

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

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

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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO CP-SM-2-2024-UNIFSLB/CE-1
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DEL COMEDOR
UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE MENORES
RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIFSLB PARA EL
SEMESTRE ACADEMICO 2025 I y 2025 II**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

RUC N° : 20561164437

Domicilio legal : JR. ANCASH N°520- BAGUA, BAGUA, AMAZONAS

Teléfono: : 926892237

Correo electrónico: : abastecimiento@unibagua.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SERVICIO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE MENORES RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIFSLB PARA EL SEMESTRE ACADEMICO 2025 I Y 2025 II.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 231-2024-UNIFSLB - CO/P, de fecha 08/11/2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 264 DIAS CALENDARIOS, cuantificados desde el día siguiente de notificado por la UNIFSLB, mediante el coordinador de la entidad, al correo electrónico indicado en el anexo 1 de la propuesta del contratista, 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 solicitarlo vía correo electrónico al siguiente correo electrónico: abastecimiento@unibagua.edu.pe, la entrega es gratuita.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
- TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N°28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N°304-2012-EF
- Ley N° 31954, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N°30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N°082-2019-EF.
- REGLAMENTOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N°344-2018-EF, Y SUS MODIFICATORIAS.
- DIRECTIVAS N°002-2019-OSCE/CD.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
 - Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del **IGV (Anexo N° 7)**.
- c) **En el ITEM UNICO, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.**
- d) **Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).**

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

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

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- Estructura de costos

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*

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

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

prorrataada 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.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a la Dirección General de Administración, con Atención a la Unidad de Abastecimiento, en el JR. ANCASH N°520, BAGUA, BAGUA, AMAZONAS.

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. ADELANTOS⁸

“La Entidad NO otorgará adelantos directos

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, (de manera mensual), el monto total dependerá de la valorización de las raciones diarias que se entreguen a los estudiantes de la Universidad Nacional Intercultural, Fabiola Salazar Leguía de Bagua, previa conformidad de la prestación del servicio por parte de la Dirección de Bienestar Universitario.

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

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁸ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

- Carta de Solicitud de Pago, adjuntando la valorización de raciones, incluyendo evidencia fotográfica.
- Reporte de Asistencia de estudiantes del Comedor Universitario (original)
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
- Comprobante de pago, valido por la SUNAT

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la UNIFSLB sito en JR. ANCASH N°520, BAGUA, BAGUA, AMAZONAS.

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

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE MENORES RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIFSLB PARA EL SEMESTRE ACADEMICO 2025 I y 2025 II

2. ÁREA USUARIA SOLICITANTE Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Área Usuaria DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Fuente de Financiamiento: 01 Recursos Ordinarios Rubro 00 Recursos Ordinarios

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Contribuir al desarrollo de la educación universitaria beneficiando a estudiantes de comunidades originarias con rendimiento académico satisfactorio y escasos recursos económicos en el desarrollo de sus diferentes capacidades basados en los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de acuerdo a la Ley Universitaria 30220, lo que nos permitirá contar con mejores profesionales al servicio de la sociedad.

4. ACTIVIDAD DE POI:

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO A ESTUDIANTES ORIGINARIOS Y MESTIZOS.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

a. Objetivo General.

Seleccionar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación de calidad a los estudiantes beneficiarios según evaluación socioeconómica (Sistema de Focalización de Hogares [SISFOH]) matriculados en el Semestre Académico 2025-I, (07 de abril hasta el 08 de agosto) y matriculados en el Semestre Académico 2025-II (Desde el 09 de agosto hasta el 26 de diciembre) en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

b. Objetivo Específico.

Brindar el servicio de alimentación de calidad a los estudiantes beneficiarios según evaluación socioeconómica [SISFOH] matriculados en el **Semestre Académico 2025-I**, (07 de abril hasta el 8 de agosto) en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

- Brindar el servicio de alimentación de calidad a los estudiantes beneficiarios según evaluación socioeconómica [SISFOH] matriculados en el **Semestre Académico 2025-II** (Desde el 09 de agosto hasta el 26 de diciembre) que estudian en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Ítem	Descripción	Unidad	Plazo de ejecución (DIAS)
1	Contratación De Servicio Del Comedor Universitario Para Los Estudiantes Para Los Estudiantes De Menores Recursos Económicos De La UNIFSLB Para El Semestre Académico 2025 I y 2025 II	Servicio	264

6.1 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente documento es de alcance obligatorio para los postores, contratistas, colaboradores de la UNIFSLB, que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, participen en el Proceso de contratación del servicio de alimentación del Comedor Universitario.

En cumplimiento de la calidad y sanidad ofrecidas el contratista deberá cumplir lo siguiente:

- 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 servido de raciones.
- Brindar servicio personalizado, eficiente y de calidad, con una alimentación nutritiva, variada, balanceada, inocua y proporcionada, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Garantizar el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Facilitar al personal de la UNIFSLB o terceros autorizados la vigilancia del cumplimiento de las condiciones óptimas de higiene y salubridad, así como de la calidad de alimentos proveídos.
- Ofrecer ambientes dentro de la ciudad de Bagua asimismo este debe ser amplio, ventilado, limpio y seguro para el suministro de los alimentos y cumplimiento de las medidas de prevención.

Descripción del servicio:

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

6.2 Calidad de los productos y alimentos.

- a) Sólo se podrán emplear o distribuir alimentos aptos para el consumo humano de acuerdo con las características físicas, químicas, microbiológicas y organolépticas exigidas por la Autoridad Sanitaria competente.
- b) 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 (original y copia), cada vez que la Dirección de Bienestar Universitario lo solicite.

- c) Los alimentos industrializados a emplearse en la preparación de raciones deberán contar obligatoriamente con registro sanitario, identificación de código de lote, fecha de vencimiento y lo exigido por la Autoridad Sanitaria, con la finalidad de verificar su procedencia y aptitud.
- d) En caso de productos de procesamiento primario es de responsabilidad del concesionario la adquisición de alimentos aptos para el consumo humano, garantizando las condiciones de traslado y almacenamiento.
- e) Los refrescos, jugos y postres se preparan de frutas con agua hervida.
- f) Las verduras y hortalizas deben estar frescas y en buen estado de conservación.
- g) Las frutas deben cumplir las características organolépticas (color, frescura, textura, olor, entre otros).
- h) El uso de grasas y aceites deberán ser 100% vegetal contenido en sus envases originales de fábrica, utilizados 1 sola vez y desechados en botellas con tapas, deberá utilizarse aceite vegetal de fuente de oliva, girasol, soja o aceite de coco. No se utilizará aceite de palma en ninguna de sus presentaciones.
- i) Queda prohibido el uso de condimentos en la preparación de los menús, por tanto se deberá solo utilizar insumos de aderezos naturales.
- j) De preferencia se tendrá que utilizar como insumos para la preparación de raciones propios de la zona, tomando en cuenta la estación para la producción.
- k) El arroz debe de mostrarse en condiciones óptimas de consumo, tanto en color, sabor, y textura (grano entero), con registro sanitario, N° de lote, siendo arroz extra o añejo.
- l) La utilización de glutamato mono sódico queda prohibida como insumo para la preparación de los alimentos.
- m) Implementar el Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
- n) Asegurar que los alimentos mantengan todas sus cualidades, como sabor, textura, aroma, etc. y su inocuidad alimentaria.
- o) El postor deberá de garantizar la calidad de los insumos (alimentos) adjuntando de forma semanal o periódica los registros sanitarios de los insumos alimenticios a utilizar durante la siguiente semana que se almacenaran en el almacén del concesionario. No se permitirá la utilización de alimentos y/o insumos que no hayan sido verificados e internados en el almacén.

6.3 RACIONES, HORARIO, PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DEL SERVICIO

6.3.1 Raciones:

Las raciones para el semestre académico 2025-I y II, aproximadamente de 283,860 raciones (Desayuno, Almuerzo y Cena), para aproximadamente 380 beneficiarios.

- a) Se incluirán los días decretados feriados, elecciones, aniversarios y/o actividades de la Universidad.
- b) En caso se presente alguna manifestación o huelga contra el contratista por parte de los estudiantes, relacionado con la calidad del servicio prestado, la institución no se hace responsable por afectaciones económicas y/o materiales.
- c) Cabe indicar que el área usuaria (Bienestar Universitario) efectuará la orden de preparación de raciones cuantificada al contratista hasta máximo de 02 día antes del día de la preparación.
- d) Las raciones, tanto de Desayuno, Almuerzo y Cena serán servidos en un tiempo máx. de 3 horas 1/2 media (3.30) después de su preparación.

6.3.2 Horario:

- a) Atender el servicio, de Lunes a Domingo, otorgándole el Desayuno, Almuerzo y Cena a los estudiantes en el horario establecido.
- b) En caso de cambios de horario, este se coordinará previamente con la Dirección de Bienestar Universitario.

LUNES A VIERNES	HORARIO
DESAYUNO	DE 06:00 a 9:00
ALMUERZO	DE 12:00 a 15:00

CENA	DE 17:00 a 20:30
SABADO A DOMINGO Y FERIADOS	HORARIO
DESAYUNO	DE 07:00 a 9:00
ALMUERZO	DE 12:00 a 14:00
CENA	DE 18:00 a 20:00

6.3.3 Programación y atención del servicio:

La cantidad y calidad del servicio debe cumplir las características de equilibrio, variedad y adaptación a las necesidades y gustos generales, predominando la gastronomía local y productos de temporada, lo mismo que los postores sustentarán con exactitud, en sus propuestas técnicas con las características indicadas por el Nutricionista habilitado, conforme lo señala la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1444, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Siendo las cantidades a atender los siguientes:

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN DE RACIONES PARA EL SEMESTRE ACADÉMICO 2025-I Y 2025-II

TIEMPO DE COMIDAD	RACIONES
DESAYUNO	97530
ALMUERZO	97530
CENA	97530
TOTAL	292590

DESCRIPCION DE RACIONES DURANTE EL SEMESTRE ACADEMICO I

- Semestre Académico (ciclo) 2025-I
Inicio del servicio: 07 de abril de 2025
Culminación del servicio: 8 de agosto 2025
Total, de días de servicios: 124 días
Total, de beneficiarios aproximados: 380 estudiantes

DESCRIPCION	Tiempo en Meses	Desde el 07 de abril (24 días)	Mayo (31 días)	Junio (30 días)	Julio (31 días)	Agosto Hasta el 8 (8 días)	N.º DE RACIONES TOTALES – (aproximados)
Desayuno	abr-Ago.	9,120	11,780	11,400	11,780	3,040	47,120
Almuerzo	abr-Ago.	9,120	11,780	11,400	11,780	3,040	47,120
Cena	abr-Ago.	9,120	11,780	11,400	11,780	3,040	47,120
Total		27,360	35,340	34,200	35,340	9,120	141,360

DESCRIPCION DE RACIONES DURANTE EL SEMESTRE ACADEMICO II

- Semestre Académico (ciclo) 2025-II
Inicio del servicio: 9 de agosto 2025
Culminación del servicio: 26 de diciembre 2025
Total, de días de servicios: 140 días calendarios
Total, de beneficiarios: 380 aproximadamente

Tiempo en Meses	Tiempo en Meses	Desde el 9 de agosto (23 días) Etapa Vacacional	Setiembre (7 días) Etapa Vacacional	Septiembre desde 8 (23 días)	Octubre (31 días)	Noviembre (30 días)	Diciembre Hasta el 26 (26 días)	N.º DE RACIONES TOTALES – (aproximados)
Desayuno	Agosto-Set	6601	2009	0	0	0	0	8,610
Desayuno	Set -Dic	0	0	8,740	11,780	11,400	9,880	41,800
Almuerzo	Agosto-Set	6601	2009	0	0	0	0	8,610

Almuerzo	Set -Dic	0	0	8,740	11,780	11,400	9,880	41,800
cena	Agosto- Set	6601	2009	0	0	0	0	8,610
Cena	Set -Dic	0	0	8,740	11,780	11,400	9,880	41,800
Total		19,903	6,027	26,220	35,340	34,200	29,640	151,230

DESCRIPCIÓN DE RACIONES DE ETAPA VACACIONAL

- Inicio del Servicio: del 09 de agosto del 2024
 - Culminación del Servicio: 07 de setiembre del 2025
 - Total, días de servicio: 30 días calendarios
 - Total, de beneficiarios: 190 aproximadamente
 - Se considera un total de 25,830 raciones desde el 9 de agosto hasta el 7 de setiembre por motivos de vacaciones, para aproximadamente 287 beneficiarios
- Fuente: Calendario académico 2025

CARACTERÍSTICAS DE LAS RACIONES

*Estas raciones pueden variar dependiendo de la cantidad de estudiantes matriculados, es decir que la cantidad de raciones es referencial.

- a) La presentación de las raciones debe incluir las composiciones y valores nutricionales de cada menú, conforme a los parámetros establecidos en el Cuadro de Dosificación y Frecuencia de Principales Alimentos en Crudo, que forman parte del presente requerimiento, excepto algunos gramajes se alterasen debido a la demanda de mayor consumo de carbohidratos y otros alimentos.
- b) La publicación del menú será responsabilidad del PROVEEDOR del servicio el cual deberá publicarse en un lugar visible del comedor.
- c) El ambiente del comedor seleccionado deberá estar libre de zancudos, moscas o cualquier otro tipo de insectos roedores y malezas.
- d) El contratista deberá realizar tres (3) fumigaciones y desratizaciones del local, la primera dentro de los 3 días calendario de suscrito el contrato, la segunda la primera quincena de julio y la tercera la primera quincena de setiembre, las mismas que deberán estar a cargo de una empresa autorizada por la DIRESA, debiendo cubrir también el costo de la misma, e informando la actividad a la Dirección de Bienestar Universitario.
- e) Clasificar los residuos (desperdicios), verificando que estos se encuentren alejados de los alimentos, utilizando para tal fin bolsas plásticas negras y cilindros con tapa, fuera de los ambientes de la cocina, este cilindro deberá ser vaciado y lavado diariamente para evitar la proliferación de vectores que contaminen el medio ambiente y ocasionen diversas enfermedades.
- f) La programación del menú deberá estar diseñada solo por personal profesional en nutrición, basados en el concepto de alimentación nutritiva, que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida de los estudiantes.

6.3.4 DESEABLE DE LA ESTRUCTURA DE LA COMPOSICION DE LAS RACIONES DE ALIMENTOS (MENU)

La programación está definida en cuatro semanas periódicas, las cuales deberán ser cíclicas y respetadas ya que forman parte de las bases, siendo de cumplimiento obligatorio, esta programación ha sido elaborada por una profesional especialista y acreditada en el área, donde se detalla el contenido de cada ración (desayuno, almuerzo, cena) con la materia prima a ser utilizada y sus cantidades (gramos y mililitros).

Cabe indicar, que el postor podrá proponer menús de forma supletoria al descrito, considerando los insumos y alimentos de estacionarios o nativos de la zona, tomando en cuenta los valores nutricionales de estos y con aprobación del coordinador de la contratación (nutricionista) a través del área usuaria, asimismo la propuesta de la preparación de los menús, deberán de efectuarse con un mes de anticipación, es decir lo del mes de mayo se

tiene que presentar en abril, adjuntando cuadro de valores nutricionales, salvo se coordine entre las partes de forma diferente.

PROPUESTA REFERENCIAL DE RACIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA – BAGUA PROGRAMACIÓN DE MENÚS SEMANA 01 (referencial)					V.C.T. de 2,400 a 2,600 Kcal	
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
DESAYUNO						
Bebida: 01 jarro de Chapo de plátano Segundo: pollo a la plancha c/papa cocida + 01 pan solo	Bebida: 01 jarro de siete semillas Segundo: 01 huevo duro cocido + plátano sancochado + 01pan solo	Bebida: 01 jarro de soya Segundo: mollejitas saltadas c/ camote cocido + 01 pan solo	Bebida: 01 vaso grande Jugo de papaya c/ plátano de isla Segundo: Tortilla de verduras c/yuca cocida 01 pan solo	Bebida: 01 jarro de Chapo de plátano Segundo: pescado a/l plancha c/ yuca cocida + sarza criolla 01 pan solo	Bebida: 01 vaso grande Jugo surtido Segundo: Juane de gallina 01 pan solo	Bebida: 01 Vaso grande ponche de Habas Segundo: Hígado a la plancha c/camote cocido + 01 pan solo
ALMUERZO						
Sopa o Entrada: Sopa a la minuta Segundo: Chaufa de pollo Refresco: Cebada Fruta: Sandía	Sopa o Entrada: Caldo de pollo Segundo: Parrilla de carne de res Refresco: Chicha morada Fruta: Sandía	Sopa o Entrada: Sopa de cabello de ángel Segundo: Escabeche de pescado con yuca asada + arroz blanco Refresco: Carambola Fruta: papaya	Sopa o Entrada: Ensalada rusa Segundo: Picante de pollo+arroz blanco Refresco: Agua de manzana Fruta: Compota de piña	Sopa o Entrada: Sopa de hígado de pollo c/papa amarilla y fideos Segundo: Saltadito de carne de res con yuca cocida+arroz blanco Refresco: Agua de piña Fruta: Sandía	Sopa o Entrada: Caldillo de huevos con menudencia Segundo: Gallina asada c/ arverjita +arroz blanco Refresco: Carambola Fruta: Gelatina de fresa	Sopa o Entrada: Chilcano de pescado Segundo: Seco de pollo con frejoles+arroz blanco Refresco: Chicha morada Fruta o Postre: sandia
CENA						
Segundo: Estofado de pollo + arroz blanco Refresco: Infusión de manzanilla Postre: Compota de piña	Segundo: Mondonguito a la italiana + arroz Refresco: Anís Postre: Mazamorra morada	Segundo: Filete de caballa c/pure de papa c/mantequilla S/leche +arroz Refresco: Infusión de hierba luisa Postre: Compota de durazno	Segundo: Cau cau de pollo + arroz Refresco: Manzanilla Fruta: Gelatina	Segundo: Omelet de verduras c/locro de zapallo S/leche+arroz Refresco: Té de canela y clavo Fruta: Mazamorra de maicena	Segundo: Hígado a la plancha c/ yucas cocidas Refresco: Té de naranjas Postre: Mazamorra de morada	Segundo: Guiso de pollo con ensalada + arroz Refresco: Infusión de manzanilla Fruta: Manzana

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA – BAGUA					V.C.T. de 2,300 a 2,844 Kcal	
PROGRAMACIÓN DE MENÚS SEMANA 02 (referencial)						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
DESAYUNO						
Bebida: 01 jarro de avena c/piña Segundo: Papa sancochada c/queso fresco + 01 pan solo	Bebida: 01 jarro de soya Segundo: Plátanos con tortilla de atún + 01 pan c/manjar	Bebida: 01 vaso grande con jugo surtido Segundo: saltado de carne de res con camote cocido + 01 pan solo	Bebida: 01 vaso grande de jugo de manzana Segundo: Hígado al jugo con yuca + 01 pan solo	Bebida: 01 jarro de avena c/plátano Segundo: Picante de atún c/papa cocida + 01 pan solo	Bebida: 01 vaso grande de jugo surtido Segundo: Plátano maduro cocido c/queso fresco+ 01 pan solo	Bebida: 01 jarro de chocolate c/leche Segundo: Saltadito de pollo con yuca+ pan solo
ALMUERZO						
Sopa o Entrada: shurumbo Segundo: Tallarín saltado con pollo Refresco: cocona Fruta: Granadilla	Sopa o Entrada: Ensalada mixta Segundo: Bistec al jugo + puré de papa + arroz blanco Refresco: Naranjada Fruta: Lima	Sopa o Entrada: Consomé (caldo) de pollo Segundo: c/verduras Segundo: Pollo a la olla + lentejas + arroz blanco Refresco: Cebada Fruta: Sandia	Sopa o Entrada: Sopa de fideos con menudencia de pollo Segundo: Pescado frito + menestra+ arroz blanco. Refresco: carambola Fruta: naranja	Sopa o Entrada: Caldo de trigo Segundo: Suprema de pollo+ puré de papa +arroz blanco Refresco: maracuyá Fruta: granadilla	Sopa o Entrada: Chilcano de pescado Segundo: Lomo saltado de res + arroz blanco Refresco: Agua de manzana Fruta: sandia	Sopa o Entrada: shurumbo Segundo: Escabech e de pollo c/yuca asada + arroz blanco Refresco: Naranjada Fruta: durazno
CENA						
Segundo: Pollo al pimiento + arroz blanco Refresco: Te canela y clavo Fruta o Postre: pera	Segundo: Arroz chaufa de pollo y huevo + maduro Refresco: sancochado Refresco: Hierba luisa Fruta o Postre: Gelatina de menta	Segundo: Pollo a la plancha + ensalada + arroz Refresco: Infusión de anís Fruta o Postre: Mazamorra morada	Segundo: Picante de hígado + arroz Refresco: manzanilla Fruta o Postre: Papaya en trozos	Segundo: Arroz con pollo + sarza criolla Refresco: Cebada Fruta o Postre: Compota de durazno	Segundo: Ají de gallina con papas cocidas +arroz Refresco: Hierba luisa Fruta o Postre: fresa	Segundo: Tallarín saltado c/chanco (presa) y Verduras Refresco: anís Fruta o Postre: manzana

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA – BAGUA					V.C.T. de 2,354 a 2,558 Kcal	
PROGRAMACIÓN DE MENÚ SEMANA 03 (referencial)						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
DESAYUNO						

Bebida: 01 jarro de siete semillas Segundo: Humita + saltadito de pollo 01 pan solo	Bebida: 01 jarro de avena c/membrillo Segundo: Pan con tortilla de verduras 01 pan solo	Bebida: 01 vaso grande de jugo de manzana Segundo: Saltadito de carne con yuca + 01 huevo sancochado+ 01 pan con mermelada	Bebida: 01 vaso grande de jugo surtido Segundo: 01 plátano asado c/queso 01 pan con manjar	Bebida: 01 jarro de avena con manzana Segundo: Pescado frito con yucas 01 pan con mermelada	Bebida: 01 jarro de soya Segundo: Pavita mechada c/papa sancochada 01 pan con mantequilla	Bebida: 01 vaso grande jugo especial Segundo: tamal de pollo 01 pan con huevo
--	---	---	---	---	--	---

ALMUERZO

Sopa o Entrada: Sopa de verduras Segundo: Pollo al orégano c/ pure de papa + arroz Refresco: Cebada Fruta o Postre: Papaya picada	Sopa o Entrada: Ensalada de caigua, pepinillo, cebolla y palta Segundo: Hígado a la parrilla con verduras + arroz blanco Refresco: Emoliente Fruta o Postre: Manzana	Sopa o Entrada: Sopa de trigo Segundo: Olluquito con carne de res+plátanos fritos +arroz Refresco: maracuyá Fruta o Postre: granadilla	Sopa o Entrada: Ensalada fresca de pepinillos y tomate Segundo: Aji de pollo c/papa cocida+huevo sancochado+ +arroz blanco Refresco: cocona Fruta o Postre: Sandia picada	Sopa o Entrada: Sopa de sémola Segundo: Arroz con chanchó + arroz blanco Refresco: Agua de manzana Fruta o Postre: Durazno	Sopa o Entrada: Papa a la huancaína Segundo: Tallarín saltado con pollo + arroz blanco Refresco: pijuayo Fruta o Postre: pera	Sopa o Entrada: Sopa a la minuta Segundo: Apanado de res + ensalada de verduras + arroz blanco Refresco: Emoliente Fruta o Postre: Sandía
---	---	--	--	--	--	---

CENA

Segundo: Mollejitas al jugo c/olluco+sarza criolla +arroz blanco Refresco: Infusión de anís Fruta o Postre: compota de durazno Compota de piña	Segundo: Pollo a la plancha c/espínaca + arroz blanco Refresco: Hierba luisa Fruta o Postre: Gelatina de fresa	Segundo: Estofado de pavita c/ papas cocidas +arroz Refresco: Infusión de manzanilla Fruta o Postre: Mazamorra morada	Segundo: pollo a la olla c/papa cocida + arroz Refresco: Te de naranja Fruta o Postre: Arroz zambito	Segundo: Bonito sudado c/yuca cocida y arroz Refresco: Anís Fruta o Postre: Compota de piña	Segundo: Hígado a la plancha c/ pure de camote + arroz Refresco: Infusión Fruta o Postre: Naranja	Segundo: Guiso de pollo Refresco: Infusión de hierba luisa Fruta o Postre: Gelatina fresa
---	--	---	--	--	---	--

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA – BAGUA
PROGRAMACIÓN DE MENÚS SEMANA 04 (referencial)

V.C.T. de 2,300 a 2,672 Kcal

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
-------	--------	-----------	--------	---------	--------	---------

DESAYUNO

Bebida: 01 jarro de chapo de plátano Segundo: Saltadito de Pollo c/papas sancochadas + 01 pan solo	Bebida: 01 jarro de siete semillas Segundo: 01 huevo duro + plátano sancochado + 01 pan solo	Bebida: 01 jarro de soya Segundo: Mollejitas saltadas con camote cocido + 01 pan solo	Bebida: 01 vaso grande de jugo de papaya c/ plátano de la isla Segundo: Tortilla de verduras +yuca cocida + 01 pan con mermelada	Bebida: 01 jarro de chapo de plátano Segundo: Pescado a la plancha con plátanos + sarza criolla Pan con manjar	Bebida: 01 vaso grande de jugo surtido Segundo: 01 juane de gallina + 01 pan c/mantequilla	Bebida: 01 vaso grande de ponche de habas Segundo: Hígado a la plancha + camote cocido pan solo
---	---	--	---	--	---	--

ALMUERZO

Sopa o Entrada: Ensalada mixta con palta Segundo: Guiso de Pollo con pallares Refresco: Maracuyá Fruta o Postre: Papaya en tajadas	Sopa o Entrada: Caldo de verduras Segundo: Asado de carne de res+ ensalada blanca + arroz blanco Refresco: Chicha morada Fruta o Postre: pera	Sopa o Entrada: Sopa de sémola Segundo: Bistec a lo pobre +arroz Refresco: Limonada Fruta o Postre: grandilla	Sopa o Entrada: Ensalada rusa Segundo: Arroz con pollo Refresco: cebada Fruta o Postre: Sandia	Sopa o Entrada: Ensalada mixta con vinagreta Segundo: Sudado de pescado bonito+yuca sancochada+arroz Refresco: naranja Fruta o Postre: Plátano de seda	Sopa o Entrada: Sopa de verduras Segundo: Caucau +arroz+plátanos fritos Refresco: maracuyá Fruta o Postre: Naranja	Sopa o Entrada: Caldo de pollo Segundo: Pescado frito + menestra+yuca +arroz Refresco: Limonada Fruta o Postre: sandia
---	--	--	---	---	---	---

CENA

Segundo: Lomo saltado con papas doradas Refresco: Anís Fruta o Postre: Gelatina fresa	Segundo: Arroz chaufa + plátanos fritos + arroz blanco Refresco: Manzanilla Fruta o Postre: Durazno en almibar	Segundo: Mollejitas al jugo con papas cocidas + arroz Refresco: Té de naranja Fruta o Postre: Compota de piña	Segundo: Pollo broaster + ensalada +arroz Refresco: cebada Fruta o Postre: Mazamorra morada	Segundo: Chanfainita con sarsa criolla + arroz Refresco: anis Fruta o Postre: Compota de membrillo	Segundo: Gallina al sillao c/yucas+arroz Refresco: Hierba luisa Fruta o Postre: Piña en almibar	Segundo: Milanesa de pollo+ensalada+arroz Refresco: Chicha morada Fruta o Postre: Piña en almíbar
---	--	---	---	--	---	---

Nota:

Asimismo, a petición de la Dirección de Bienestar Universitario de forma supletoria se podrá implementar un nuevo menú hasta el 10% de la cantidad de raciones del día, el mismo que se alcanzará con anticipación de hasta 2 días antes al contratista, solo para el caso de beneficiarios que realmente lo necesiten o por salud o recomendación médica.

6.3.5 RACIONES

Las raciones normales deberán contener una relación de nutrientes balanceados, debiendo a su vez, cubrir los requerimientos vitamínicos y minerales necesarios.

Calidad de las Raciones

La calidad de las Raciones debe tener las siguientes características nutricionales:

Productos Cárnicos: Deberán estar en condiciones frescas que conserven la calidad del producto. (no congelados).

Las frutas, verduras y hortalizas a usar, deberán ser frescas que conserven la calidad del producto y estar sujetas a las Especificaciones Técnicas de Viveres Frescos.

Los viveres secos serán de primera calidad, sujeto a especificaciones técnicas de viveres secos.

Se usará grasa de origen vegetal.

Los alimentos envasados deben ser de calidad, con Registro Sanitario vigente, rotulados con la Información Nutricional correspondiente y con verificación de la fecha de vencimiento.

Dosificación de Alimentos

La dosificación de alimentos estará sujeta a las normas técnicas de requerimiento y recomendación de nutrientes:

- a) Lácteos y/o derivados 250 cc por Taza, previa coordinación con el médico tratante para determinar el nivel de tolerancia a la lactosa que contiene estos alimentos.
- b) Verduras 200 gr. crudas o cocidas distribuidos en almuerzo y comida.
- c) Frutas 3 unidades de 120 – 150 gr.
- d) Res pura 150 gr.
- e) Pollo /Gallina 180 gr. a 200 gr.
- f) Pavita 180 gr. a 200 gr.
- g) Pescado fresco fileteado de 180 gr. a 200 gr.
- h) Vísceras (solo hígado) res o pollo 150 gr. a 180 gr.
- i) Huevo 50 gr. (1 unidad)
- j) Huevo de codorniz (50 gramos) 04 unidades
- k) Queso 30 gr.
- l) Legumbres 60 gr.
- m) Cereales 30 gr. a 100 gr. de acuerdo a la preparación.
- n) Pan 30 a 90 gramos.
- o) Tubérculos/raíces 100 gr. de acuerdo a la preparación
- p) Azúcar 15 gr. por taza.
- q) Mantequilla 0,5 gr.
- r) Aceite hasta 35 c.c. distribuidos entre los alimentos diarios.

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

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

De la distribución de la estructura del servicio de alimentación

Para la elaboración de menús se debe utilizar los gramajes de la tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva:

Desayuno Distribución Calórica	Valor Calórico 320 a 850 Kcal	Proteínas min 15%	Carbohidratos máx. 65%	Grasa máx. 30%
Almuerzo Distribución Calórica	Valor Calórico 850 a 1300 Kcal	Proteínas min 15%	Carbohidratos máx. 65%	Grasa máx. 30% No más de 10% grasas saturadas
Cena Distribución Calórica	Valor Calórico 710 a 1100 Kcal.	Proteínas min 15%	Carbohidratos máx. 65%	Grasa máx. 30% No más de 10% grasas saturadas

De las características técnicas

- El servicio debe ser especializado eficiente, de calidad e higiene, con una alimentación sana variada, balanceada, inocua y proporcionada de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- La programación del menú debe estar diseñada solo por personal profesional en nutrición, basado en el concepto de alimentación nutritiva, que eleve la calidad de vida de los estudiantes.

Frecuencia semanal del desayuno:

Cereal: de la combinación de un cereal 20 g/ ración, cocido en 250 ml con canela, clavo, fruta picada o licuada. No se aceptará la combinación de leche y quinua ya que los alumnos no están habituados a su consumo.

No se usará edulcorantes ni colorantes artificiales, no se usará margarina ni queso fundido.
Las mazamoras se prepararán con azúcar que provenga de la caña de azúcar o remolacha

Frecuencia semanal del almuerzo:

SOPA: Se usará pollo 50 g. por ración; de menudencia (cuello, espinazo, corazón) son un peso mínimo por ración de 50 g. se usará condimentos naturales, no se usará glutamato mono sódico, ración mínima en volumen de 350 ml

ENSALADA: Mixtura de verduras y hortalizas frescas con un peso mínimo de 150 g.

PLATO PRINCIPAL: con la obligatoriedad de ser balanceada y acompañado de plátano verde o yuca.

REFRESCO: debe ser preparado con fruta fresca natural y con aguas potable hervida, tratada o envasada. La preparación del refresco se realizará con azúcar rubia que provenga de la caña. No se debe aceptar el uso de edulcorantes.

FRUTAS Y POSTRES: Mazamoras, gelatinas arroz con leche, queques, otros similares. Las frutas de temporada deben ser de buena calidad reuniendo las características propias organolépticas (Color, olor, sabor, tamaño) PESO mínimo 130 g por ración.

Frecuencia semanal de la cena:

PLATO PRINCIPAL: con cereal de 100 g, tubérculo, tallos, raíces de 100 g y su correspondiente de origen animal de 100 g de pulpa por ración pescado, pollo, pavita, gallina, mondongo, corazón, hígado. En el caso de que el pollo sea en presa tendrá un gramaje de 170 g. por ración y en caso de pulpa de pollo 120 g (deshuesado, sin pellejo, en crudo. Acompañado de plátano verde o yuca.

REFRESCOS: de frutas, debiendo ser preparados con frutas frescas y naturales con agua natural y agua potable hervida o tratada o envasada. El azúcar a utilizar debe provenir de la caña o remolacha. No se debe usar edulcorantes.

7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Capacidad técnica y Operativa para Ejecución del Servicio

7.1 Menajería y Equipamiento

IMPLEMENTO DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
EQUIPOS DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
Ollas	02 unid.	De acero inoxidable de 40 litros
Ollas	02 unid.	De acero inoxidable de 20 litros

Olla arrocera	02 unid	De fierro de N°80
Licuada Industrial	01 unid.	Eléctrica industrial
Licadoras	02 unid.	Tipo domestico
Refrigeradora	01 unid.	Mínimo 180 litros
Congeladoras	03 unid.	Mínimo 400 litros
Mesas de trabajo	01unid.	De acero Inoxidable
Balanza	01 unid.	De reloj con sistema de resortes/10kg.
Balanza	01 unid.	Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.
Balanza	01 unid.	Mecánica para peso de más de 50 kg.
Estantes	02 unid.	De Metal, mínimo 6 gabinetes
Ventiladores	02 unid.	Industrial
Cocina Semi Industrial	01 unid	Material de acero inoxidable
Cocinas industriales	02 unid.	De tres hormillas cada una
Azafate rectangular	380 unid.	De acero inoxidable
Tenedores	380	De acero inoxidable
Cucharas	380	De acero inoxidable
Cuchillos	380	De acero inoxidable
Mesas para comedor	40	De madera, o metal u otro material
Cucharones	5	De acero inoxidable
Horno esterilizador	02	Mínimo De 18 litros
Utensilios Otros (Global)	1	De acero inoxidable y materiales alimentarios

*Conforme se incremente la población universitaria se adquirirá más implementación.

7.2 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO MINIMO:

IMPLEMENTO DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
EQUIPOS DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
Ollas	02 unid.	De acero inoxidable de 40 litros
Ollas	02 unid.	De acero inoxidable de 20 litros
Olla arrocera	02 unid	De fierro de N°80
Licuada Industrial	01 unid.	Eléctrica industrial
Congeladoras	03 unid.	Mínimo 400 litros
Mesas de trabajo	01unid.	De acero Inoxidable
Balanza	01 unid.	De reloj con sistema de resortes/10kg.
Balanza	01 unid.	Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.
Balanza	01 unid.	Mecánica para peso de más de 50 kg.
Estantes	02 unid.	De Metal, mínimo 6 gabinetes
Cocinas industriales	02 unid.	De tres hormillas cada una
Horno esterilizador	02 unid	Mínimo 18 litros
Azafate rectangular	380 unid.	De acero inoxidable

El implemento y el equipamiento especificados, son los mínimos con los que el contratista deberá contar para la prestación del servicio, por lo que deberá abastecerse con utensilios y/o equipos que no están especificados en este numeral, si así lo considera, para asegurar la correcta ejecución del servicio.

El menaje y utensilios utilizados deberá ser de acero inoxidable y/o enlozados, quedando prohibida la utilización de menaje y utensilios de plástico o similar y aluminio; asimismo, deberá evitarse el uso de menaje y utensilios rotos, oxidados o en mal estado de conservación.

7.3 ESTABLECIMIENTO ESTRATEGICO

- a) Un ambiente para almacén de frío con sistema climatización (aire acondicionado) que garantice la temperatura adecuada para la conservación de alimentos, debidamente rotulado, como mínimo.
- b) Un ambiente para Cocina, que cuente con extractores de humo de olores (campana extractora), pintado de color blanco lavable, que cuente con 2 lavaderos empotrados, uno para servicio y vajillas y el otro para lavar los alimentos, debidamente rotulado por cada espacio, cabe indicar que el piso deberá de ser mínimamente de cerámico.
- c) Ambientes para comedor de beneficiarios, con sistema de ventilación o climatización que garantice de confort de los beneficiarios.

Importante: los literales a), b) y c), se acreditarán con un plano de distribución y de ubicación firmado por un arquitecto o ingeniero civil, adjuntando una memoria descriptiva de los ambientes ofertados.

- d) El local deberá de tener como mínimo un aforo real de 380 personas, tomando en cuenta la Norma Técnica A 070 del Reglamento Nacional de Edificaciones, cuya validación se efectuará con las autorizaciones o certificados oficiales de las entidades competentes, cabe indicar, que el postor podrá efectuar sumatoria de áreas para el cálculo del aforo siempre que estas sean colindantes entre si
- e) 01 baño y su lavatorio para personal de servicio.
- f) 2 baterías de baños para estudiantes compuestos 01 para varones (compuesta por urinarios y 01 taza) y 01 para mujeres.
- g) La infraestructura deberá de estar implementada con señalización para evacuación, zonas de peligro, el mismo que se acreditará con un plano de evacuación y zonas de peligro firmado por un profesional acreditado en estimación de riesgos o similares del establecimiento ofrecido.
- h) La ubicación de la Infraestructura estratégica no podrá exceder a un radio de 1 Km desde el punto medio de la sede administrativa y académica de la UNFSB, Jr Áncash N° 520 Bagua, el mismo que se acreditará con un plano de ubicación firmado por un arquitecto o ingeniero civil cuyo punto referencial será el punto medio de la universidad.

7.4 PERSONAL CLAVE

a) RESPONSABLE DEL SERVICIO

FORMACION ACADEMICA: Título Profesional de Nutricionista, colegiado y habilitado

EXPERIENCIA LABORAL: Mínima de un (01) año como responsable de comedor universitario o de comedor de personal o de establecimiento de salud y/o hospitales en empresas privadas e instituciones públicas, contabilizados desde la colegiatura, acreditados con constancias o certificados o contratos de trabajo o cualquier otro documento que acredite la experiencia.

CAPACITACIÓN EN:

- 1.- Manipulación y Buenas Prácticas en el Servicio de Alimentos y seguridad alimentaria
- 2.- Conocimientos básicos en alimentación y nutrición.

b) GESTOR DE CALIDAD

FORMACION ACADEMICA: Mínimo Profesional o Bachiller en Nutrición o Ingeniería Química, Ingeniería Alimentaria o Industrias Alimentarias y/o afines.

EXPERIENCIA: Mínimo de 6 meses contabilizados desde egresado en cargos iguales o similares como,

responsable de calidad de restaurante o comedores o seguridad industrial, o control alimentario o similares acreditado con certificados, constancias de trabajo, órdenes de servicio y/o recibos por honorarios.

CAPACITACION:

- 1.- Gestión de calidad e Inoculación alimentaria o similar
- 2.- Curso de Seguridad y calidad Alimentaria o similar
- 3.- Manipulación y Buenas Prácticas en el Servicio de Alimentos y seguridad alimentaria.

c) CHEF o COCINERO

FORMACION ACADEMICA: Profesional o técnico titulado que acredite como CHEF o Técnico en cocina o cocinero

EXPERIENCIA: Mínimo de 6 meses contabilizados desde egresado en cargos en cargos o similares como cocinero, jefe de cocina, chef principal o secundario, asistente de cocina, acreditado con certificados o constancias de trabajo, y/o órdenes de servicio y/o recibos por honorarios.

CAPACITACION:

- 1.- Manipulación y Buenas Prácticas en el Servicio de Alimentos y seguridad alimentaria.

7.5 Del Acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los equipos

- a) El contratista deberá mantener el local y los equipos en excelentes condiciones de conservación e higiene según los criterios técnicos de seguridad e higiene que dicten las instancias correspondientes. De existir algún deterioro en la infraestructura o equipos, deberá correr con los gastos de su reparación.
- b) El contratista deberá de implementar la señalización de los ambientes estratégicos, así como la señalización de seguridad y evacuación para peligros.
- c) Acondicionar los ambientes del local de alimentación (instalaciones de tuberías, cañerías, instalaciones eléctricas u otros), para brindar un mejor servicio a los estudiantes, a solicitud de la Dirección de Bienestar Universitario y/o Comité de Supervisión de la UNIFSLB
- d) Mantener la basura en bolsas grandes de polietileno y eliminar diariamente los desechos y basura.
- e) Mantener limpio los ambientes al interior del Comedor, así como el perímetro alrededor del mismo, evitando la proliferación de desechos y el crecimiento de maleza, asimismo para la limpieza de los ambientes se deberá utilizar productos de primera calidad, que no sean abrasivos al olfato como Kerosene, etc.
- f) Cumplir con las normas de limpieza y desinfección de la vajilla, equipos y utensilios de cocina y mantener en perfecto estado de limpieza el piso, mesas, paredes, ventanas, etc., empleando para ello sustancias apropiadas y equipos pertinentes.
- g) El contratista deberá de implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del establecimiento en general, que garantice la salubridad, la salud y el confort de los beneficiarios, el mismo que deberá ser aprobado por el coordinador del contrato a través del área usuaria.

8. REQUERIMIENTO MINIMOS DEL CONTRATISTA

8.1 Requisitos del contratista – Habilitación para la Admisibilidad

- a) Persona jurídica o natural dedicada al Servicio de Alimentación.
- b) Estar habilitado para contratar con estado.
- c) Actividad económica en el rubro, de acuerdo con la información de la SUNAT
- d) Las instalaciones ofrecidas deben cumplir con las normas técnicas vigentes de defensa civil y con los permisos y autorizaciones para la prestación del servicio. (defensa civil o equivalente y autorizaciones para la actividad de la entidad que corresponda)

9. Perfil del personal que debe de contar el contratista

El contratista deberá de acreditar al personal con quienes ejecutará el servicio debiendo de tener las siguientes condiciones:

- a) Carnet de sanidad vigente emitido por la entidad competente actualizada y vigente para suministro de alimentos o similares o actividad a realizar, de todo el personal, acreditado antes del inicio del servicio.
- b) El personal deberá ser el suficiente a fin de cubrir todas las necesidades de atención, teniendo en cuenta el siguiente detalle: Debe de atender el servicio con 10 trabajadores como mínimo durante el día a tiempo completo incluyendo al personal Nutricionista, el gestor de calidad y al cocinero a tiempo completo (Desayuno, Almuerzo, Cena.)
- c) Fotocopia del documento de identidad de cada personal.
- d) Personal capacitado en manipulación y preparación de alimentos con experiencia profesional y práctica, con capacidad y destrezas en las labores propias del desarrollo de sus funciones, brindando una buena atención con un trato adecuado y cordial para con los estudiantes comensales, es decir vocación de servicio.
- e) Personal con pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo, y se responsabilizará por la cobertura de los seguros por potenciales riesgos de accidentes, enfermedades, daños, invalidez de su personal y/o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, liberando a la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua de toda responsabilidad, asumiendo el total de sus consecuencias en caso de ocurrencia.
- f) La/el contratista una vez firmado el contrato, presentará ante la Dirección de Bienestar Universitario de la UNISLB, los nombres y apellidos, profesión y/o especialidad de su personal profesional, técnico y auxiliar (documentado) responsables de la ejecución del contrato, 4 días antes del inicio del servicio, presentará también su protocolo de bioseguridad para la atención a los estudiantes dentro de las instalaciones del comedor.
- g) Que el personal clave, la participación es del 100% considerando las leyes vigentes en contratación de personal (solo días hábiles obligatorio) pero para el caso del personal operativo, el contratista deberá de prever personal adicional o complementario en las mismas condiciones del perfil solicitado, respetando las leyes y normas de trabajo.

*El personal de la empresa concesionaria siempre debe mostrar sus buenos modales y empatía con el usuario.

9.1 Personal:

a) Tiempo completo:

CARGO:	RESPONSABLE DEL SERVICIO	FUNCIONES PRINCIPALES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Nutricionista, titulado, colegiado y habilitado.	Responsable operativo de la prestación de la ejecución contractual del servicio de alimentación. Planificar y controlar lo relacionado al aspecto nutricional de los servicios alimentación y será la persona responsable de la cantidad y calidad de los insumos que deben ser utilizados en la elaboración del número de raciones
EXPERIENCIA	Mínima de un (01) año como responsable de comedor universitario o de comedor de personal, de establecimiento de salud y/o hospitales o en centros mineros o campamentos; contabilizados desde la colegiatura.	Se encargará de supervisar al cocinero(a) en los aspectos relacionados a la preparación de alimentos, en la salubridad, higiene y valores nutricionales. La/el profesional nutricionista deberá de hacer cumplir la elaboración de los menús planificados con anticipación. En caso de ausencia de algunos insumos, el contratista podrá proponer la elaboración de menús supletorios, teniendo en cuenta los productos o insumos estacionarios y nativos de la zona, cumplimiento estrictamente los valores nutricionales, estas no podrán ser modificadas.
CAPACITACIÓN	Capacitaciones en: - Manipulación y Buenas Prácticas en el Servicio de Alimentos - Conocimientos	Tendrá a cargo la administración y gestión de todo el personal propuesto por el contratista. Será la responsable en representar al contratista ante la entidad, no podrá modificar aspectos contractuales del

	<p>básicos en alimentación, nutrición y seguridad alimentaria.</p> <p>Acreditación: se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p>	<p>contrato, responsabilidad que solo corresponde al representante legal del contratista.</p> <p>El profesional es personal clave.</p>
CANTIDAD	01	

CARGO:	GESTOR DE CALIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Mínimo Profesional o Bachiller en Nutrición o Ingeniería Química, Ingeniería Alimentaria o Industrias Alimentarias y/o afines.	<p>Responsable de calidad de la prestación del servicio e inocuidad alimentaria.</p> <p>Realizara las labores de control y registro, de entradas y salidas de materia prima.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA: Mínimo de 6 meses contabilizados desde egresado en cargos iguales o similares como, responsable de calidad de restaurante o comedores o seguridad industrial, o control alimentario o similares acreditado con certificados, constancias de trabajo, órdenes de servicio y/o recibos por honorarios.	<p>Realizar labores de control de limpieza de utensilios de cocina, así como velar por el confort, higiene y seguridad de los comensales</p> <p>Implementar practicas de bioseguridad alimentaria a los comensales, para reducir riesgos de infección.</p> <p>Cualquier imprevisto que pueda suceder dentro del comedor comunicarse inmediatamente con la Dirección de Bienestar Universitario, así como hacerle conocer a la responsable del servicio y a su representante legal.</p>
CAPACITACION	<p>1.- Gestión de calidad e Inoculación alimentaria o similar</p> <p>2.- Curso de Seguridad y calidad Alimentaria o similar</p> <p>3.- Manipulación y Buenas Prácticas en el Servicio de Alimentos y seguridad alimentaria.</p> <p>Acreditación: se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p>	<p>Efectuar charlas de seguridad alimentaria de 5 minutos cada 15 días en temas de seguridad e higiene, y salubridad. Además de la identificación de peligros que pudieran darse.</p> <p>Personal clave</p>
CANTIDAD	01	
CARGO:	COCINERO(A)	FUNCIONES PRINCIPALES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional o Técnico Titulado que acredite su condición de CHEF, o técnico en cocina o cocinero	<p>Preparar, cocinar y presentar la comida.</p> <p>Preparar los ingredientes para consumir o cocinar.</p> <p>Comprobar la calidad de la comida,</p>

EXPERIENCIA	Mínimo de 6 meses en cargos iguales o similares como cocinero, jefe de cocina, chef principal o secundario, asistente de cocina, acreditado con certificados o constancias de trabajo, y/o órdenes de servicio y/o recibos por honorarios.	Comunicar al encargado del servicio (nutricionista) del comedor cualquier deficiencia que se observe. Proponer a la encargada la compra de alimentos por deficiencias en la despensa con plena coordinación y respeto. Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas. El cocinero deberá tener condiciones de líder en la cocina. Velar por la seguridad, higiene y salubridad en todo el espacio de la cocina Personal clave
CAPACITACIÓN	- Manipulación y Buenas Prácticas en el Servicio de Alimentos y seguridad alimentaria. Acreditación: se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.	
CANTIDAD	01	
CARGO:	AYUDANTES DE COCINA	FUNCIONES PRINCIPALES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Formación secundaria completa.	Ayudar en la preparación de alimentos y presentar la comida. Comprobar la calidad de la comida,
EXPERIENCIA	Mínimo de 6 meses en puestos iguales o similares, acreditado con certificados o constancias de trabajo, y/o órdenes de servicio y/o recibos por honorarios.	Comunicar al encargado al cocinero cualquier deficiencia que se observe. Ayudar y comunicar al jefe inmediato (Cocinero) de la compra o falta de alimentos o enseres de limpieza por deficiencias en la despensa con plena coordinación y respeto.
CANTIDAD	02	Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas. Apoyo en el lavado, desinfectado, pelado y picado de alimentos. Tener la presentación de uniforme en correcto estado.
CARGO:	MANIPULADORES DE ALIMENTOS Y MOZOS DE SERVICIO	FUNCIONES PRINCIPALES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Sin formación académica	Apoyo en la manipulación de alimentos y de servir los alimentos.
EXPERIENCIA	Mínimo de 6 meses de experiencia en trabajos como ayudante de cocina, mozo o azafata.	Tener la presentación de uniforme en correcto estado.
CANTIDAD	03	

CARGO:	AYUDANTE DE LIMPIEZA	FUNCIONES PRINCIPALES
---------------	-----------------------------	------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA	Sin formación académica	La Limpieza del Comedor de los estudiantes y de áreas adyacentes al comedor tiene que estar en óptimas condiciones de higiene.
EXPERIENCIA	Mínimo de 6 meses de experiencia en trabajos limpieza general.	La Limpieza General y la higiene de servicios higiénicos debe ser permanente. (Los dispensarios de jabón, papel higiénico, papel toalla no debe faltar en el servicio higiénico).
CANTIDAD	02	Debe portar botas de plástico de color blanco.

* El personal que hace la preparación y manipulación de alimentos no debe portar joyas (aretes, sortijas, cadenas, ni maquillaje).

* El personal que manipula alimentos no debe portar celular y/o otros artefactos distractores en las horas de trabajo excepto que el responsable del servicio (nutricionista) y el de control de calidad

9.2 Uniforme del Personal

Cada personal deberá contar con un mínimo de 02 juegos completos de uniformes y según la función que realice deberá cambiar de uniforme tantas veces sea necesario.

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

Descripción de las prendas tanto para varón y mujer
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cofia o gorra de tela color blanco que cubra todo el cabello. ▪ Delantal color blanco de material lavable para las operaciones preliminares a la atención del servicio ▪ Delantal de tela color blanco (mandil). ▪ Guantes de vinilo y nitrilo. ▪ Mascarilla de color blanco. (KN95)

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sistema de Contracción de costos unitarios

11 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

- La provisión de los productos perecibles (cárnicos, frutas y verduras) debe ser en su estado natural y el traslado de los productos congelados en cajas térmicas, manteniendo la cadena de frío especialmente acondicionadas para dicho fin y el envío de los productos manufacturados adecuadamente envasados y almacenados en el almacén del comedor con anterioridad al suministro para su preparación. El contratista deberá de comunicar al coordinador del servicio representante de la entidad, respecto a la verificación de los alimentos para su conservación del mismo en el almacén y su posterior utilización.
- EL contratista deberá garantizar la atención a los comensales de manera progresiva y de acuerdo a los horarios establecidos en el local propuesto en su Oferta, teniendo en cuenta el confort, la salubridad y la higiene del local, no podrá cambiar o modificar el local, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debiendo de comunicar a la entidad por otro, que tenga las mismas condiciones o mejores.
- Si por incumplimiento del presente contrato se generara daños a la salud y/o integridad física de los estudiantes, es obligación del contratista asumir los gastos del tratamiento requerido por el área de Tópico de la UNIFSL-B y otros establecimientos de salud que el caso amerite.
- El contratista puede cambiar el local de acuerdo a las circunstancias y las necesidades.
- El contratista deberá prever un botiquín de primeros auxilios con medicamentos para quemaduras en la cocina, y extintores de acuerdo a lo indicado por defensa civil.

- f) El contratista deberá contar al inicio del servicio con 01 botiquín de primeros auxilios, para el personal y para los comensales, donde deberá incluir mínimamente los siguientes medicamentos CLORFENAMINA 10 unidades como mínimo, CETIRIZINA 10 unidades como mínimo, PANADOL ANTIGRIPIAL 10 unidades como mínimo PANADOL FORTE 10 unidades como mínimo, medicamentos contra las alergias o gripe.
- g) El contratista deberá dar las facilidades al coordinador del contrato (nutricionista) para la supervisión del almacén, cocina y comedor en cualquier momento, así como debe de otorgar las facilidades de acceso al personal de la Dirección de Bienestar Universitario, podrá degustar los alimentos antes o durante el servicio.
- h) Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas no autorizadas a las distintas áreas del comedor universitario (docentes y/o personales administrativos que no sea parte de la Dirección de Bienestar Universitario).
- i) El contratista será responsable del mantenimiento de la totalidad del área (interior y exterior) del comedor, equipos y componentes instalados en las áreas de las cocinas, salón y almacenes.
- j) Las puertas y ventanas deberán contar con marcos de malla en óptimas condiciones.
- k) Las bombillas (focos) de luz eléctrica deberán contar con protectores o canastillas para evitar accidentes.
- l) El contratista deberá de instalar, un sistema de ventilación para el comedor principal debido a las altas temperaturas, asimismo una campana extractora de humo y olores en la cocina
- m) El contratista deberá contar con Parihuela de madera de 20 cm de altura aprox. (para evitar la contaminación cruzada).
- n) El contratista a la acreditación del personal clave, para el caso del responsable del servicio durante la ejecución contractual, será representante del contratista ante la entidad, no podrá retirar al responsable del servicio, salvo se trate de fuerza mayor o caso fortuito, debiendo de acreditar dicha situación.
- o) El contratista deberá de instalar un sistema de cámaras de seguridad con VTR, debiendo de proporcionar los accesos al coordinador del contrato (nutricionista), las cámaras deberán de enfocar, cocina, almacén comedor y exterior del ingreso principal.

11.1 Responsabilidades

- a) El contratista deberá contar con su libro de reclamaciones desde el primer día del servicio, colocado en un lugar donde los beneficiarios puedan tener libre acceso para su uso.
- b) EL contratista es responsable directo del personal seleccionado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNIFSLB. En caso de reemplazo de personal previamente deberá presentar el currículum documentado para ser evaluado por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIFSLB y el OEC.
- c) Las comunicaciones entre las partes se efectuarán mediante cartas o actas o cualquier otro documento, a través de medio impreso o digital, en los domicilios señalados en el contrato.

11.2 El contratista queda estrictamente prohibido de servir:

- a) Alimentos fríos, cuando se trate de comidas calientes.
- b) Alimentos crudos y semi crudos, salvo que el Producto lo requiera.
- c) Alimentos guardados cocidos del día anterior.
- d) Alimentos contaminados y/o en condiciones antihigiénicas.
- e) Alimentos adulterados y/o descompuestos.

11.3 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) Área que coordinará con el proveedor: Dirección de Bienestar Universitario
- b) Área responsable de las medidas de control: Dirección de Bienestar Universitario
- c) Área que brindará la conformidad: Dirección de Bienestar Universitario

11.3.1 Labores de supervisión

- a) Los servicios de alimentación que se ofrezcan a los beneficiarios serán supervisados por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIFSLB, a través del coordinador del contrato (NUTRICIONISTA), quienes desarrollarán labores de inspección, vigilancia y verificación permanente, una evaluación general basada en evidencias y hallazgos registrados en formatos que serán entregados al contratista para su mejora continua.
- b) Se realizará una encuesta periódica (anónima) a los comensales para evaluar el servicio ofrecido.
- c) Las supervisiones se realizarán a los tres servicios: desayuno, almuerzo y cena, cuando corresponda.
- d) De haber modificaciones en las cantidades de raciones diarias, la UNIFSLB informará al contratista con la debida anticipación.
- e) Durante la supervisión se tomarán fotografías y grabarán videos en forma permanente de todos los ambientes del comedor durante todo el servicio (almacén de materia prima, cocina, área de lavados de menajes, comedor alumnos y servicios higiénicos), así como, la supervisión durante la preparación del servicio, limpieza y desinfección y atención del comedor. Filmaciones que serán tomadas como evidencia de los hallazgos encontrados de la labor que desarrolla el contratista.

Previo a la conformidad de los funcionarios encargados de la UNIFSLB, la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIFSLB deberá presentar un informe acerca del cumplimiento de los servicios adjudicados en cuanto a la calidad del servicio, la cantidad de lo servido y la higiene del servicio prestado. Las calificaciones se basarán en los registros como resultado de las supervisiones diarias registradas en los formatos. La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la UNIFSLB, por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables

12. PENALIDADES:

12.1 Penalidad por Mora

El contratista asumirá la penalidad por mora conforme establece el Artículo 162° del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

12.2 Otras Penalidades

La entidad aplicara otras penalidades distintas a la mora conforme establece el articulo 163 del RLCE

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Demora en la atención del servicio de alimentos en los horarios establecidos (Se considera demora pasado los 15')	0.05 de la UIT, por ocurrencia	Elaboración del acta in situ e Informe del
2	No cumplir con la adecuada presentación (uniforme) del personal, de acuerdo a los Términos de Referencia	0.02 de la UIT, por personal	
3	Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad, drogadicción o estado étílico.	0.2 de la UIT, por ocurrencia	

4	No publicar el menú en un lugar visible antes de empezar el servicio.	0.02 de la UIT, por ocurrencia	Coordinador del Contrato de la entidad, luego se notifica al contratista
5	Presencia de cabello, insecto u otros agentes contaminantes en los alimentos	0.05 de la UIT, por ocurrencia	
6	Paralizar parcial o totalmente algunos de los servicios de alimentación sin justificación alguna.	2.5 UIT. por ocurrencia	
7	No cumplir con el valor nutricional establecido en los Términos de Referencia.	0.10 de la UIT, por ocurrencia	
8	Incumplimiento de las raciones programadas por la Unidad responsable.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	
9	No cumplir con las condiciones de salubridad e higiene en el local de atención (comedor, cocina, servicios higiénicos y almacén) y alrededores.	1 UIT, por ocurrencia	Resultados de los análisis efectuados por la Entidad.
10	Insumos, Alimentos, frutas y otros en estado de descomposición o con fecha de vencimiento expirado.	1 UIT por ocurrencia	
11	El contratista cambie de personal clave propuesto de su oferta sin contar con la autorización previa de la Entidad.	0.3 de la UIT, por día	
12	Impedir el ingreso del coordinador nutricionista de la Dirección de Bienestar Universitario y Deporte o de otro personal autorizado por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIFSLB, a las instalaciones del comedor universitario y ambientes para que se verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del concesionario.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	
13	Por brindar servicios de alimentación ajenos a los beneficiarios.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	
14	No contar con el libro de reclamaciones o no permitir el registro de reclamos por parte de los usuarios.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
15	Por acumular 5 o más reclamos en el libro de reclamaciones durante el mes.	0.5 de la UIT, por ocurrencia	
16	Por utilizar aceite recalentado o sustancias de condimentación no permitida (glutamato monosódico o similares) previo informe del supervisor encargado del área)	0.5 de la UIT, por ocurrencia	
17	Por no cumplir con la fumigación y/o desratización en las oportunidades previstas en los presentes Términos de Referencia	01 UIT por cada día de atraso	

18	Los alimentos deberán preparados, elaborados y servidos en el mismo día y no guardar para el día siguiente.	5% de la UIT	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario.
19	Por incumplir las normas de la salubridad con respecto al menaje y ollas que pongan en riesgo la salud de los estudiantes.	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la Penalidad del 1% de la UIT por cada menaje roto, quñado o sucio durante la prestación del servicio.	Por primera (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria).
20	Por no contar y/o no estar vigente el carnet de sanidad	5% de la UIT por cada personal y por cada día	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario.
21	Por no contar con los extintores o estar vencido	2% de la UIT por cada día de atraso	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario.
22	Por no contar con un sistema de cámaras de seguridad con VTR	2 % de la UIT por cada día de atraso	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario.

12.3. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES

1. La penalidad se aplicará en el momento que se observe una falta tipificada en la tabla de penalidades por deficiencias específicas por parte de la Entidad y el contratista en el acta de verificación donde se queda redactada la penalidad encontrada.

2. El contratista podrá hacer su descargo dentro de las 48 horas respecto a la penalidad a través de un documento dirigido a la Dirección de Bienestar Universitario a través de mesa de partes de la UNIFSLB.

3. La Dirección de Bienestar Universitario efectuará la revisión del informe de descargo del contratista y determinará si procede la aplicación de la penalidad.

13. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 264 DIAS CALENDARIOS, cuantificados desde el día siguiente de notificado por la UNIFSLB, mediante el coordinador de la entidad, al correo electrónico indicado en el anexo 1 de la propuesta del contratista.

14. VALORIZACION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Dirección de Bienestar Universitario, a través del coordinador del contrato (Nutricionista), efectuará las valorizaciones periódicas de forma Mensual, los primeros días del mes siguiente en un plazo de 03 días hábiles contabilizados desde la solicitud de pago del contratista, excepto en el mes de diciembre del 2025 en donde la valorización se efectuará dentro del mes.

La entidad emitirá la orden de preparación de raciones al contratista hasta 2 días antes de cada servicio, pudiendo ser un día antes siempre que se coordine, esta orden de servicio de preparación estará rubricada por el responsable de la Dirección de Bienestar Universitario y de quienes sustenten la cuantificación de comensales beneficiarios, los mismos que deberán de contener los datos de los comensales a quienes se les proporcionará la alimentación.

Para cada valorización, la Dirección de Bienestar Universitario, debe de adjuntar todas las ordenes de preparación alcanzadas al contratista, el mismo que sustenta la preparación de las raciones.

La valorización deberá de estar Firmada por el responsable del servicio (nutricionista) Responsable de la Dirección de Bienestar Universitario, cabe indicar que la valorización es un cuadro de datos numéricos donde se valoriza cuantitativamente la cantidad de raciones diarias (desayuno, almuerzo y cena), el mismo que contendrá el monto total a pagar.

La conformidad del servicio estará dada por la Dirección de Bienestar Universitaria mediante informe de conformidad, debiendo de detallar el monto de valorización de pago del mes que corresponde, retenciones de corresponder, descuentos en caso se apliquen penalidades, así como deficiencias y recomendaciones y otros aspectos que considere el área usuaria a razón del cumplimiento del contrato.

14 FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS (de manera mensual),

El monto total dependerá de valorización de las raciones diarias cuantificadas según las ordenes de preparación de raciones para el suministro alimentario a los beneficiarios Universidad Nacional "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, PREVIA CONFORMIDAD de la prestación del servicio por parte de la Dirección de Bienestar Universitario.

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

- Carta de Solicitud de Pago, adjuntando cuantificación de raciones, incluyendo evidencia fotográfica.
- Ordenes de preparación de raciones en original
- Valorización mensual de raciones efectuado por el área usuaria.
- Informe de conformidad del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
- Comprobante de pago, valido por la SUNAT

La solicitud de pago debe presentar en Mesa de Partes de la UNIFSLB sito en JR. ANCASH N°520, BAGUA, BAGUA, AMAZONAS⁹

15 CONSORCIOS

La participación máxima de consorciados será de 2

Las obligaciones de cada consorciado no podrán ser menor al 50%

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	Requisitos:		
	IMPLEMENTO DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
	EQUIPOS DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS

⁹ De acuerdo con el numeral 3.2. de la Revisión de Oficio del Pronunciamiento

Ollas	02 unid.	De acero inoxidable de 40 litros
Ollas	02 unid.	De acero inoxidable de 20 litros
Olla arrocera	02 unid.	De fierro de N°80
Licuada Industrial	01 unid.	Eléctrica industrial
Congeladoras	01 unid.	Mínimo 400 litros
Mesas de trabajo	01 unid.	De acero Inoxidable
Balanza	01 unid.	De reloj con sistema de resortes/10kg.
Balanza	01 unid.	Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.
Balanza	01 unid.	Mecánica para peso de más de 50 kg.
Estantes	02 unid.	De Metal, mínimo 6 gabinetes
Cocinas industriales	02 unid.	De tres hormillas cada una
Azafate rectangular	380 unid.	De acero inoxidable

Acreditación:

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

Importante

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

B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

- Un ambiente para almacén con sistema de ventilación o climatización que garantice la temperatura adecuada para la conservación de alimentos (carne, pescados, verduras), debidamente rotulado, como mínimo.
- Un ambiente para Cocina, que cuente con extractores de humo de olores (campana extractora), pintado de color blanco, que cuente con 2 lavaderos empotrados, uno para servicio y vajillas y el otro para lavar los alimentos, debidamente rotulado por cada espacio.
- Ambientes para comedor de beneficiarios, con sistema de ventilación o climatización que garantice un aforo mínimo de 250 estudiantes.
- 01 baño y su lavatorio para personal de servicio.
- 2 baterías de baños para estudiantes compuestos 01 para varones (compuesta por urinarios y 01 taza) y 01 para mujeres.
- La ubicación de la Infraestructura estratégica no podrá exceder a un radio de 1 Km desde el punto medio de la sede administrativa y académica de la UNFSB, Jr Ancash N° 520 Bagua.

Acreditación:

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

Importante

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

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

- RESPONSABLE DEL SERVICIO

Título Profesional de Nutricionista, colegiado y habilitado

- GESTOR DE CALIDAD

Título o Grado de Bachiller en Nutrición, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Agroindustrial o cualquier profesional con maestría en control de calidad

CHEF o COCINERO

	<p>Profesional o técnico titulado que acredite como CHEF o Técnico en cocina o cocinero</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td><i>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 requerido.</i></td></tr></table> <p>En caso que EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	Importante para la Entidad	<i>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 requerido.</i>
Importante para la Entidad			
<i>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 requerido.</i>			
B.3. 2	<p>CAPACITACION:</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos en alimentación, nutrición y seguridad alimentaria.- Manipulación y Buenas Prácticas en el Servicio de Alimentos, y/o similares. <p>b) GESTOR DE CALIDAD</p> <p>1.- Gestión de calidad e Inoculación alimentaria 2.- Curso de Seguridad y calidad Alimentaria</p> <p>c) CHEF o COCINERO</p> <p>En Manipulación higiénica de los alimentos.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>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.</td></tr></table>	Importante	Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.
Importante			
Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.			
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <p>Mínima de un (01) año como responsable de comedor universitario o de comedor de personal, de establecimiento de salud y/o hospitales, empresas privadas e instituciones públicas; contabilizados desde la colegiatura.</p> <p>b) GESTOR DE CALIDAD</p> <p>Mínimo de 6 meses contabilizados desde las prácticas pre profesionales en cargos iguales o similares como, responsable de calidad de restaurante o comedores o seguridad industrial, o control alimentario o similares acreditado con certificados, constancias de trabajo, órdenes de servicio y/o recibos por honorarios.</p> <p>c) CHEF o COCINERO</p> <p>Mínimo de 6 meses contabilizados desde las prácticas pre profesionales en cargos en cargos o similares como cocinero, jefe de cocina, chef principal o secundario, asistente de cocina, acreditado con certificados o constancias</p>		

	<p>de trabajo, y/o órdenes de servicio y/o recibos por honorarios.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>		
	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
Importante			
<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>			
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente 2 (dos) veces el valor referencial 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:</p> <p>Servicio de atención alimentaria en: Hospitales, comedor universitario o de comedor de personal o Empresas y Universidades, de Instituciones Públicas y/o Privadas, siempre que se demuestre que los alimentos fueron suministrados en un establecimiento fijo, que sean comidas calientes (menús), y que sean de forma diaria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, 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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en</p>		

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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 sustentadora 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.º 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

3.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	REQUISITOS: Licencia de funcionamiento emitido por la autoridad competente Estar habilitado en el CIU – 5610 - Actividad Económica en SUNAT
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	Acreditación: a) Licencia de funcionamiento b) Ficha Ruc en la actividad económica.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																										
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																										
	<u>Requisitos:</u> <table><tr><th>IMPLEMENTO DE COCINA</th><th>CANTIDAD</th><th>CARACTERISTICAS</th></tr><tr><th>EQUIPOS DE COCINA</th><th>CANTIDAD</th><th>CARACTERISTICAS</th></tr><tr><td>Ollas</td><td>02 unid.</td><td>De acero inoxidable de 40 litros</td></tr><tr><td>Ollas</td><td>02 unid.</td><td>De acero inoxidable de 20 litros</td></tr><tr><td>Olla arrocera</td><td>02 unid.</td><td>De fierro de N°80</td></tr><tr><td>Licuada Industrial</td><td>01 unid.</td><td>Eléctrica industrial</td></tr><tr><td>Congeladoras</td><td>01 unid.</td><td>Mínimo 400 litros</td></tr><tr><td>Mesas de trabajo</td><td>01 unid.</td><td>De acero Inoxidable</td></tr><tr><td>Balanza</td><td>01 unid.</td><td>De reloj con sistema de resortes/10kg.</td></tr><tr><td>Balanza</td><td>01 unid.</td><td>Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.</td></tr><tr><td>Balanza</td><td>01 unid.</td><td>Mecánica para peso de más de 50 kg.</td></tr><tr><td>Estantes</td><td>02 unid.</td><td>De Metal, mínimo 6 gabinetes</td></tr><tr><td>Cocinas industriales</td><td>02 unid.</td><td>De tres hormillas cada una</td></tr><tr><td>Azafate rectangular</td><td>380 unid.</td><td>De acero inoxidable</td></tr></table>	IMPLEMENTO DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	EQUIPOS DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	Ollas	02 unid.	De acero inoxidable de 40 litros	Ollas	02 unid.	De acero inoxidable de 20 litros	Olla arrocera	02 unid.	De fierro de N°80	Licuada Industrial	01 unid.	Eléctrica industrial	Congeladoras	01 unid.	Mínimo 400 litros	Mesas de trabajo	01 unid.	De acero Inoxidable	Balanza	01 unid.	De reloj con sistema de resortes/10kg.	Balanza	01 unid.	Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.	Balanza	01 unid.	Mecánica para peso de más de 50 kg.	Estantes	02 unid.	De Metal, mínimo 6 gabinetes	Cocinas industriales	02 unid.	De tres hormillas cada una	Azafate rectangular	380 unid.	De acero inoxidable
IMPLEMENTO DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS																																									
EQUIPOS DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS																																									
Ollas	02 unid.	De acero inoxidable de 40 litros																																									
Ollas	02 unid.	De acero inoxidable de 20 litros																																									
Olla arrocera	02 unid.	De fierro de N°80																																									
Licuada Industrial	01 unid.	Eléctrica industrial																																									
Congeladoras	01 unid.	Mínimo 400 litros																																									
Mesas de trabajo	01 unid.	De acero Inoxidable																																									
Balanza	01 unid.	De reloj con sistema de resortes/10kg.																																									
Balanza	01 unid.	Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.																																									
Balanza	01 unid.	Mecánica para peso de más de 50 kg.																																									
Estantes	02 unid.	De Metal, mínimo 6 gabinetes																																									
Cocinas industriales	02 unid.	De tres hormillas cada una																																									
Azafate rectangular	380 unid.	De acero inoxidable																																									
	<u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>																																										

	<div>Importante</div> <div>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.</div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Un ambiente para almacén con sistema de ventilación o climatización que garantice la temperatura adecuada para la conservación de alimentos (carnes pescados verduras), debidamente rotulado, como mínimo.b) Un ambiente para Cocina, que cuente con extractores de humo de olores (campana extractora), pintado de color blanco, que cuente con 2 lavaderos empotrados, uno para servicio y vajillas y el otro para lavar los alimentos, debidamente rotulado por cada espacio.c) Ambientes para comedor de beneficiarios, con sistema de ventilación o climatización que garantice un aforo mínimo de 250 estudiantes.d) 01 baño y su lavatorio para personal de servicio.e) 2 baterías de baños para estudiantes compuestos 01 para varones (compuesta por urinarios y 01 taza) y 01 para mujeres.f) La ubicación de la Infraestructura estratégica no podrá exceder a un radio de 1 Km desde el punto medio de la sede administrativa y académica de la UNFSB, Jr Ancash N° 520 Bagua. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div>Importante</div> <div>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.</div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>- RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <p>Título Profesional de Nutricionista, colegiado y habilitado</p> <p>- GESTOR DE CALIDAD</p> <p>Título o Grado de Bachiller en Nutrición, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Agroindustrial o cualquier profesional con maestría en control de calidad</p> <p>- CHEF o COCINERO</p> <p>Profesional o técnico titulado que acredite como CHEF o Técnico en cocina o cocinero</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EI GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo</p>

	<p>del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <table border="1"><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td><i>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 requerido.</i></td></tr></table> <p>En caso que EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	Importante para la Entidad	<i>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 requerido.</i>
Importante para la Entidad			
<i>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 requerido.</i>			
B.3.2	<p>CAPACITACION:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos en alimentación, nutrición y seguridad alimentaria.- Manipulación y Buenas Prácticas en el Servicio de Alimentos, y/o similares. <p>b) GESTOR DE CALIDAD</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Gestión de calidad e Inoculación alimentaria2.- Curso de Seguridad y calidad Alimentaria <p>c) CHEF o COCINERO</p> <p>En Manipulación higiénica de los alimentos.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>		
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <p>Mínima de un (01) año como responsable de comedor universitario o de comedor de personal, de establecimiento de salud y/o hospitales, empresas privadas e instituciones públicas; contabilizados desde la colegiatura.</p> <p>b) GESTOR DE CALIDAD</p> <p>Mínimo de 6 meses contabilizados desde las prácticas pre profesionales en cargos iguales o similares como, responsable de calidad de restaurante o comedores o seguridad industrial, o control alimentario o similares acreditado con certificados, constancias de trabajo, órdenes de servicio y/o recibos por honorarios.</p> <p>c) CHEF o COCINERO</p> <p>Mínimo de 6 meses contabilizados desde las prácticas pre profesionales en cargos en cargos o similares como cocinero, jefe de cocina, chef principal o secundario, asistente de cocina, acreditado con certificados o constancias de trabajo, y/o órdenes de servicio y/o recibos por honorarios.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>		

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente 2 (dos) veces el valor referencial 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:</p> <p>Servicio de atención alimentaria en: Hospitales, comedor universitario o de comedor de personal o Empresas y Universidades, de Instituciones Públicas y/o Privadas, siempre que se demuestre que los alimentos fueron suministrados en un establecimiento fijo, que sean comidas calientes (menús), y que sean de forma diaria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en</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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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 sustentadora 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.º 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DE SERVICIO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE MENORES RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIFSLB PARA EL SEMESTRE ACADEMICO 2025 I y 2025 II, que celebra de una parte la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20561164437, con domicilio legal en Jr. Ancash N° 520 – Bagua , representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PUBLICO N°002-2024-UNIFSLB/CS-1** para la contratación de CONTRATACIÓN DE SERVICIO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE MENORES RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIFSLB PARA EL SEMESTRE ACADEMICO 2025 I y 2025 II, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto CONTRATACIÓN DE SERVICIO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE MENORES RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIFSLB PARA EL SEMESTRE ACADEMICO 2025 I y 2025 II.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en **PAGOS PERIÓDICOS** (mensual), luego de la recepción formal y completa de la documentación

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

correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los 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 257 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificado por la UNIFSLB, mediante el coordinador de la entidad, mediante correo electrónico indicado en el anexo 1 de la propuesta del contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.

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 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO en el plazo máximo de **SIETE (7)** días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto

del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Demora en la atención del servicio de alimentos en los horarios establecidos (Se considera demora pasado los 15')	0.05 de la UIT, por ocurrencia	Elaboración del acta in situ e Informe del Coordinador del Contrato de la entidad, luego se notifica al contratista
2	No cumplir con la adecuada presentación (uniforme) del personal, de acuerdo a los Términos de Referencia	0.02 de la UIT, por personal	
3	Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad, drogadicción o estado etílico.	0.2 de la UIT, por ocurrencia	
4	No publicar el menú en un lugar visible antes de empezar el servicio.	0.02 de la UIT, por ocurrencia	
5	Presencia de cabello, insecto u otros agentes contaminantes en los alimentos	0.05 de la UIT, por ocurrencia	
6	Paralizar parcial o totalmente algunos de los servicios de alimentación sin justificación alguna.	2.5 UIT. por ocurrencia	
7	No cumplir con el valor nutricional establecido en los Términos de Referencia.	0.10 de la UIT, por ocurrencia	
8	Incumplimiento de las raciones programadas por la Unidad responsable.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	

9	No cumplir con las condiciones de salubridad e higiene en el local de atención (comedor, cocina, servicios higiénicos y almacén) y alrededores.	1 UIT, por ocurrencia	
10	Insumos, Alimentos, frutas y otros en estado de descomposición o con fecha de vencimiento expirado.	1 UIT por ocurrencia	Resultados de los análisis efectuados por la Entidad.
11	El contratista cambie de personal clave propuesto de su oferta sin contar con la autorización previa de la Entidad.	0.3 de la UIT, por día	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
12	Impedir el ingreso del coordinador nutricionista de la Dirección de Bienestar Universitario y Deporte o de otro personal autorizado por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIFSLB, a las instalaciones del comedor universitario y ambientes para que se verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del concesionario.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
13	Por brindar servicios de alimentación ajenos a los beneficiarios.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
14	No contar con el libro de reclamaciones o no permitir el registro de reclamos por parte de los usuarios.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
15	Por acumular 5 o más reclamos en el libro de reclamaciones durante el mes.	0.5 de la UIT, por ocurrencia	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
16	Por utilizar aceite recalentado o sustancias de condimentación no permitida (glutamato monosódico o similares) previo informe del supervisor encargado del área)	0.5 de la UIT, por ocurrencia	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
17	Por no cumplir con la fumigación y/o desratización en las oportunidades previstas en los presentes Términos de Referencia	01 UIT por cada día de atraso	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario.
18	Los alimentos deberán preparados, elaborados y servidos en el mismo día y no guardar para el día siguiente.	5% de la UIT	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario.
19	Por incumplir las normas de la salubridad con respecto al menaje y ollas que pongan en riesgo la salud de los estudiantes.	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la Penalidad del 1% de la UIT por cada menaje roto, quñado o sucio durante la prestación del servicio.	Por primera (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria).

20	Por no contar y/o no estar vigente el carnet de sanidad	5% de la UIT por cada personal y por cada día	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario.
21	Por no contar con los extintores o estar vencido	2% de la UIT por cada día de atraso	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario.
22	Por no contar con un sistema de cámaras de seguridad con VTR	2 % de la UIT por cada día de atraso	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario.

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 CONTROVERSIAS¹³

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: Jr. Ancash Nro. 520 (Cerca al Ex PRONAA) – DISTRITO DE BAGUA – PROVINCIA DE BAGUA - AMAZONAS

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 Digitales¹⁴.

¹³ 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).

¹⁴ 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°002-2024-UNIFSLB/CS-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí		No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

Importante

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

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

¹⁶ 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° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-UNIFSLB/CS-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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.
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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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°002-2024-UNIFSLB/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-UNIFSLB/CS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE MENORES RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA, PARA A LOS SEMESTRES ACADÉMICOS 2024-I Y 2024-II** 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°002-2024-UNIFSLB/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-UNIFSLB/CS-1

Presente.-

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Consortiado 1

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal**

Tipo y N° de Documento de Identidad

.....

Consortiado 2

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal**

Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-UNIFSLB/CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE MENORES RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA, PARA A LOS SEMESTRES ACADÉMICOS 2024-I Y 2024			
servicios de preparación de desayunos	97530		
Servicio de Preparación de almuerzos	97530		
Servicio de preparación de C	97530		
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]”.

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-UNIFSLB/CS-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ 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.

²⁴ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-UNIFSLB/CS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-UNIFSLB/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 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°002-2024-UNIFSLB/CS-1

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.*

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°002-2024-UNIFSLB/CS-1

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-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-UNIFSLB/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

**Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

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