar estas observaciones. En el caso de observar una deficiencia con penalidad automática en la prestación del servicio, éstas se firmarán con los responsables de la supervisión y el Administrador(a) del contratista. En el caso que el supervisor / administrador del contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido.
- Dichos actos deben ser informados a la Dirección General de Administración para las acciones que corresponda según Ley.

#### 7. REQUISITOS, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS DEL PROVEEDOR:

##### 7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- ❖ Persona natural o jurídica perteneciente al rubro objeto de la contratación.
- ❖ RNP vigente.
- ❖ No estar inhabilitado por OSCE para participar en contrataciones de bienes y/o servicios.
- ❖ Ficha RUC, que demuestre fehacientemente como actividad principal ventas de comida y/o preparación de alimentos y/o actividades de restaurantes y/o servicio móvil de comida y/o servicio de comida.
- ❖ Debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1 veces EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, 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: Servicio de alimentación en entidades públicas y/o privadas.

##### 7.2 RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

###### 7.2.1 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR.

- ❖ EL CONTRATISTA es responsable del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Universidad Nacional de Frontera.
- ❖ **Para la suscripción del contrato, se debe presentar:**
  - Copia simple de contrato laboral/o prestaciones de servicio, con la finalidad de garantizar la sostenibilidad del servicio con el personal con el que se va a suscribir el contrato.
  - Relación y documentación del personal clave y no clave designado para el presente servicio, de acuerdo al numeral 7.2.2.2.





UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
FRONTERA

Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

- Un Plan de Trabajo del servicio adjudicado, el cual deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:

- ✓ Control de la Recepción y almacenamiento de los alimentos: **lista de proveedores autorizados** por la entidad sanitaria correspondiente (DIGESA, SENASA), condiciones de transporte, metodología para el almacenamiento, rotación de productos y control de calidad.
- ✓ Cronograma de recepción de insumos y productos utilizados en la preparación de alimentos.
- ✓ Control de Procesos: procesos detallados desde el pre elaborado hasta el servicio de alimentos, metodología para control de calidad y evitar contaminación cruzada.
- ✓ Metodología y programación del contratista para efectuar las fumigaciones, limpieza y mantenimiento de las instalaciones cedidas por la entidad.
- ✓ Metodología y programación del contratista para efectuar las limpieza, desinfección y mantenimiento de equipos.
- ✓ Metodología del contratista, para el cumplimiento de los Horarios de Atención establecidos en las Bases
- ✓ Horarios del personal del contratista designado al Servicio de Comedor Universitario
- ✓ Plan de capacitación del personal.

- Presentar la programación y dosificación de los menús correspondiente al 1er mes de atención.

- ❖ EL CONTRATISTA que adquiere la buena pro está obligado a iniciar sus labores con todo el personal propuesto (en la Evaluación), cualquier cambio de personal, deberá ser solicitado con dos (02) días de anticipación a la *fecha de inicio del servicio*, este debe ser por escrito, adjuntado la justificación y documentación del nuevo personal, con la misma o mayor capacidad técnica y profesional, este debe ser ingresado por mesa de partes de la universidad, dirigido a la Dirección de Bienestar Universitario, el mismo que será autorizado por el titular de la Entidad.

- ❖ En caso del **personal clave**, este no podrá ser reemplazado dentro del periodo de 60 días calendario, en caso fortuito o de fuerza mayor que amerite su cambio, se deberá presentar un informe justificando la salida, asimismo, adjuntando la documentación respectiva del nuevo personal con la misma o mayor capacidad técnica y profesional, este debe ser ingresado por mesa de partes de la universidad, dirigido a la Dirección de Bienestar Universitario, el mismo que será autorizado por el titular de la Entidad.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
FRONTERA

Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

- ❖ En caso de reemplazo del personal no clave, EL CONTRATISTA solicitará el cambio adjuntando la justificación y la documentación que demuestre que el nuevo personal, cuenta con la misma o mayor capacidad técnica y profesional del personal a reemplazar. Dicha solicitud se debe presentar con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación, este debe ser ingresado por mesa de partes de la universidad, dirigido a la Dirección de Bienestar Universitario, el mismo que será autorizado por el titular de la Entidad.

- ❖ En casos fortuitos o de fuerza mayor el contratista reemplazará de manera temporal (máximo diez 10 días hábiles) al personal designado, adjuntando la justificación respectiva y la documentación cumpliendo el mismo perfil requerido; dicha información deberá ser enviada dentro de las 24 horas siguientes al Servicio de Comedor Universitario por escrito para poder ser validado.

- ❖ La presencia del administrador es obligatoria para la ejecución del servicio, en caso que se ausente por un caso fortuito o de fuerza mayor el contratista deberá designar un personal con el mismo perfil profesional según numeral 7.2.2.2, para realizar sus funciones máximo por (05) día hábil, presentando la justificación y documentación respectiva, esta debe ser presentado al servicio de comedor universitario, para poder ser validado.

- ❖ El personal clave designado, no realizará otra función, solo realizará lo que compete a su cargo.

- ❖ LA ENTIDAD puede requerir el cambio o reemplazo de un personal con causa justificada la solicitud será enviada por escrito al contratista, éste deberá cambiarlo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, presentando la documentación que sustenten y acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos.

- ❖ En caso de detectarse que algún personal de EL CONTRATISTA adolece de enfermedad infecto contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos; EL CONTRATISTA deberá separarlo del servicio y reemplazarlo inmediatamente, deberá presentar la documentación con los requisitos mínimos.

- ❖ El personal de EL CONTRATISTA que cometa falta grave contra la moral y disciplina según las normas de LA ENTIDAD, será sustituido de inmediato por EL CONTRATISTA.

- ❖ EL CONTRATISTA es responsable del pago de las remuneraciones, de acuerdo a las normas laborales vigentes, de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago



de tales remuneraciones pudieran devengarse por concepto de leyes sociales, beneficios sociales, indemnizaciones por tiempos de servicios, tributos y otros que correspondan.

- ❖ A LA ENTIDAD - Universidad Nacional de Frontera, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidente, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de El Contratista, que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato, por acción o como consecuencia del mismo.

- ❖ Todo el personal del CONTRATISTA, deberán contar con su respectivo carnet de sanidad obligatorio vigente al inicio de la ejecución del servicio que incluya despistaje de tuberculosis y parásitos; otorgado por la institución correspondiente. Así mismo deberán portar sus documentos personales.

- ❖ EL CONTRATISTA deberá disponer y distribuir las funciones de su personal de acuerdo a las características del servicio a brindar, para lo cual contará como mínimo con el personal requerido.

- ❖ EL CONTRATISTA deberá capacitar mensualmente a su personal a través de su nutricionista en BPM, FCH u otros temas relacionados al servicio; debiendo remitir un informe de las capacitaciones respectivas al Servicio de Comedor Universitario.

- ❖ Existe la responsabilidad civil respecto del daño probado, que pudiera sufrir cualquier persona, luego de consumir un producto con deficiencia en cuanto a la calidad, así como a consecuencia de un siniestro por incendio y/o explosión, lo cual será de exclusiva responsabilidad del Contratista.

#### 7.2.2 PERSONAL:

##### 7.2.2.1 Personal requerido:

###### ❖ Personal clave:

- 01 gerente o administrador (A tiempo Completo).
- 01 maestro de cocina o Chef (A tiempo completo).
- 01 nutricionista (Visita al menos 3 veces a la semana).

###### ❖ Personal no clave:

- 01 almacenero (A tiempo completo).
- 03 auxiliares de atención (A tiempo completo).

- 03 ayudantes de cocina (A tiempo completo).
- 04 ayudante de lavado de servicio (A tiempo completo).
- 04 auxiliares de limpieza (A tiempo completo).

#### 7.2.2.2 Perfil:

##### ❖ Perfil Personal clave

###### Administrador/Gerente:

- Bachiller o Título profesional universitario y/o técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Industrial o carreras afines.
- Experiencia mínima de 1 año en el cargo de gerente y/o administrador de empresas dedicadas a la preparación de servicio de alimentación y/o servicio de restaurantes.
- Acreditación: La experiencia 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.

- Capacitación: mínima de 30 horas en:

- o En sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- o En Buenas Prácticas de Manipulación (BPM).
- o En Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).

La certificación deberá ser emitida por entidades como: Minsa, DIRESA, DIGESA, Municipalidades o instituciones privadas autorizadas (autorizadas por MINEDU o empresas dedicadas al rubro de educación, capacitación o formación continua)

Acreditación: Copia simple de las constancias, certificados de capacitación según corresponda.

- Carnet Sanitario: Vigente emitido por un Establecimiento de Salud del Ministerio de Salud y/o Municipalidades.
- Certificado Médico: emitido por un médico colegiado y habilitado, el certificado médico se debe renovar cada 4 meses.
- Certificado de no tener Antecedentes penales ni policiales.

###### Perfil del maestro de cocina o chef:

- Técnico en Cocina y/o Gastronomía y/o Chef.
- Acreditación: El Grado de Bachiller o Título Universitario o Técnico, certificado, será verificado, 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://eolucna.sunedu.gob.pe/>

Experiencia mínima de 1 año (después de obtenido el título técnico) como maestro de cocina o chef o cocinero.

- Acreditación: La experiencia 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.
- Capacitación: mínima de 30 horas en:
  - En sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
  - En Buenas Prácticas de Manipulación (BPM).
  - En Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).

La certificación debe ser emitida por entidades como: MINSA, DIRESA, DIGESA, Municipalidades o instituciones privadas autorizadas (autorizados por MINEDU o empresas dedicadas al rubro de educación, capacitación o formación continua)

Acreditación: Copia simple de las constancias, certificados de capacitación según corresponda.

- Carnet Sanitario Vigente emitido por un Establecimiento de Salud del Ministerio de Salud y/o Municipalidades.
- Certificado Médico: emitido por un médico colegiado y habilitado, el certificado médico se debe renovar cada 4 meses.
- Certificado de no tener Antecedentes penales ni policiales.

#### Perfil del profesional en nutrición:

- Título profesional en Nutrición, colegiado y habilitado.
- Acreditación: Título Universitario será verificado, 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://eolucna.sunedu.gob.pe/>
- Colegiado y habilitado, constancia de habilitación vigente.
- Experiencia mínima de 1 año (después de haber obtenido el título profesional) como nutricionista en supervisión de comedores.



- Acreditación: La experiencia 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.

- Capacitación mínima de 30 horas en:
  - En sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
  - En Buenas Prácticas de Manipulación (BPM).
  - En Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).

La certificación debe ser emitida por entidades como: MINSA, DIRESA, DIGESA, Municipalidades o instituciones privadas autorizadas (autorizados por MINEDU o empresas dedicadas al rubro de educación, capacitación o formación continua)

Acreditación: Copia simple de las constancias, certificados de capacitación según corresponda.

- Carnet Sanitario Vigente emitido por un Establecimiento de Salud del Ministerio de Salud y/o Municipalidades.
- Certificado Médico: emitido por un médico colegiado y habilitado, el certificado médico se debe renovar cada 4 meses.
- Certificado de no tener Antecedentes penales ni policiales.

#### Perfil del Personal no clave:

#### Perfil de los ayudantes de cocina, mozos, ayudantes de lavado del servicio, almacenero y ayudantes de limpieza:

- Experiencia mínima de trabajo de un (1) año en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria.
- Acreditación: La experiencia 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.
- Capacitación mínima de 30 horas en:
  - En sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.





- En Buenas Prácticas de Manipulación (BPM).
- En Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).
- La certificación debe ser emitida por entidades como: MINSA, DIRESA, DIGESA, Municipalidades o instituciones privadas autorizadas (autorizadas por MINEDU o empresas dedicadas al rubro de educación, capacitación o formación continua).
- Acreditación: Copia simple de las constancias, certificados de capacitación según corresponda.
- Carnet Sanitario Vigente emitido por un Establecimiento de Salud del Ministerio de Salud y/o Municipalidades.
- Certificado Médico: emitido por un médico colegiado y habilitado, el certificado médico se debe renovar cada 4 meses.
- Certificado de no tener Antecedentes penales ni policiales.

#### 7.2.2.3 Uniforme Del Personal:

El uniforme que debe portar el personal del contratista consiste en lo siguiente:

#### Descripción de las prendas tanto para varón y mujer

Puesto	Uniforme	Accesorios
<b>Administrador</b>	Pantalón de color claro Camisa o Blusa de color claro Zapatos o botas de color claro Guardapolvo o mandil de color claro	Gorro y mascarillas descartables de color claro Guantes descartables de color claro (cuando manipule alimentos)
<b>Nutricionista</b>	Uniforme de color crema o beige. Zapatos de color claro Guardapolvo o mandil de color claro	Gorro y mascarillas descartables de color claro Guantes de color claro (cuando manipule alimentos)
<b>Maestro Y Ayudantes de cocina</b>	Pantalón de color blanco Chaqueta, polo o camisa de color blanco Delantal blanco Botas blancas	Gorro, mascarillas y guantes descartables de color claro



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

<b>Mozos</b>	Pantalón de color blanco Chaqueta, polo o camisa de color blanco Delantal de tela blanco Botas blancas o zapatos profesionales blancos	Gorro, mascarillas y guantes descartables de color claro
<b>Ayudante de lavado, Ayudante de limpieza y Almacenero</b>	Pantalón de color blanco Chaqueta, polo o camisa de color blanco Delantal blanco Botas blancas o zapatos profesionales blancos	Gorro, mascarillas y guantes descartables de color claro

- Según la función que realice el personal, debe cambiar de ropa, tantas veces como su presentación lo requiera, o se lo exija el Servicio de Comedor Universitario.

#### Deberá tenerse en consideración lo siguiente:

- En cuanto a la higiene personal, se exigirá que los empleados de El Contratista mantengan el cabello dentro de la cofia y posterior cubra con una gorra, deberán llevar uñas cortas, limpias, sin esmalte y sin presencia de ninguna herida. Las mujeres no deben utilizar maquillaje ni perfumes y los hombres deben estar bien afeitados y cabello bien corto.
- No se permitirá el uso de alhajas, aretes, relojes, pulseras, collares y otros similares en el personal durante la manipulación de alimentos y toda la prestación del servicio.
- El uniforme debe mantenerse limpio y en buen estado de conservación, asimismo si se tuviera que reemplazar alguna prenda que presenta deterioro esta deberá ser nueva y de primer uso.
- El personal deberá utilizar secadores, paños de limpieza de color blanco limpios y se mantendrán en solución de cloro y agua caliente cada vez que sea necesario.
- El personal, debe mantener limpio todos los ambientes (incluidos los servicios higiénicos), para así evitar la proliferación de vectores y por ende la contaminación ambiental.
- El personal del contratista deberá permanecer correctamente uniformado, pulcro mantener las siguientes normas de conducta: puntitud, orden personal en todo momento, puntualidad, confiabilidad, respeto y cortesía.

#### 7.2.3 CONSERVACIÓN DEL LOCAL





UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
FRONTERA

Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

15

- ❖ La limpieza del local donde se prestará el servicio será de entera y exclusiva responsabilidad del Contratista, garantizando la eliminación diaria de los desechos y basura fuera de las instalaciones del comedor, en horas adecuadas, de manera de no interrumpir las funciones propias del servicio.
- ❖ Es responsabilidad del Contratista asegurar la adecuada limpieza y desinfección de la infraestructura (pisos, paredes y ventanas); equipos, maquinarias y utensilios, llevar un registro que evidencie el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manipulación y el principio de Higiene y Saneamiento (PHS) en todos los ambientes que tiene a su cargo bajo su responsabilidad, incluyendo los servicios higiénicos internos del área de comedor.
- ❖ Del mismo modo, los desechos deberán estar contenidos en depósitos adecuados con tapa conteniendo bolsas grandes de polietileno, para evitar la proliferación de vectores.
- ❖ EL CONTRATISTA deberá deschar los Residuos Sólidos, en el uso de su actividad diaria, en sus propios depósitos, de acuerdo al tipo de residuo. El contratista es responsable de evacuar diariamente los residuos sólidos para su eliminación en lugares autorizados por la autoridad competente, con el fin de evitar la contaminación del medio ambiente, fundamentado que somos una Institución Educativa.
- ❖ EL CONTRATISTA deberá realizar desinfección, desinsectación, fumigación y limpieza profunda general cada 2 meses de todos los ambientes cedidos por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA desde antes del inicio de las actividades (como mínimo 06 días antes de iniciar y/o dentro de la primera semana de iniciado el servicio en cada semestre académico), debiendo asumir el costo de dicha actividad. Se deberá acreditar dichas actividades con el certificado correspondiente, emitido por una empresa certificada y especialista en el control de plagas, debiendo comunicar su ejecución al Servicio de Comedor Universitario, además debe realizarse los días sábado o domingo para no afectar las actividades académicas de los estudiantes.

#### 7.2.4 DE LA DOTACIÓN:

- ❖ **AGUA POTABLE:**  
**EL CONTRATISTA** es responsable de la dotación de agua potable apta para la preparación de raciones alimenticias, cuando esta no se encuentre disponible en la Universidad.
- ❖ **ENERGÍA ELÉCTRICA**  
**EL CONTRATISTA** es responsable de suministrar energía eléctrica (generador de energía) para asegurar la continuidad del servicio, cuando esta no se encuentre disponible en la Universidad.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
FRONTERA

Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

14

#### 7.2.5 REGLAS BÁSICAS DE SALUD

- ❖ Se implementará las Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) de acuerdo a la normativa vigente, en los diferentes ambientes (cocina, comedor, almacén, servicios higiénicos, zonas externas adyacentes al comedor, etc.) de acuerdo con la infraestructura del comedor.

##### 7.2.5.1 Higiene de manos

- ❖ El contratista deberá contar con dispensadores de jabón líquido, alcohol 70º líquido, papel toalla, papelera a pedal o valvén, en los ambientes de la cocina y lavaderos, asimismo deberá contar con dispensador de papel toalla y alcohol 70º líquido en la línea de servicio.
- ❖ Todo el personal de cocina debe desinfectarse las manos y antebrazos frecuentemente con jabón y alcohol cuantas veces sea necesario en las siguientes situaciones:
  - ❖ Inmediatamente antes de empezar a cocinar;
  - ❖ Después de ir al baño.
  - ❖ Después de tocar la comida no procesada / tocar las verduras y frutas.
  - ❖ Después de deschar algún resto de basureros.
  - ❖ Después de terminar de limpiar.
  - ❖ Después de tocar objetos con polvo ejemplo: víveres enlatados guardados en el almacén, y material de empaque ejemplo: bolsa de arroz, fideos, galletas, artículos de limpieza.

##### 7.2.5.2 Higiene del cuerpo

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



#### 7.2.5.3 Cuidado de la salud

- ❖ Ninguna persona que padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel no podrá trabajar bajo ningún concepto en cualquier fase del servicio.
- ❖ El personal que ingresa al servicio debe acreditar carnet de sanidad vigente dando fe el buen estado de salud y deben estar disponibles en cualquier momento, para la revisión sanitaria correspondiente.
- ❖ El contratista deberá efectuar el examen médico de sus manipuladores por lo menos 2 veces al año, deberá presentar la documentación correspondiente.
- ❖ El servicio de alimentación deberá contar con un botiquín equipado con los elementos indispensables de primeros auxilios.
- ❖ En caso de que un empleado del contratista represente un riesgo para los alimentos, será evaluado por el médico o el personal de salud respectivo o debe ser separado de la preparación de alimentos hasta que se determine que puede reingresar.

#### 7.2.6 CONTROL AMBIENTAL

- ❖ El contratista se encargará de la limpieza diaria de la cocina y del comedor, asimismo, deberá hacer la limpieza general profunda 1 vez a la semana.
- ❖ El comedor y cocina serán limpiados y desinfectados después de cada servicio. Todos los equipos de la cocina deberán ser limpiados y desinfectados después de cada comida y una vez por semana deben ser desmantelados y limpiados y desinfectados de acuerdo a las instrucciones de cada equipo.
- ❖ Las mesas del comedor deben ser limpiadas y desinfectadas después de cada servicio.
- ❖ Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán escobas, trapeadores, detergente industrial y desinfectante; así como productos químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. Estos materiales y utensilios serán proporcionados por El contratista.
- ❖ El contratista se encargará de la limpieza y desinfección diaria de los servicios higiénicos, además deberá suministrar al personal los materiales necesarios para dicha actividad.

### 7.3 RECURSOS A SER PROVISOS POR EL PROVEEDOR:

#### 7.3.1 EQUIPAMIENTO

MENAJE	CANTIDAD
Tazas de loza 250 ml.	300
Vasos de policarbonato transparente 300 ml.	450
Gamelas de acero inoxidable	450
Saperos de loza	450
<b>CUBIERTOS HOTELEROS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Cucharas	450
Cuchantas	450
Cuchillos	450
Tenedores	450
<b>UTENSILIOS DE COMEDOR</b>	<b>CANTIDAD</b>
Salero	5
Azucaero	5
<b>EQUIPOS Y MATERIALES</b>	<b>CANTIDAD</b>
Licuadoras industriales de capacidad mínima de 10 lt.	1
Licuadora de capacidad mínima de 2 lt.	1
Máquinas Refresqueras con 2 tolvás de 18lt cada una	2
Procesador de alimentos	1
Recipientes de acero de 50 lt para reposición de bebidas.	2
Congeladoras verticales	2
Dispensadores de papel toalla	3
Ventiladores Industriales	4
Tachos para residuos con pedal de 70 lt color negro (3); marrón (3); verde (1).	7
Contenedores de basura de 150 a 200 lt	2
Botiquin de primeros auxilios	2
Atrapa insectos industriales (insectobautores)	4

- ❖ EL CONTRATISTA deberá acreditar con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.
- ❖ Presentar los utensilios necesarios para la preparación de alimentos: ollas, sartenes, hornos, tablas de picar de diferentes colores fuentes de acero inoxidable, cuchillos para cada área, jarras, tazones de diferentes tamaños, bancos de altura baja para evitar que



- los utensilios tengan contacto con el piso, entre otros que sean necesarios para ejecutar el servicio, No se utilizarán utensilios de madera.
- ❖ De ser el caso se solicitará envases descartables biodegradables para la atención de las raciones (stock :100 unidades como mínimo).

Los equipos fijos y móviles que están en contacto con los alimentos deberán ser de acero inoxidable u otro material inocuo, resistente de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores ni sabores a los alimentos, deben ser capaces de resistir repetidas operaciones de limpieza y desinfección nuevos y en óptimas condiciones.

**Se levantará un Acta de Instalación antes del inicio de la ejecución del servicio de preparación de raciones alimenticias;** el equipamiento debe estar completo, sin existir faltantes; la parte técnica evaluará que todo el equipamiento se encuentre completo. Asimismo, verificará el buen estado de este equipamiento cada quincena de mes.

El contratista al inicio del servicio deberá contar con:

- ❖ El botiquín de primeros auxilios, estará en un lugar donde el personal pueda hacer uso y debe contener lo básico como: vendas, gasas, esparadrapo, algodón, agua oxigenada, alcohol, crema para las quemaduras, analgésicos, curitas, entre otros.
- ❖ Es responsabilidad del contratista contar con depósitos rotulados como contenedores con tapa para almacenar monedas, cereales, harinas, condimentos, así como jabas para almacenar frutas, verduras o tubérculos, en las cantidades y tamaños necesarios para garantizar el adecuado almacenamiento.
- ❖ El contratista deberá contar con casilleros color claro, uno para el vestidor de mujeres y otro para el vestidor de varones.


**8. EQUIPAMIENTO, MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA PROVISTOS POR LA UNF.**

**8.1 EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO:**

Equipos Industriales - Mobiliario	Cantidad
Tavola caliente en acero inoxidable	2
Cocina industrial de 3 hornillas de acero inoxidable	3
Refrigerador Industrial	4
Balanza de 30 Kg.	1
Campana extractora	2
Cochete transportador de alimentos	5
Mesa de Trabajo en Acero Inoxidable	4
Sillas fijas de metal	160
Mesas de metal y melamina	60
Módulos de melamina	6
Estante de metal	24
Estantes porta bandejas	6
Repisas de metal	15
Módulos de acero inoxidable para el lavado	11
Extintores	6
Módulos con 6 Casilleros	2

- ❖ Los equipos con los que cuenta el Servicio de Comedor Universitario, se entregarán con un inventario, cabe indicar que no todos los bienes se utilizarán para la preparación de alimentos, siendo facultad del contratista el utilizarlos o no, de requerirlos será previa solicitud y autorización por parte del responsable del servicio de comedor, quedando bajo su responsabilidad el mantenimiento y/o reparación de dichos equipos.
- ❖ El mantenimiento, reparación y/o reposición de los equipos estará a cargo del Contratista
- ❖ El contratista deberá considerar en su estructura de costos el mantenimiento preventivo de todos los equipos, por lo menos, dos veces al año (obligatorio), asimismo el mantenimiento correctivo de ser necesario.
- ❖ Los equipos serán entregados al contratista mediante la suscripción de un acta de recepción, y al finalizar el servicio deber ser devueltos por el contratista en la misma cantidad y óptimas











UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
FRONTERA

Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

condiciones, lo cual será verificado por el personal técnico de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA.

- ❖ A la firma del contrato y/o durante la primera semana de iniciado el servicio, el contratista deberá realizar la limpieza, calibración y mantenimiento preventivo de los equipos provistos por la entidad.
- ❖ Es responsabilidad del contratista contar con el equipamiento necesario para la ejecución del servicio.
- ❖ El Contratista deberá tener un plan de contingencia para poder cubrir la falta de algún equipo mientras dure su mantenimiento. Todos los equipos estarán a cargo del concesionario y bajo responsabilidad de mantenerlo en buen estado.
- ❖ De hacer uso de los extintores, estos deberán ser repuestos en las mismas condiciones técnicas.

## 8.2. INFRAESTRUCTURA:

- ❖ Se proporcionará la infraestructura con el que cuenta el COMEDOR UNIVERSITARIO para su uso, como son el área de servicios generales, área de cocina y área de comedor, y así cumplir con las condiciones adecuadas de funcionamiento del servicio: el mantenimiento y reparación (si fuera el caso), estará a cargo del Contratista, debiendo entregar la infraestructura en las mismas condiciones operativas al final del Contrato.
- ❖ El contratista deberá llevar a cabo el aseo, mantenimiento y conservación del local, infraestructura, equipos de iluminación, grifería, desagües, cerraduras de seguridad, tomacorrientes, muebles, enseres y equipos entregados por la entidad a fin de mantenerlos en óptimo estado de conservación e higiene, asumiendo integralmente el gasto que dichas actividades generen.
- ❖ De encontrarse algún imperfecto en la infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales y/o accesorio, pertenecientes al servicio de comedor universitario, se otorgará un plazo determinado según diagnóstico para la reparación correspondiente. De no ser el caso se hará efectiva la carta fianza.

## 9. MEDIDAS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS

### 9.1 COMITÉ DE SUPERVISIÓN

La verificación de cantidades y calidad de las raciones alimenticias a ser suministradas por el CONTRATISTA, así como la constatación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, estará a cargo del Comité de Supervisión de la Universidad Nacional De Frontera compuesto por un representante de:

- Dirección de Bienestar Universitario
- Unidad de Servicios Asistenciales
- Servicio de Comedor Universitario.

Quiénes deberán suscribir la correspondiente **Acta de Supervisión**

El Contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Comité de Supervisión, realizará visitas inopinadas a fin de velar el cumplimiento del servicio: referido a la verificación de la programación de menús, cumplimiento de la cantidad de raciones autorizadas a preparar, cumplimiento de pesos de raciones, entre otras acciones; el cual de no ser acatado será causal de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- b) Está terminantemente prohibido el uso de comidas preparadas del día anterior y/o residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones.
- c) Los alimentos serán preparados exclusivamente en las instalaciones del comedor universitario.
- d) Cualquier modificación al contrato deberá ser autorizada por el titular de la Entidad.

### 9.2 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO

La supervisión diaria estará a cargo del responsable del Servicio de Comedor Universitario, así como la emisión del informe del cumplimiento del servicio de preparación de raciones alimenticias.

## 10. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio estará a cargo del director de la Dirección de Bienestar Universitario, previo informe del cumplimiento del Servicio emitido por el responsable del Servicio de Comedor Universitario y el Acta de Supervisión



#### 10.1 ACTA DE SUPERVISIÓN

Es el documento que levantará el Comité de Supervisión, en la cual deben consignarse todas las referencias necesarias sobre el acto, indicando fecha y lugar de recepción, cantidades, tipo de ración (almuerzo o desayuno), observaciones, etc.

#### 10.2 OBSERVACIONES A LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:

En caso de que existieran observaciones se consignarán en el acta mencionada, indicando claramente a que están referidas, precisando el plazo que se está dando al CONTRATISTA para la subsanación, el cual no excederá de un (01) día calendario, salvo que la observación esté referida aspectos de calidad o afectación de la inocuidad de los alimentos, lo cual deberá ser subsanado de inmediato por EL CONTRATISTA. La Unidad de Abastecimiento en coordinación con los responsables de la recepción y conformidad notificarán de inmediato al contratista, por correo electrónico, oficio, etc., dejando constancia de la notificación efectuada.

#### 11. FORMA DE PAGO:

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista mensualmente después de la ejecución del servicio.



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

- ❖ Conformidad emitida por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNF.
- ❖ Informe del cumplimiento del servicio emitido por el responsable del Servicio de Comedor Universitario.
- ❖ Informe emitido por el contratista indicando las actividades realizadas según su plan de trabajo, (adjuntar el listado de estudiantes que han sido atendidos en el comedor universitario).
- ❖ Informe de las capacitaciones mensuales realizadas al personal, con visto bueno del profesional responsable de dicha capacitación.
- ❖ Copia simple del contrato suscrito con la Entidad.
- ❖ Comprobante de pago
- ❖ Dicha información debe ser presentada en físico y digital al correo: comedor.universitario@unf.edu.pe

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su código de cuenta interbancario (CCI).

#### 11.1 CONSIDERACIONES ESPECIALES

##### Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del contrato laboral/o prestaciones de servicio de su personal en la Entidad.
- Copia del Acta de instalación de inicio del servicio.
- Certificado de fumigación.

*[Handwritten signature]*

##### Pagos a partir del segundo mes de servicio:

- Copia de Boletas de pago o documento (recibo por honorarios), como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago de la remuneración del personal destacado al Comedor.
- Acta de verificación del equipamiento provisto por el contratista.
- Presentar el certificado de fumigación de manera bimestral.

##### Para el pago del último mes de servicio:

EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subítemo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.

##### Para la devolución de la Garantía:

EL CONTRATISTA debe presentar, Acta donde se haya verificado que los equipos, mobiliario e infraestructura provistos por la entidad, se encuentran operativos y en buen estado.

*[Handwritten signature]*

#### 12. CONDICIONES Y ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

##### 12.1 CALENDARIO ACADÉMICO:

Dicho requerimiento se realiza en base al Calendario Académico 2025, aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora.

*[Handwritten signature]*





UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
FRONTERA

Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

### 12.2 MODIFICACIONES DEL CALENDARIO ACADÉMICO:

En caso de presentarse situaciones extraordinarias por modificación del Calendario Académico, se ajustará la cantidad de entregas diarias de raciones alimenticias, previo aviso del área usuaria.

### 12.3 CASO FORTUITO:

En caso de presentarse situaciones extraordinarias por **caso fortuito** que obligue a la suspensión del suministro de raciones alimenticias, la Entidad no asumirá el pago de raciones alimenticias no suministradas.

### 12.4 NO RECEPCIÓN:

La Universidad Nacional De Frontera, no está obligada a recibir las raciones alimenticias, fuera de las fechas u horarios establecidos para el desarrollo de sus actividades académicas. De darse el caso se aplicará la penalidad correspondiente.

### 12.5 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

La Contratación para el servicio a ejecutar es a Precio Unitario. CONSUMO.

## 13. PENALIDADES APLICABLES:

Según el art. 162º del RLCE; en caso de retraso injustificado del proveedor o contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times f \times \text{plazo en días}$$

Donde **F** tiene los siguientes valores:

- a) para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $f = 0.40$

### 13.1 OTRAS PENALIDADES: En caso de detectar algún incumplimiento de sus obligaciones en cuanto al servicio, establece las siguientes penalidades

PENALIDAD N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD
1	Paralizar parcial o totalmente la preparación y atención con alimentos en cualquiera de los horarios de atención, sin previa autorización de la DBU a excepción de los casos donde haya corte de energía eléctrica o del servicio de agua potable y otras causas debidamente justificadas.	10% monto facturado del mes
2	En caso de que los alimentos presenten alteraciones físicas, químicas, microbiológicas, organolépticas comprobadas, se procederá al descuento, (de no subsanarse se rescindirá el contrato y la denuncia ante las autoridades competentes).	5% monto facturado del mes
3	No permitir la supervisión y/o verificación al Comité de Supervisión de la UNF.	5% monto facturado del día
4	No cumplir con el peso de los componentes del menú. Estos productos deberán tener peso mínimo de acuerdo a la tabla de cantidad de alimentos a servirse por ración diaria precisando en el punto "Cantidad de alimentos a servirse por ración diaria, según programación de menús".	5% monto facturado por día
5	No presentar la programación mensual de los Desayunos y Almuerzos dosificados, visados por su Nutricionista en el plazo establecido. (Numeral 5 del presente documento)	5% monto facturado del mes
6	No cumplir con la programación de los Menús aprobados por el profesional de Nutrición del Servicio de Comedor Universitario de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNF	5% monto facturado por día
7	No cumplir con el número de raciones propuestas en el TDR.	5% monto facturado por día, por la ración no servida
8	No contar con la cantidad del personal solicitado según TDR Si faltara el personal clave se otorgará plazo de un día (01) hábil al contratista para subsanar. Si faltara el personal no clave se otorgará de 01 a 03 días hábiles al contratista para subsanar. En caso contrario se evaluará la procedencia de resolver el contrato.	3% monto facturado por mes



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





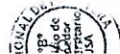
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
FRONTERA

Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Comedor Universitario

9	Si el personal del contratista no cuenta con carnet sanitario vigente se le descontará por cada trabajador (El contratista deberá subsanar en el plazo de 02 días hábiles al retiro del trabajador observado).	4% monto facturado del mes
10	Si el personal del contratista no cuenta con el uniforme establecido en el TDR – numeral 7.2.2.3 se descontará por cada trabajador. (El contratista deberá subsanar en el plazo de 01 día hábil, caso contrario se procederá al retiro del trabajador observado, aplicando también la penalidad 1ª003).	3% monto facturado – por día
11	Cuando el contratista no cuente con el equipamiento solicitado en el numeral 7.3.1 durante el día.	4% monto facturado – por día
12	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quibado o sucio. (Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad 4% monto facturado por día
13	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio. (Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria).	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad 3% monto facturado por día
14	No contar con botiquín de primeros auxilios.	3% monto facturado del día
15	Por demora en la apertura del servicio en el horario establecido.	3% monto facturado día
16	Si el personal del contratista no cuenta con contrato laboral/o prestación de servicio vigente.	2% monto facturado del mes
17	Cambio del personal clave dentro de los primeros 60 días calendario después del inicio del servicio. (a excepción o caso fortuito se evaluará)	2% monto facturado del mes
18	Cambio de personal sin autorización de la Dirección de Bienestar Universitario.	2% monto facturado del mes
19	El ingreso a la entidad de personal no autorizado por la responsable del servicio de comedor, ya sea para (mantenimiento, reparación del equipo, limpieza u otros)	2% monto facturado del mes

- Las penalidades serán de aplicación sin perjuicio de la obligación de resarcimiento de los daños y perjuicios u otra acción legal a que pudieran tener lugar y de las deducciones en los pagos correspondientes.

*[Handwritten signature]*



- Con la finalidad de evitar la aplicación de penalidades o consecuencias legales mayores, el Contratista podrá sustentar en su defensa y, solo podrá aplicar supuestos de fuerza mayor o caso fortuito imprevisto que no es posible resistir (eventos adversos del medio ambiente, incendios) acuerdo entre las partes u otro pactado en el contrato.
- Las obligaciones afectadas por estos supuestos, así como el plazo del contrato quedaran automáticamente suspendidas desde la ocurrencia del evento de caso fortuito o fuerza mayor mientras dure dicho evento, prorrogándose el plazo del contrato previo acuerdo de las partes; sin embargo, el pago de los conceptos correspondientes a las retribuciones ya generadas conforme a los mecanismos establecidos en el contrato segura ejecutándose.
- El Contratista podrá redamar por escrito con el respectivo sustento la imposición de la infracción ante Comité de Supervisión de la UNF, primera instancia en un plazo máximo de (05) cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la penalidad. Vencido el plazo antes indicado se considerará como aceptada la penalidad.
- Ante la reclamación del Contratista, la Universidad Nacional De Frontera contará con un plazo de cinco (05) días calendario para emitir su pronunciamiento.
- En tanto ocurre el pronunciamiento, si la penalidad fuera pecuniaria no será descontada en el mes de la ocurrencia. La penalidad será descontada en el siguiente pago al Contratista. De no haber acuerdo de imposición de las penalidades esta puede ser cuestionada empleando el mecanismo de solución de controversias del presente contrato.
- En el supuesto que el Contratista incurra en retraso injustificado en la presentación del sustento de las prestaciones brindadas, en el marco del contrato serán de aplicación las penalidades previstas que correspondan.
- La universidad en caso de detectar algún incumplimiento de sus obligaciones en cuanto a la preparación de alimentos y/o atención, se procederá al levantamiento de un acta en la cual constará las faltas incurridas por el Contratista y será suscrita por el Comité de Supervisión de la UNF, estudiante beneficiario de corresponder, y/o gerente o administrador por parte del Contratista.

### 13.2 CONFIDENCIALIDAD:

*[Handwritten signature]*





Unidad de Servicios Asistenciales  
Servicio de Conector Universitario

- ❖ El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por esta, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.
  - ❖ La Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
  - ❖ El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.
- 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**
- La conformidad del servicio por parte de La Universidad Nacional de Frontera 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 proveedor es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por La Universidad Nacional de Frontera.

**15. 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 servicio prestado.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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. Asimismo, 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.

*[Handwritten signature]*

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con RNP vigente</li><li>• El postor deberá presentar el carnet Sanitario vigente para manipulación de alimentos y/o carnet de manipular de alimentos en higiene y protección de alimentos vigente de cada personal propuesto emitido por un Establecimiento de Salud del Ministerio de Salud y/o municipalidades.</li><li>• Ficha RUC como actividad principal: venta de comidas y/o preparación de alimentos y/o actividades de restaurantes y/o servicio móvil de comidas y/o servicio de comidas.</li></ul> <b>Importante</b> <p>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.</p> <b>Acreditación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple del Registro Nacional de Proveedores</li><li>• Copia de carnet Sanitario vigente para manipulación de alimentos y/o carnet de manipular de alimentos en higiene y protección de alimentos vigente de cada personal propuesto emitido por un Establecimiento de Salud del Ministerio de Salud y/o municipalidades.</li><li>• Copia simple de la ficha RUC</li></ul> <b>Importante</b> <p>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.</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	Requisitos:

*[Handwritten signature]*



7.3.1 EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
<b>MENAJE</b>		
Tazas de lata 250 ml		300
Vasos de poliestireno transparente 300 ml		450
Cuchillos de acero inoxidable		450
Soperos de lata		450
<b>CUBIERTOS HOTELEROS</b>		
Cuchara		450
Cuchillos		450
Cuchillos		450
Tenedores		450
<b>UTENSILIOS DE COMEDOR</b>		
Sillero		5
Ausazero		5
<b>EQUIPOS Y MATERIALES</b>		
Utensilios industriales de capacidad mínima de 10 lt.		1
Utensilios de capacidad mínima de 2 lt.		1
Máquinas heladoras con 2 tomas de 1 lit cada una		2
Máquinas heladoras con 2 tomas de 1 lit cada una		1
Procesador de alimentos		2
Refrigerador de acero de 50 lt para reposición de bebidas		2
Compufrigor vertical		3
Desgranadores de papel liado		4
Ventiladores Industriales		7
Tachos para residuos con pedal de 70 lt color negro (3);		2
marrón (3); verde (1).		2
Conferenciadores de basura de 150 a 200 lt		2
Balajun de pimientos auxiliares		2
Atropia insectos industriales (estructurales)		4

**Accreditación:**  
 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	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>Requisitos:</b> 01 gerente o administrador (a tiempo completo): Bachiller o título profesional universitario y/o técnico en las carreras de administración, contabilidad, economía, ing. Industrial o carreras afines 01 maestro de cocina o chef (a tiempo completo) Técnico en cocina y/o gastronomía y/o chef 01 nutricionista (visita al menos 03 veces a la semana) Título profesional en nutrición, colegiado y habilitado <b>Accreditación:</b> El GRADO O TÍTULO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulos.institutos.minedu.gob.pe/">https://titulos.institutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.
	<b>Importante para la Entidad</b> El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional

<p><b>B.3.2</b></p>	<p><i>requerido.</i></p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO O no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p><b>CAPACITACIÓN</b></p>	
<p><b>Requisitos:</b></p>	
<p>01 gerente o administrador (a tiempo completo):</p>	
<p>Capacitación mínima den30 horas en:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Buenas prácticas de manipulación (BPM)</li> <li>- Programa de higiene y saneamiento (PHS)</li> </ul>
<p>01 maestro de cocina o chef (a tiempo completo):</p>	
<p>Capacitación mínima den30 horas en:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Buenas prácticas de manipulación (BPM)</li> <li>- Programa de higiene y saneamiento (PHS)</li> </ul>
<p>01 nutricionista (visita al menos 03 veces a la semana)</p>	
<p>Capacitación mínima den30 horas en:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Buenas prácticas de manipulación (BPM)</li> <li>- Programa de higiene y saneamiento</li> </ul>
<p>Las certificaciones deben ser emitidas como: MINSA, DIRESA, DIGESA, MUNICIPALIDAD O INSTITUCIONES PRIVADAS AUTORIZADAS (autorizados por MINEDU o empresas dedicadas al rubro de educación, capacitación o formación continua).</p>	
<p><b>Acreditación:</b></p>	
<p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS DE CAPACITACION, SEGÚN CORRESPONDA.</p>	
<p><b>Importante</b></p>	
<p>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.</p>	
<p><b>B.4</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>



C	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>01. gerente o administrador (a tiempo completo). Experiencia mínima de 01 año en el cargo de gerente y/o administrador de empresas dedicadas a la preparación de servicio de alimentación y/o servicio de restaurantes.</p> <p>01. maestro de cocina o chef (a tiempo completo). Experiencia mínima de 01 año (después de obtenido el título técnico) como maestro de cocina o chef o cocinero</p> <p>01. nutricionista (visita al menos 03 veces a la semana) Experiencia mínima de 01 año (después de haber obtenido el título profesional) como nutricionista en supervisión de comedores</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traspape) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traspapeado.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>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.</li></ul>

<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	
<b>Requisitos:</b>	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 998.983.20 (NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES CON 20/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE ALIMENTACION EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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>11</sup>, correspondientes a un</p>

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

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

(...)

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

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.	
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 sustantiva 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.	
<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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".</li></ul>

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.



- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.


**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b> <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ $i = \text{Oferta}$ $Pi = \text{Puntaje de la oferta a evaluar}$ $Oi = \text{Precio } i$ $Om = \text{Precio de la oferta más baja}$ $PMP = \text{Puntaje máximo del precio}$

100 puntos

**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.




CAPITULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>

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

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA .... PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

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

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

Importante para la Entidad

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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



Importante

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

**Importante**

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

<sup>15</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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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>16</sup>	Si	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>17</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>16</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 151.2 del Reglamento.

<sup>17</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 PUBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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) :	Sí	No
MYPE <sup>18</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE <sup>19</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE <sup>20</sup>			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>18</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-línea-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>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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>21</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>21</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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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







**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

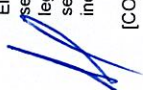
Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PUBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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



Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.



- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>25</sup>	%
Monto Total Ofertado	

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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.*

<sup>25</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PUBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>26</sup>	
Precio de la Oferta (A) + (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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

<sup>26</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagarse en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PUBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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>27</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>27</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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta".



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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 CONFORMIDAD DE SER EL CASO*	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
1									
2									
3									
4									

\* 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.

\*\* Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

\*\*\* 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. Asimismo, cuando la experiencia se encuentre en una sociedad que no sea la matriz, el postor debe acreditar que la experiencia 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 escidente, correspondiente a la línea de negocio completa. En caso contrario, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como contribuyente de la reorganización societaria antes descrita, en las futuras pruebas de selección en las que participe\*.

<sup>21</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>22</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>23</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO*	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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/imp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (\$/200,000.00)]

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

**Nota para la Entidad**

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 11**

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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.