

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNAJ/CS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

CONTRATACION DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ESTUDIANTES
BENEFICIARIOS CON BECA DE ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
JULIACA SEMESTRES ACADEMICOS 2025-I Y 2025-II.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
RUC N° : 20448261272
Domicilio legal : AV. NUEVA ZELANDIA 631, JULIACA – SAN ROMAN – PUNO.
Teléfono: : [.....]
Correo electrónico: : calvarezg@unaj.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACION DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS CON BECA DE ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SEMESTRES ACADEMICOS 2025-I Y 2025-II.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL ADMINISTRATIVA N° 006-2025-DGA-UNAJ, de fecha 22 de enero del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 168 días hábiles contabilizando a partir de la apertura del año académico 2025, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar Cinco con 00/100 soles (S/ 5.00) en Caja de la Entidad y recabar las bases en la Unidad de Abastecimientos.

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) 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:

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

- 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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

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.

- f) 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
j) Estructura de costos⁸.
k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

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

Importante

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

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Universidad Nacional de Juliaca AV. NUEVA ZELANDIA 631, JULIACA – SAN ROMAN – PUNO.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos o parciales.

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

- Informe del funcionario responsable del AREA USUARIA (el responsable de la dirección de Bienestar Universitario), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Unidad de Abastecimientos de la entidad.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 43 -



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA


M.Sc. Margot Z. Apaza Velásquez
CNP-N° 4568

**SERVICIO DE ALIMENTACION PARA
ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL
COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
- SEMESTRES ACADEMICOS 2025-I y
2025-II**

JULIACA 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 42 -

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) CONTRATACION DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ESTUDIANTES
BENEFICIARIOS CON BECA DE ALIMENTOS PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
2025-I Y 2025-II"

1. AREA USUARIA:
Dirección de Bienestar Universitario.
2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS CON BECA DE ALIMENTOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – SEMESTRES ACADEMICOS 2025-I Y 2025-II"

3. FINALIDAD PUBLICA:

La presente contratación contribuirá al desarrollo de la educación universitaria beneficiando a estudiantes regulares que se encuentren en extrema pobreza en orden de mérito (Promedio ponderado), estudiantes universitarios con discapacidad y Registro Único de Víctimas (RUV) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), estudiantes como casos especiales (huérfanos, víctimas de violencia, problemas de salud, estudiantes con anemia o riesgo de anemia, estudiantes registrados como deportistas calificados), todo ello debidamente documentados, estudiantes que ocupen el primer, segundo y tercer lugar del cuadro de méritos, acceden en forma automática a la beca de alimentos siempre y cuando lo hayan solicitado de acuerdo a la Ley Universitaria 30220, lo cual debe beneficiar a un total de 760 estudiantes.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA/SEDES	DIRECCIÓN
SEDE CAPILLA	Av. Nueva Zelanda N 631. Urb. La Capilla
SEDE AYABACAS	Carretera Juliaca – Azangaro (Centro poblado Ayabacas.

4.1. ALCANCES

El servicio del comedor de la Universidad Nacional de Juliaca este año 2025 brindará su atención a 760 beneficiarios en el año 2025, para brindar desayuno, almuerzo y refrigerio de lunes a viernes a los estudiantes con beca de alimentos. Esta atención se brindará en la Sede La Capilla y Sede Ayabacas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, de acuerdo al CUADRO N°1.

CUADRO N°1

CANTIDAD DE BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNAJ POR SEDE

CENTRO DE ATENCION	Servicio	Cantidad/Raciones diarias	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS
COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE LA CAPILLA	Desayuno	200	400
	Almuerzo	400	
	Refrigerio	225	
COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE AYABACAS	Desayuno	180	360
	Almuerzo	360	
	Refrigerio	180	
TOTAL DE BENEFICIARIOS			760



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 21 -

Según el cuadro en cuanto a la atención del comedor universitario, en ambas sedes se brindará el servicio de desayuno, almuerzo y refrigerio, teniendo en cuenta la cantidad de Estudiantes beneficiarios con beca de alimentos del comedor universitario de la UNAJ

5. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados del "Servicio de alimentación para estudiantes beneficiarios con beca de alimentos de la Universidad Nacional de Juliaca – Semestre Académico 2025 I y 2025 II, son:

- 5.1 Estudiantes becarios, en las diferentes modalidades del servicio de alimentación de la Universidad Nacional de Juliaca, sean beneficiados con el consumo de una alimentación adecuada en cantidad y calidad la misma que cumple con los estándares nutricionales y de salubridad correspondiente al usuario en la etapa universitaria.
- 5.2 Alimentos y productos alimenticios a utilizarse en la elaboración de las raciones alimenticias aptos para consumo humano que cumplen con lo especificado en las Normas Técnicas Peruanas, Decreto Supremo N° 007-98-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas"; Decreto Supremo N° 040-2001-PE "Normas Sanitarias para las Actividades Pesqueras y Acuicola"; Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM "Normas para el Establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva"; CAC/RCP N° 39 (1993) "Código de Practicas de Higiene Para los Alimentos Pre cocinados y Cocinados utilizados en Servicios de comida para colectividades"; Decreto Supremo N° 002-2007-PRODUCE, Ley N° 26842, Ley general de salud. Decreto legislativo N° 1062 "ley de inocuidad de los alimentos", Norma Técnica de Salud NTS N° 071-MINSA V. 01/DIGESA, NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA "Norma Sanitaria para Restaurantes y servicios a fines", Además del Codex Alimentarius y normas específicas en alimentación, calidad y nutrición.

6. FORMA DE MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS.

La supervisión, evaluación y control del "Servicio de alimentación para los estudiantes beneficiarios con beca de alimentos de la Universidad Nacional de Juliaca en los semestres académicos 2025 I y 2025 II, será llevada a cabo en función a todo lo especificado en el presente documento (TDR), por el área usuaria (especialista en comedores), quien es responsable de dar la conformidad del servicio.

6.1 El personal del Contratista estará sujeto al control y supervisión en el servicio de alimentación de la Universidad Nacional de Juliaca, para tal efecto registraran su ingreso y/o egreso en el Sistema biométrico que será implementado por la empresa de manera obligatoria, de presentarse inconvenientes como falta de energía eléctrica, se coordinara con el área usuaria (especialista en comedores) y se registraran en un cuaderno, este será supervisado mensualmente por el área usuaria (especialista en comedor), el acta correspondiente en caso de incumplimiento de los horarios establecidos en las bases integradas y en sus Numerales 8.13, 8.14, 8.15 y 8.20

El encargado del registro del sistema biométrico es responsable de proporcionar el reporte de ingreso y/o egreso del Sistema de Control de asistencia diaria de todo el personal a cargo del contratista; reporte que puede ser solicitado por la especialista en comedores mensualmente o cuando lo soliciten.

6.2 Control de Alimentos realizará lo siguiente:

- a) Aprobará los menús para el mes, propuesto por el Contratista.
- b) Proporcionará, a través de Dirección de Bienestar Universitario, la programación de menús y de dosificación aprobados.
- c) Controlará que diariamente se publique el menú y dosificación respectiva en las pizarras ubicadas en el área de producción, con su respectivo Valor Calórico Total Diario. (VCTD y Dosificación)
- d) Verificará que diariamente se emplee la cantidad de alimentos y productos alimenticios que se utilizará para la elaboración de las raciones alimenticias (menú) los mismos que están descritos en los formatos de dosificación correspondientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 40 -

- e) Dar conformidad al servicio prestado.
- f) Implementación y Supervisión del cumplimiento de Plan de Vigilancia de Prevención de Salud y control.

6.3 Así mismo, el especialista en comedores, verificará y supervisará:

Sobre los alimentos:

- ✓ Que la cantidad y frecuencia de alimentos y productos alimenticios sea conforme a lo establecido en los cuadros de frecuencia y dosificación (N.º 03, N.º 04, N.º 05) de alimentos descritos en el Anexo A-1.
- ✓ Los alimentos y productos alimenticios que participan como insumos para la elaboración de la ración alimenticia sean aptos para consumo humano y cumplan con lo especificado en las normas técnicas peruanas, precisadas en el numeral (5.2).
- ✓ Que las raciones alimenticias sean distribuidas en el horario establecido.
- ✓ Que la ración alimenticia (menú) a brindarse a los estudiantes becarios del comedor universitario, sea descrita en una pizarra acrílica la misma que será exhibida en la entrada al ambiente de comedor.
- ✓ Que el contratista ingrese, en crudo, alimentos y productos alimenticios perecible y no perecible aptos para el consumo humano, en envases y transporte adecuado (carro frigorífico) así evitar la contaminación de los alimentos, acorde a la normativas peruanas, establecidos en el numeral 15.2.
- ✓ Que, los Alimentos frescos (perecibles) y Productos secos (no perecibles), deben estar almacenados correctamente, el proveedor debe de contar con almacenes adecuados de acuerdo a norma técnica peruana sobre alimentos y debiera cumplir con lo especificado en el decreto supremo N 007-98 SA, cumpliendo las buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA). Este tendrá una supervisión inopinada por parte del área usuaria ya que serán externos.

M.Sc. Margot Z. Apaza Velasquez
CNP-N° 4568

Sobre local, material, equipos y otros

- ✓ Que los pisos y paredes de los ambientes donde se almacenan los alimentos (local externo brindado por la empresa). Deben de encontrarse limpios e higiénicos y en buen estado, cumpliendo con la normativa (BPA)
- ✓ Que todo el ambiente donde se elaboran las preparaciones alimenticias se encuentre limpios e higiénicos en buen estado de conservación (brindado por la UNAJ).
- ✓ Que el menaje, utensilios, vajilla y equipos eléctricos utilizados en la elaboración de las raciones alimenticias (ollas, cuchillos, platos, cubiertos, sartenes, cucharones, tablas de picar, congelador, conservador, refrigerador, licuadora, cocina a gas y/o combustible, etc.) se encuentren limpios y en buen estado de conservación y uso.
- ✓ Que los desperdicios sólidos y líquidos que se generen luego de la preparación de la ración alimenticia sean seleccionados y depositados en recipientes adecuados respectivamente para luego ser retirados del ambiente de cocina o área de producción, de acuerdo a su plan de manejo de residuos sólidos.
- ✓ Que el contratista realice de manera bimestral y según necesidad acciones de fumigación, desratización y eliminación de vectores en el ambiente de almacenes cocina y comedor respectivamente en coordinación con el área usuaria (especialista en comedores).
- ✓ Implementación y equipamiento de 01 extintor de 12 kg tipo PQS-ABC para cocina en cada sede,
- ✓ Equipamiento de 01 botiquín completo en cantidad suficiente para atención de primeros auxilios.

Sobre el personal

- ✓ Nutricionista con respectivo uniforme obligatorio para laborar en un Servicio Alimentario (planta de producción), chaqueta, pantalón, zapatos planta de goma, gorro, cofia y redecilla en caso de mujeres, barbijo y guantes para manipular los alimentos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-39-

M.Sc. Margot Z. Apaza Velasquez
CNP-N° 4568

- ✓ Todo el personal del contratista, que prepara alimentos (manipuladores de alimentos) utilicen siempre la indumentaria correspondiente durante la preparación, distribución y servido de raciones alimenticias como son: camisa o polaca, pantalón, gorro, pañoleta, redecilla, mandil, botas de jebe (guantes y mandil de acuerdo a la actividad inmediata que viene realizando).
- ✓ Que todo el personal de la empresa contratista cuenten con carné sanitario actualizado a la fecha de la supervisión.
- ✓ El personal que manipula alimentos deberá presentar las uñas cortas y limpias, en el caso de damas el cabello recogido y en el caso de varones el cabello corto, barba rasurada, así como uniformes limpios, sin alhajas, relojes, etc.
- ✓ Que el representante o administrador del contratista porte su Fotocheck o distintivo que lo identifique como tal; asimismo cuente con su carné sanitario e indumentaria apropiada para permanecer dentro de las instalaciones que evite la contaminación de los alimentos (chaqueta, gorro y barbijo).
- ✓ Que el contratista actualice periódicamente los documentos requeridos por el área usuaria.
- ✓ Se supervisará documentación actualizada (contratos del personal del contratista, carnets, etc.)

6.4 El Contratista prestará todas las facilidades al área usuaria o funcionario a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo de los contratos de servicio, por ningún motivo será restringido a la actividad por alguno de sus dependientes. Como también debe realizar el acompañamiento a la actividad de supervisión ya sea Representante y/o administrador, Nutricionista y/o Chef quien se encuentre en el Servicio de comedor.

6.5 La medición de los resultados se efectuará, además, verificando la distribución de la ración alimenticia preparada según el siguiente horario:

CUADRO N 02

HORARIO COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE LA CAPILLA Y SEDE AYABACAS

SERVICIO	HORARIO DE ATENCION	HORARIO DE ATENCION A ESTUDIANTES LIBRES (*)
Desayuno	6:30 a 9:00 horas	09:00 a.m. a 09:30 a.m. Horas
Almuerzo	11:00 a 13:30 horas	13: 30 p.m. a 14:00 p.m. Horas.
Refrigerio	15:30 a 16:30 horas	16:30 p.m. a 17:00 p.m. Horas

(*) Se denomina ESTUDIANTES LIBRES a los estudiantes que cuenten con matrícula vigente sin el beneficio de la beca de alimentos, los cuales se benefician del servicio alimentario, cuando los estudiantes becados titulares no asisten al servicio del comedor.

Un minuto después del horario indicado, automáticamente se aplicará penalidad, se debe respetar lo especificado.

- 6.6 El área usuaria (especialista en comedores) y otros funcionarios autorizados efectuarán supervisiones constantes e inopinadas que complementen la correcta ejecución del contrato de servicio a fin de cumplir con los resultados esperados.
- 6.7 Se debe tener en cuenta para la ejecución del contrato las responsabilidades y obligaciones establecidas, se debe tener en cuenta toda la normativa especificada en el numeral 7 (cumplimiento de normativa), en lo que corresponda para el personal de supervisión y contratista.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-38-

7. Cumplimiento de Normativas.

- Resolución Ministerial N°363-2005/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines.
- Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM" que aprueba las Normas para el establecimiento de Servicios de Alimentos Colectivos.
- Resolución Ministerial N°1653-2002-SA/DM, que aprueba el Reglamento Sanitario de funcionamiento de Autoservicios de Alimentos y Bebidas.
- Decreto Supremo N.º 007-98-SA "Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la ley de Inocuidad de los Alimentos.
- El Decreto Legislativo N°1062-2008-Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Resolución Ministerial N°449-2006 /Minsa, que aprueba la Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas.
- La R.M. N°157-2021/MINSA, que aprueba la NTS N°173-MINSA /2021/DIGESA, Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.
- Decretó Supremo N°040-2001-PE "Norma Sanitarias para las actividades Pesqueras y acuícola".
- CAC/RCP N.º 39 (1993) Código de Prácticas de Higiene para los Alimentos Pre cocinados y Cocinados, utilizados en servicios de comida para colectividades.
- Decreto Supremo N°022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio.
- Resolución Ministerial N°222-2009/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el procedimiento de atención de alertas sanitarias de alimentos y bebidas de consumo humano.
- Decreto Supremo N°031-2010/Saque aprueba el Reglamento de la Calidad del agua para consumo humano.
- CAP /RCP 1-1969 Rev4(2003)-Código Internacional de Practicas recomendado -principios generales de higiene de los alimentos.
- Ley general de Salud Ley N°26842.
- Tablas Peruanas de Composición de Alimentos del INS. Procedimiento para el Diseño y Validación de Recetas Nutricionales del CENAN.
- R.M. N°822-2018/MINSA "Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines "que aprueba NTS N°142-MINSA "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines".
- Reglamento del Servicio de Comedor Universitario
- Protocolo de Bioseguridad del Servicio de Comedor Universitario para uso de la Beca de alimentos de la UNAJ.
- "Norma para el establecimiento y funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva" Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM.
- Norma Técnica de Salud NTS N° 071-MINSA V. 01/DIGESA,
- NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA "Norma Sanitaria para Restaurantes y servicios a fines".
- Además del Codex Alimentarius y normas específicas en alimentación, calidad y nutrición.

8. CONDICIONES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

- 8.1 El contratista deberá cumplir con las Especificaciones Técnicas Mínimas establecidas en el ANEXO A-1.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-37-

- 8.2 Todos los alimentos y productos alimenticios que se utilizan en la elaboración de la ración alimenticia serán aptos para consumo humano y deberán cumplir con lo especificado en las Normas Técnicas Peruanas sobre alimentos. Así mismo deberán cumplir con el Decreto Supremo N° 007-98-SA "Reglamento Sobre vigilancia y control Sanitaria de alimentos y bebidas".
- 8.3 Las raciones alimenticias deberán ser preparadas aplicando las buenas prácticas de manufactura de acuerdo al CAC/RCP N° 39 (1993) Código de Prácticas de Higiene para los Alimentos Pre cocinados y Cocinados, utilizados en servicios de comida para colectividades, Codex Alimentarius, Normas Técnicas Peruanas, establecidos en el numeral 7.
- 8.4 El contratista deberá contar con los equipos, enseres, menajes, utensilios en buen estado de conservación necesarios y en cantidad suficiente para la elaboración de dichas raciones.
- 8.5 Certificación de inocuidad de los alimentos y víveres que se utilizarán para la elaboración de las raciones alimenticias.
- 8.6 Las carnes de res, pollo, cerdo y otras serán aptas para consumo humano y deberán proceder de camales y/o empresas autorizadas, deben estar con su respectivo sello otorgado por el veterinario.
- 8.7 Los productos alimenticios presentarán un rotulado con la información requerida en el art. 117 del D.S. 007-98/SA "Reglamento sobre Vigilancia y control Sanitario de Alimentos y Bebidas".
- 8.8 Los productos alimenticios que se utilizarán para la elaboración de la ración de alimentos deben cumplir los requisitos de calidad e inocuidad establecidos en el ítem 7 del capítulo III de la "Norma
- 8.9 para el establecimiento y funcionamiento de Servicios de Alimentación colectiva" Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM.
- 8.10 En caso el contratista no pueda cumplir con el menú programado debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, deberá comunicarlo de manera sustentada a más tardar con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas al inicio de la entrega de la ración, en caso se trate del desayuno podrá comunicarlo antes del inicio de la entrega de dicha ración. Esta comunicación deberá ser presentada al área usuaria (especialista en comedor), adjuntando el formato de dosificación correspondiente suscrito por la nutricionista del contratista.
- 8.11 La Universidad Nacional de Juliaca, cederá en uso las instalaciones de cocina y ambiente destinado para comedor, área de almacén para productos químicos y de limpieza, así como área de vestidor y servicios higiénicos para el personal de la empresa, debiendo retribuir mensualmente la suma de S/ 1,000.00 soles por sede (sede Capilla y sede Ayabacas), el que será descontado de la facturación mensual de las raciones alimenticias suministradas.
- 8.12 El contratista está obligado a retribuir económicamente a la Universidad Nacional de Juliaca, por concepto de utilización de energía eléctrica la suma de S/. 0.13 por ración y por consumo de agua por ración la suma de S/ 0.05 Soles. El contratista está obligado a retribuir económicamente a la Universidad Nacional de Juliaca por concepto de utilización de energía eléctrica, agua, el que será descontado de la facturación mensual de las raciones alimenticias suministradas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-36-

8.13 El contratista deberá contar con instalaciones de Almacenes, fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional de Juliaca, estas deben ajustarse a almacenes requeridos de acuerdo al decreto supremo 007-98/SA, debiendo contar con un almacén para productos secos, otro para insumos frescos, en ambas sedes (Capilla y Ayabacas) considerar que debe estar implementado de acuerdo a norma, con los colores establecidos para almacenes, (color blanco, con parihuelas, balanzas de 50 Kg. Y balanzas grameras, estantes ubicados acorde a normativa), este tendrá que ser lo más cercano posible a las sedes de comedor universitario de ambas sedes.

8.14 EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

- El contratista deberá contar con los enseres, menajes y utensilios en buen estado de conservación necesarios y en cantidad suficiente que serán empleados durante el servicio de alimentación para la elaboración de raciones, así como también deberá estar provisto con equipamiento y mobiliario. La entidad dará en calidad de préstamo dos cocinas industriales, mobiliario (mesas y sillas) para el uso del área del comedor, en el comedor universitario sede CAPILLA.
- El contratista debe de contar con equipos, equipos de cocina industrial, refrigeradora, congeladora, licuadora entre otros, equipamiento y mobiliario, mesas, sillas, armarios, estantes y enseres, menajes y utensilios adecuados y necesarios que serán empleados durante el servicio de alimentación en el comedor universitario sede de Ayabacas.
- El proveedor asumirá el costo de los insumos, productos e implementos, enseres, materiales, equipos y bienes necesarios para los diferentes procesos operativos que implique la preparación y atención con las raciones.
- El proveedor deberá proporcionar el menaje en cantidad suficiente a fin de evitar interrupciones por la poca cantidad de estos.
- El contratista deberá contar con todos los enseres, menaje, utensilios, equipos en buen estado de conservación y en cantidad suficiente que sean empleados durante el servicio de alimentación, para la elaboración de raciones.
- El menaje utilizado en la preparación y distribución de las raciones deberá ser con gamelas de INOX, con sus respectivos utensilios para servido, como son tazas, vasos, plato hondo para sopa, también de INOX (acero inoxidable) en buen estado de conservación.
- Los equipos deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes.
- El proveedor mantendrá sus equipos e instalaciones en uso en buenas condiciones higiénicas y de mantenimiento reduciendo los riesgos de contaminación.
- Los equipo, utensilios, menajes y recipientes para la preparación de los alimentos deberán ser de primer uso y mantener un buen estado de conservación (depósitos, tablas de picar, etc.).
- El contratista deberá contar con 02 botiquín completo de primeros auxilios implementado para los comedores respectivamente.
- El contratista deberá tener la implementación y equipamiento de 02 extintor de 06 kg tipo PQSABC, para los dos comedores respectivamente.
- El contratista deberá de contar con su equipo de cómputo (computadora e impresora) para poder realizar el registro de atención de los beneficiarios tanto
- para la atención en el comedor universitario de AYABACAS y comedor universitario LA CAPILLA
- El contratista deberá de contar con un lector de código de barras inalámbrico para el registro de beneficiarios tanto para la atención en el comedor universitario de AYABACAS y comedor universitario LA CAPILLA.
- El contratista mantendrá las instalaciones, equipos y mobiliario facilitados por la entidad en buenas condiciones de funcionamiento, así como en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 35 -

8.15 El contratista Debra contar con un equipo de cómputo y su lector biométrico, para poder realizar el registro de atención de los beneficiarios, esto para ambas sedes.

8.16 El contratista debera contar con un software biométrico para el registro de los estudiantes en la atención de los tres tiempos de comida (desayuno, almuerzo y refrigerio), dicho software debera tener las siguientes características:

Registro de Becarios

Datos Requeridos:

Nombre completo del becario.

Código único o ID asignado.

Horarios y tipo de servicio recibido (desayuno, almuerzo y refrigerio).

Función de Validación Automática:

Validación de identidad mediante huella dactilar.

Restricción de múltiples registros en el mismo horario para evitar fraudes.

Interfaz Amigable:

Pantalla intuitiva que permita registrar rápidamente a los becarios.

8.13.2 Integración de Lector de Huella Dactilar

Dispositivos Compatibles:

Soporte para los principales modelos de lectores biométricos (Digital Persona, SecuGen, etc.).

Comunicación con el software a través de SDK proporcionado por el fabricante.

8.13.3 Configuración Flexible:

Permitir asignar la huella de cada becario durante el registro inicial.

8.13.4 Registro en Tiempo Real

Almacenamiento de información local:

Los datos serán almacenados en el equipo de cómputo donde se encuentra instalado el software para su posterior verificación y/o revisión.

8.13.5 Panel de Monitoreo:

Supervisores pueden visualizar en tiempo real quiénes han ingresado y los horarios de servicio.

8.13.6 Notificaciones Automáticas:

Alertas en caso de registros fuera del horario establecido o intentos de acceso no autorizados.

8.13.7 Seguridad:

El software debe generar copias de seguridad para evitar pérdida de información.

8.13.8 Verificación de Datos

Panel Administrativo:

Acceso exclusivo para administradores y supervisores.

Búsqueda y filtros por fecha, tipo de servicio, nombre o ID de becario.

8.13.9 Reportes Detallados:

Generación de reportes diarios, semanales o mensuales.

Exportación de datos en formatos como Excel o PDF.

8.13.10 Control de Acceso:

Niveles de acceso configurables (administrador, supervisor, usuario básico).

Registros de auditoría para rastrear modificaciones en los datos.

8.17 El Contratista deberá contar con la asesoría técnica de un **profesional Nutricionista** Titulado, colegiado y habilitado se acreditarán para el inicio efectivo del servicio. Experiencia mínima de dos (02) años como Nutricionista (contabilizada a partir de su colegiatura como Nutricionista); en la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 34 -

elaboración y supervisión del servicio de alimentación y/o manipulación de alimentos en entidades públicas o empresas privadas dedicadas a suministrar alimentos y/o brindar servicios de alimentación a un grupo determinado de personas (hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, otros). Tal experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad agregando las constancias o certificados (boletas de pago) que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (sujeto a comprobación). Además de estar capacitado en temas de BPM, BPA, Calidad e Inocuidad de los Alimentos, PHS, HACCP, entre otros asociados a la atención en comedores. La permanencia del tiempo completo del profesional en nutricionista deberá ser dentro del tiempo que demande el servicio debiendo laborar a tiempo completo dentro de las instalaciones del comedor universitario. Dentro del rango de 07:00 a.m. hora el ingreso y la salida de 17:00 p.m. horas (se descuenta la hora de refrigerio que tuviera). Un minuto después del ingreso indicado, automáticamente se aplicará penalidad o no cumplir el horario completo también sujeto a penalidad. El profesional nutricionista será reemplazado por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, descansos, feriados, etc.) por otro profesional nutricionista de igual o similares condiciones expresado en experiencia laboral.

8.18 El Contratista deberá contar con un **cocinero o chef**, con experiencia en la preparación de raciones alimenticias (menús), Título o Diploma de chef o cocinero expedido por Institución Educativa. La experiencia laboral mínima será de dos (02) años (contabilizados a partir de su titulación o diplomado); en servicios de alimentación o similares (**experiencia como cocinero o chef ya sea en entidades públicas y/o privadas**) sustentado con lo indicado líneas abajo certificados o constancias de trabajo. Dicha experiencia se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad con constancias o certificados de trabajo (boletas de pago) que de manera

fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Además de estar capacitado en temas de higiene, manipulación y conservación de alimentos. El cocinero o chef cumplirá funciones de cocinero principal (maestro cocinero), durante el tiempo que demande el servicio debiendo laborar a tiempo completo dentro de las instalaciones del comedor Universitario. El ingreso del cocinero o chef debe realizarse en un rango de 06:00 a 07:00 a.m. horas como máximo y la salida de 15:00 – 16:00 p.m. El cocinero o chef será reemplazado por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, descansos, feriados, etc.) por otro cocinero o chef de igual o similares condiciones expresado en experiencia laboral y capacitación correspondiente, presentando la documentación con diez (10) días de anticipación al descanso, renuncia o reemplazo.

8.19 El Contratista deberá contar con **ayudantes de cocina**, con experiencia en la preparación de raciones alimenticias (menús) y manipulación de alimentos. La experiencia laboral mínima será de dos (02) años; en servicios de alimentación o similares (experiencia como cocinero y/o ayudantes de cocina ya sea en entidades públicas y privadas) sustentado con contrato y certificados o constancias de trabajo. Dicha experiencia se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Además de estar capacitado en temas de higiene, manipulación y conservación de alimentos. Los Ayudantes de cocina cumplirán funciones que corresponda durante el tiempo que demande el servicio debiendo laborar a tiempo completo dentro de las instalaciones del comedor universitario de la Universidad Nacional de Juliaca. El ingreso de los ayudantes de cocina debe realizarse en un rango de 06:00 a 06:30 a.m. horas como máximo y la salida de 17:00 horas. Un minuto después del ingreso indicado, automáticamente se aplicará penalidad o no cumplir el horario completo también sujeto a penalidad. Los ayudantes de cocina serán reemplazados por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, descansos, feriados, etc.) ayudante de cocina de igual o similares condiciones expresado en experiencia laboral y capacitación correspondiente, previa aprobación del área usuaria (especialista en comedor).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 33 -

8.20 El contratista contará con **personal de limpieza**, con experiencia en el área, la experiencia laboral mínima será de dos (02) años (limpieza), sustentado con certificados y/o constancias de trabajo, dicha experiencia se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de constancias y/o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Además de estar capacitado en temas de limpieza y desinfección de acuerdo al área. El personal de Limpieza cumplirá funciones que corresponda durante el tiempo que demande el servicio debiendo laborar a tiempo completo dentro de las instalaciones del comedor universitario de la Universidad Nacional de Juliaca. El ingreso de los ayudantes de cocina debe realizarse de 08:00 a.m. horas como máximo y la salida de 17:00 horas Un minuto después del ingreso indicado, automáticamente se aplicará penalidad o no cumplir el horario completo también sujeto a penalidad. El personal de limpieza será reemplazado por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, descansos, feriados, etc.) por un personal de limpieza de igual o similares condiciones expresado en experiencia laboral y capacitación correspondiente, previa aprobación del área usuaria (especialista en comedor).

8.21 El contratista, contará con un personal **encargado de almacén**, con experiencia laboral mínima a un (01) año, sustentando con certificados y/o constancias de trabajo, dicha experiencia se podrá acreditar con cualquiera de dicha experiencia se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de constancias y/o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Además de estar capacitado en temas de Buenas Prácticas de Almacenamiento, rotulado de alimentos. El personal de Almacén cumplirá funciones que corresponda a su cargo teniendo en cuenta que en horas de atención a los becarios de comedor hará como registrador en el software implementado por la empresa, durante el tiempo que demande el servicio debiendo laborar a tiempo completo dentro de las instalaciones del comedor universitario de la Universidad Nacional de Juliaca. El ingreso del personal de almacén debe realizarse de 08:00 a.m. horas

como máximo y la salida de 17:00 horas Un minuto después de la hora indicada, automáticamente se aplicará penalidad por no cumplir el horario completo también sujeto a penalidad. El personal de almacén será reemplazado por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, descansos, feriados, etc.) por un personal de almacén de igual o similares condiciones expresado en experiencia laboral y capacitación correspondiente, previa aprobación del área usuaria (especialista en comedor).

8.22 Es responsabilidad del Contratista el pago de remuneraciones, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, ESSALUD, SNP, seguros, así como cualquier otro beneficio o concepto que por ley se disponga, así como lo establecido en el Decreto Supremo que determine la RMV vigente. El personal del contratista no tendrá ninguna relación civil ni laboral con la Universidad Nacional de Juliaca, siendo el contratista el único y exclusivo responsable de los compromisos que éste contraiga, así como de todos los actos que realicen durante la ejecución del contrato.

8.23 **Certificación de Control de Calidad e Inocuidad durante la preparación, distribución y servido de las raciones alimenticias:**

- ✓ Durante el proceso de preparación de las raciones alimenticias se deberá adoptar las buenas prácticas de manipulación de alimentos en Servicios de Alimentación Colectiva (Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM); así mismo se aplicará el programa de higiene correspondiente.
- ✓ Las raciones alimenticias preparadas estarán sujetas a control de calidad cuando el área usuaria lo requiera, el mismo que consistirá en una inspección de las condiciones higiénicas sanitarias de funcionamiento del servicio y el muestreo al azar de raciones preparadas, superficies vivas e inertes, las mismas que serán analizadas en un laboratorio acreditado. El control de calidad está referido a la evaluación bromatológica (verificación del total de kilocalorías que aporta la ración alimenticia evaluada) y a la evaluación microbiológica y demás patógenos y agentes contaminantes que



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-32-

determine su inocuidad (determine que es apto para consumo humano), utilizando la norma nacional y/o internacional vigente.

- ✓ La ración alimenticia a suministrarse, estará descrita en una Relación de Menús acompañada del Formato correspondiente, el mismo que deberá incluir los siguientes criterios nutricionales: descripción de alimentos y su cantidad en crudo; el valor calórico total de la ración (VCT); la distribución de las kilocalorías en el desayuno, almuerzo y refrigerio; la cantidad y distribución de kilocalorías que aportan las proteínas, lípidos y carbohidratos. La Relación de Menús y los Formatos serán suscritos por el Contratista y Nutricionista habilitado que labora para el Contratista. (Formato A).

8.24 Certificación de Inocuidad de los alimentos y víveres que se utilizarán para la elaboración de las raciones alimenticias:

- ✓ Las carnes de res, pollo, cerdo, etc. aptas para consumo humano y deberán proceder de camales y/o empresas importadoras autorizados por SENASA, el área usuaria (especialista en comedor), solicitará al contratista la guía de remisión correspondiente al momento de supervisión en sus instalaciones de almacenes.
- ✓ El pescado será apto para consumo humano y se registrarán según lo establecido el D. S. 040- 2001- PE "Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuicola".
- ✓ Los productos alimenticios presentarán un rotulado con la información requerida en el artículo 117 del D. S. 007-98/SA "Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas".
- ✓ Los productos alimenticios que se utilizarán para la elaboración de la ración de alimentos deben cumplir los requisitos de calidad e inocuidad establecidos en el ítem 7 del Capítulo III de la "Norma para el establecimiento y funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva", Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM.

8.25 El contratista mantendrá las instalaciones, equipos y mobiliario facilitados por la Universidad Nacional de Juliaca, en buenas condiciones de funcionamiento, así como en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación.

8.26 El contratista deberá prever durante la ejecución del contrato que su personal de cocina tenga, indumentaria necesaria para la preparación de las raciones alimenticias (camisa o polaca, pantalón, mandil impermeable, botas, barbijo, guantes, redcillas (mujeres), gorros y cofia de acuerdo a la función que realiza) chef y ayudantes de cocina (color blanco) personal de limpieza (color azul) este uniforme deberá ser cambiado cada vez que sea necesario y/o se encuentre en mal estado de conservación (cada 6 meses como mínimo, el contratista brindara a su personal 02 mudas en cada cambio).

8.27 El contratista comunicará por escrito al área usuaria (especialista en comedor) **la designación de un Representante y/o administrador**, el mismo que deberá tener título de profesional de "Administrador", habilitado, conocimientos y/o experiencia en manipulación, higiene y conservación de alimentos (mínimo 40 horas de capacitación). El Representante o supervisor deberá permanecer en las instalaciones del comedor Universitario, un mínimo de (06) horas diarias de lunes a viernes. La permanencia del representante o supervisor deberá realizarse en el rango de 07:00 horas a 17:30 horas. Un minuto después del ingreso indicado, automáticamente se aplicará penalidad o no cumplir el horario completo también sujeto a penalidad.

Son funciones del representante y/o administrador del contratista:

- a) Fumigar desratizar y eliminación de vectores cada dos meses o cada vez que se requiera los ambientes y áreas anexas cedidos por el INPE en coordinación con el equipo control del Establecimiento Penitenciario (en horarios que no se prepara los alimentos). El costo será



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-31-

M.Sc. Margot Z. Apaza Velasquez
CNP-N° 4568

- asumido por el contratista. (debiendo comunicar posterior a la actividad de forma documentada)
- b) Hacer cumplir, que la distribución y servido de las raciones alimenticias este conforme al horario establecido.
 - c) Mantener las instalaciones cedidas en buenas condiciones higiénicas de salubridad y mantenimiento.
 - d) Mantener los equipos, ollas y menaje, utensilios propios y/o cedido limpio y en buen estado de conservación y uso.
 - e) Eliminar oportunamente los desperdicios sólido y líquidos que se generen de la preparación, distribución y servido de las raciones alimenticias. Considerando el Plan de residuos sólidos.
 - f) Verificar y garantizar que los alimentos y productos alimenticios en crudo que ingresan al servicio de alimentación sean aptos para consumo humano de acuerdo a normativa.
 - g) Verificar que no falte insumos para la preparación del día.
 - h) Controlar y organizar al personal encargado de sus almacenes y que estos cumplan con la normativa.
 - i) Controlar y organizar al personal a su cargo sobre la permanencia, desempeño y días de descanso.
 - j) Desarrollar documentación requerida por la institución (área usuaria) y/o contratista
 - k) Otras funciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la prestación.

8.28 El contratista presentará al momento de iniciar el contrato, por escrito la relación nominal y numérica del personal que laborará en el servicio de comedor de la Universidad Nacional de Juliaca, así como los días y el horario de trabajo, los mismos que serán evaluado trimestralmente por el especialista en comedores, sobre el respecto al cumplimiento de sus funciones y habilidades en el Servicio Alimentario; el contratista debiera presentar sus contratos y documentación actualizada de todo su personal periódicamente

8.29 El contratista organizará un expediente por cada uno del personal que labora para su empresa de acuerdo a los requisitos establecidos.

El expediente del nutricionista, cocinero o chef y representante y/o administrador y manipuladores de alimentos (ayudantes de cocina), contará con los siguientes documentos: Copia del Documento Nacional de Identidad, declaraciones juradas de no tener Antecedentes Judiciales, antecedentes Penales, antecedentes Policiales, Título Profesional y Certificado de Habilidad (nutricionista), título o diploma (cocinero), constancias, contrato y certificados de experiencia laboral, capacitaciones, copia del carnet sanitario.

El contratista remitirá oportunamente copia de dichos expedientes a la entidad y especialista en comedor universitario y estos serán corroborados con las instancias correspondientes.

8.30 En el caso de incumplimiento por razones injustificadas por reparto o distribución de las raciones en los horarios señalados en el CUADRO 02, así como por deficiencias en su presentación como pueden ser quemados, crudos o malogrados, según informe correspondiente, el área usuaria (especialista en comedores), establecerá una penalidad.

8.31 Para el transporte de las carnes (pescado, pollo y res y demás) e insumos frescos (perecibles) el proveedor tendrá que transportarlo en un carro frigorífico debidamente acreditado conforme las normas de sanidad certificado por DIGESA o SENASA, por ningún motivo se cortara la cadena de frío (desde el área de adquisición de los productos y/o insumos, hasta sus almacenes correspondientes). Para las cantidades menores a 20 kg. Se deberá transportar en coolers con hielo (desde sus almacenes hasta el comedor universitario).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 30 -

9. PERSONAL MINIMO QUE SE REQUIERE PARA EL SERVICIO

El servicio de comedores implica el aprovisionamiento de alimentos crudos, la preparación del mismo, el uso de equipo adecuado, personal dotado de un conocimiento específico (nutricionista, cocinero o chef, ayudantes de cocina y representante o administrador y personal de limpieza, almacenero que hará la vez de registrador en horarios establecidos), experiencia y destreza en el oficio, según los siguientes requisitos mínimos y en las cantidades detalladas:

PERSONAL	REQUISITOS MINIMOS
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, Colegiado y Habilitado (el título se requerirá para la firma del contrato, la colegiatura y habilitación se hace necesario para el inicio y durante la prestación servicio). • Experiencia mínima de (02) años como Nutricionista (se contabilizada a partir de su colegiatura como Nutricionista) en la elaboración y supervisión del servicio de alimentación y/o manipulación alimentos en entidades públicas o privadas dedicadas a suministrar alimentos y/o brindar servicios alimentación a un grupo determinado de personas (hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, otros). Tal experiencia se acreditará con copia simple contrato y su conformidad con constancia y/o certificados, que demuestre la experiencia del personal propuesto. • así mismo deberá contar capacitación en los últimos dos 02 años con un mínimo de cuatro (04) cursos de capacitación, en temas de Manipulación, higiene y conservación de alimentos, buenas prácticas de almacenamiento, Sistemas de gestión de alimentos, calidad e inocuidad de alimentos, HACCP, cada capacitación deberá tener mínimo 60 horas o más. Estas serán acreditadas por instituciones certificadas (MINSA, CENAN, Universidades), (serán sometidas a verificación). • Contar con su Carnet Sanitario y demás especificados en el numeral 8.15
Representante y/o administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años, título profesional de "Administrador y/o economista" y habilitado, experiencia en la supervisión y control del servicio de alimentación brindada a los comedores y establecimientos que proveen alimentación por sí o a través de concesionario a instituciones tales como Ministerios, Instituciones Públicas, privadas, fábricas, empresas, universidades, albergues, clínicas, centro de readaptación y, en general, a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas. - Dicha experiencia se podrá acreditar para la firma del contrato con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad con constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (serán verificados) • Capacitación en los últimos dos 02 años, con un mínimo de dos (02) cursos en temas de: Higiene, manipulación y conservación de alimentos, Buenas Prácticas de Almacenamiento, atención en



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-29-

M.Sc. Margot A. Apaza Velasquez
CNP-N° 4568

		<p>restaurantes o servicios a fines, cada capacitación deberá tener un mínimo de 60 horas o más, los mismos que serán corroborados y estas deben de ser certificadas por instituciones acreditadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Carnet Sanitario y toda la documentación detallada en el numeral 8.25
	Chef o Cocinero	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo o diploma a Nombre de la Nación de chef, cocinero o maestro cocinero expedido por institución educativa (Institutos, Universidades o CETPRO) reconocido por Ministerio de Educación. <p>- La experiencia laboral mínima será de dos (02) años (contabilizados a partir de su titulación o diplomado); en servicios de alimentación o similares (experiencia como cocinero o chef ya sea en entidades públicas y privadas), Dicha experiencia se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad con constancias y/o certificados que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>- Deber tener capacitaciones mínimo de 60 horas en temas de higiene, manipulación, conservación de alimentos, estas deben de ser certificadas por instituciones acreditadas, con un mínimo de tres (03) certificaciones. El cocinero o chef cumplirá funciones de cocinero principal (maestro cocinero), durante el tiempo que demande el servicio debiendo laborar a tiempo completo dentro de las instalaciones del Comedor Universitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet Sanitario y toda la documentación detallada en el numeral 8.16 <p>Toda la documentación será verificada.</p>
	Ayudantes de cocina	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de dos (02) años en el área (ayudantes de cocina, cocineros), acreditada con contratos de trabajo y sus respectivos certificados y/o constancias de haber laborado como ayudante de cocina o similar, contar con capacitaciones mínimo de 30 horas, en temas de manipulación de alimentos e inocuidad, estas deben de ser acreditadas de instituciones certificadas. • Carnet Sanitario y toda la documentación detallada en el numeral 8.17, toda la documentación será verificada.
	Personal de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de dos (02) años en el área (personal de limpieza) con contrato de trabajo y sus respectivos certificados y/o constancias de haber laborado en el área • Carnet Sanitario y toda la documentación detallada en el numeral 8.18, toda la documentación será verificada.
	Personal de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de un año (01), con contrato de trabajo y su respectivo certificado y/o constancia de haber laborado en el área, con conocimientos en almacenes (rotulados, manejo de Kardex). • Carnet Sanitario y toda la documentación detallada en el numeral 8.19



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 28 -

CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO EN AMBAS
SEDES

Personal EE.PP. Puno	SEDE CAPILLA	SEDE AYABACAS
*Nutricionista	01	01
*Representante o Administrador	01	
Chef o cocinero	01	01
Ayudante de cocina	04	04
Personal de Limpieza	01	01
Almacenero - registrador	01	01

- Un Nutricionista, un Chef y Representante y/o administrador, para el servicio alimentario. Deben ser reemplazados en caso de descansos físicos, médicos, vacaciones y otros, por alguien de igual o similar condición.
- La cantidad de personas de ayudantes de cocina, limpieza y almacén no incluye en personal de reemplazo por descansos físicos, médicos, vacaciones u otros, por lo tanto, es obligatorio presentar la relación de personal de reemplazo en su respectiva documentación.
- El contratista deberá contar con el personal mínimo con los que gana la licitación, por lo menos 03 meses mínimo, por ningún motivo estos serán cambiados, en el tiempo indicado.
- Posterior al tiempo establecido, podrá cambiar el personal con las mismas condiciones (requisitos documentarios correspondientes) con las que gana la licitación, cuya documentación será notificada al área usuaria con un plazo no menor a 10 días hábiles para su aprobación

a) El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de la prestación, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Entidad y conforme a lo que disponga en cada caso, las instalaciones, bienes, equipos y demás enseres de propiedad de la Universidad Nacional de Juliaca. Si en el término de siete (07) días calendario no se realiza la reparación o remplazo, la Entidad descontará automáticamente el valor de la reparación o remplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de la reparación o remplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

b) El contratista mantendrá el número adecuado de personal para dar los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos de sus dependientes, conforme a las Normas Laborales, teniendo un reemplazo inmediato.

10. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO:

El contratista está obligado a contar con personal debidamente capacitado y entrenado para el mejor desempeño de sus funciones debiendo realizar por lo menos una capacitación Bimestral en temas de manipulación, higiene y conservación de alimentos dirigido al cocinero o Chef, Supervisor o Representante, ayudantes de cocina, personal de limpieza y personal de almacén. Esta capacitación podrá ser realizada por su Nutricionista o entidades públicas o privadas; se realizará en forma bimestral, con una duración mínima de 4 horas; en temas de epidemiología, higiene e inocuidad de alimentos, vajillas y local, saneamiento básico, higiene personal y relaciones humanas.

El contratista remitirá copia simple de los mencionados certificados al área usuaria (especialista en comedor) para su inclusión en el expediente del personal, así mismo deberá remitir el informe correspondiente a la actividad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-27-

11. RESPONSABILIDAD POR LA PRESTACIÓN:

11.1 A la Universidad Nacional de Juliaca no le corresponderá ninguna responsabilidad por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del nutricionista, cocinero o Chef, supervisor, ayudantes de cocina o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato.

11.2 El contratista correrá con los gastos que demanden la realización de la evaluación calórica, análisis bromatológico y microbiológico, de los alimentos que participan como insumos en crudo y de la ración alimenticia preparada. Dicho análisis será realizado por un laboratorio acreditado por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL. Esto cuando se presuma cuando las carnes y demás alimentos se encuentren en mal estado.

El contratista remitirá al área usuaria (especialista en comedor), antes de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** antes de inicio del mes, la propuesta de la programación de raciones alimenticias (menús) acompañado del formato de Dosificación, Composición, Distribución y Valor Calórico Total, por el periodo de (01) mes. Su ejecución se realizará, luego de su aprobación por parte de la especialista de comedor, dentro de un plazo de 10 días hábiles, transcurridos los cuales, sin tener una respuesta, se considera como aprobado. De existir observaciones el proveedor tendrá 02 días hábiles para subsanar. Los vicios ocultos, errores, defectos, omisiones u otros, detectados posteriormente a su aprobación no invalidan la obligación del contratista para subsanarlos o corregirlos, sin eximirlo de la penalidad por mora del mes al que corresponde la programación de menú del comedor universitario. Si en caso no se cumpliera las fechas establecidas, se aplica la penalidad correspondiente.

12. ADICIONALES ALIMENTICIOS SIN COSTO ALGUNO PARA LA ENTIDAD (comedor universitario)

El contratista presentará una relación de adicionales (mejora de menú) a los estudiantes beneficiarios de la beca de alimentos, sin costo alguno para la UNAJ, en las siguientes fechas del año:

FECHAS DE ADICIONALES ALIMENTICIOS (mejora)	
Día del Aniversario Institucional	25 de Julio
Día del Estudiante	23 de Setiembre
Navidad	25 de diciembre

IMPORTANTE: Los adicionales alimenticios se brindarán independientemente de la ración alimenticia programada para el día festivo. Como su nombre lo indica (mejora), donde se debe de brindar preparaciones diferentes (extras) a las del menú convencional y agregando el doble en carnicos, es decir 300 g. de carnicos como mínimo por ración. El contratista remitirá al área usuaria, suscrita por el Profesional Nutricionista conjuntamente con la programación mensual que corresponde al mes festivo para su aprobación por la especialista en comedor. Así mismo, dichos adicionales se brindarán en función al número de becarios de alimentos del comedor de la UNAJ.

13. RETRIBUCIÓN, FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO.

Los pagos se efectuarán en forma mensual, previa conformidad del servicio (art. 171 el Reglamento de la Ley de Contrataciones). Se tendrá en cuenta los documentos siguientes:

- Orden de Servicio emitida por el Área encargado de las Contrataciones.
- Factura emitida por el Contratista de conformidad al Reglamento de Comprobantes de pago aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

PAG. 17



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-26-

- La Conformidad del servicio de Alimentación brindado a los estudiantes con beca de alimentos de la Universidad Nacional de Juliaca, con informe, la cual deberá estar debidamente firmada por los responsables del Área Usuaria (Especialista en comedor) y el representante del contratista, quienes son responsables del servicio por parte de la entidad y por parte del contratista.
- Copia del acta de supervisión realizadas durante el mes si es que hubiera penalidad.
- Copia de asistencia en biométrico de horario de ingreso y salida del personal del contratista de manera mensual.
- Copia de atención de raciones diarias en los tres tiempos de comida en el software establecido por la empresa.

14. PENALIDADES

Las Penalidades se aplicarán acorde al Artículo 161°, 162° y 163° del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado debiendo de levantar el acta respectiva debidamente firmada por la especialista en comedor, además del representante y/o administrador o personal encargado del contratista (Nutricionista, cocinero o representante). La no suscripción de parte del contratista no invalidará el acto realizado (penalidad).

15. OTRAS PENALIDADES ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD:

- a. En caso que el Contratista incurra en retraso de la presentación de la Relación de Menús, o no efectúe las correcciones a los Formatos de Dosificación suscritos por su Nutricionista o no levante las observaciones, si en caso hubiese, se aplicará al contratista una penalidad equivalente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. Se contabilizará por cada día de retraso, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.05 \times VTD \times DR$$

P : Penalidad.

VTD: Valor total diario.

DR : Días de retraso.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en retraso en la ejecución del servicio o en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- b. En caso de retraso injustificado en la distribución de las raciones en el horario establecido en el numeral 6.5 del CUADRO 02, el área usuaria (especialista en comedor) aplicará al contratista una penalidad por hora de retraso equivalente al 10% del monto total diario a pagar por el servicio. Se contabilizará como una hora completa, cuando el retraso sobrepase los 10 minutos. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.1 \times VTD \times HR$$

P : Penalidad.

VTD: Valor total diario.

HR : Horas de retraso.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en retraso en la ejecución del servicio, ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-25-

- c. En los casos del personal que labora en la preparación de los alimentos no se encuentren con la indumentaria correspondiente (uniforme, guantes, botas de jebe, gorros y mandiles, según función que realice), el área usuaria (especialista en comedor) aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 05% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.05 \times \text{VTD}$$

P : Penalidad.

VTD: Valor total diario.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago mensual a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso, ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- d. En los casos que el Contratista almacene dentro de las instalaciones de sus almacenes y/o área de producción (cocina o comedor) víveres, carnes o insumos descompuestos, falsificados, adulterados, contaminados o que estén fuera de la fecha de vencimiento y/o no cuenten con registro sanitario y/o número de lote para el consumo humano o no sean de industria peruana, el área usuaria (especialista en comedor), aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 20% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, cada vez que el Contratista incurra en el presente caso y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.2 \times \text{VTD} \times \text{nd}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total diario.

nd : número de días

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago mensual a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso, ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar. Asimismo, dichos alimentos serán desechados con el acta respectiva y no deberán ser utilizados por no ser aptos para el consumo humano.

Para determinar si una carne está descompuesta o los insumos adulterados o falsificados, deberá ser corroborada con el resultado de un análisis organoléptico, microbiológico, bromatológico según corresponda el caso.

- e. Por tener menaje, vajillas y/o utensilios de la cocina del comedor, en mal estado de conservación (con agujeros, presencia de óxido, u otros) y en condiciones antihigiénicas, el área usuaria, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 05% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el contratista incurra en el presente caso y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.05 \times \text{VTD} \times \text{nd}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total diario.

nd : número de días

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso, ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar. Las vajillas o utensilios deteriorados deberán ser reemplazados por otros que sean óptimos para su utilización.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-24-

- f. Por tener víveres e insumos para la preparación de alimentos, incorrectamente almacenados, tales como: tenerlos directamente sobre el piso o suelo, almacenados conjuntamente con materiales químicos como, desinfectantes y detergentes y almacenados teniendo contacto los alimentos frescos con los secos, alimentos sin rótulos, alimentos que no estén debidamente cerrados en su empaque, el área usuaria (especialista en comedor), aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada vez que el contratista incurra en el presente caso y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.1 \times \text{VTD}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total diario.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes al que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- g. En el caso que el personal que manipula alimentos presenta uñas de las manos crecidas o sucias, cabello crecido (en caso de varones), barba crecida, cabellos sueltos (en caso de damas), que presenten alhajas, relojes, indumentaria o uniforme de trabajo sucios, el área usuaria (especialista en comedor), aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 05% del monto total diario a pagar por el servicio siempre y cuando sea reiterativo, en esta práctica, es decir por segunda vez. La penalidad se aplicará automáticamente por cada día que el Contratista incurra en el presente caso y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.05 \times \text{VTD}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total diario.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso, ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- h. Por tener en mal estado de mantenimiento y/o higiene las cámaras de frío, equipos y/o artefactos eléctricos de uso en la elaboración y conservación de alimentos o bebidas, el área usuaria (especialista en comedor), aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 05% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente por cada día que el Contratista incurra en el presente caso y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.05 \times \text{VTD}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total diario.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- i. Por tener desechos y residuos sólidos y líquidos expuestos en el área de cocina del Establecimiento Penitenciario, sobre mesas de trabajo, fuera de los tachos de basura respectivos y no contar con el plan de residuos sólidos, el área usuaria (especialista en comedor), aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 05% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente por cada día que el Contratista incurra en el presente caso y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

23-

$$P = 0.05 \times \text{VTD}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total diario.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- j. Por no cumplir con la cantidad y frecuencia de alimentos y productos alimenticios en crudo para la elaboración de las raciones alimenticias para los estudiantes becarios de comedor, conforme se detalla en el Cuadro N° 04, 05 del Anexo A-1, de la propuesta presentada, el área usuaria (especialista en comedor), aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% del monto total diario a pagar por el servicio, por cada alimento que falte. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.1 \times \text{VTD}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total diario.

Esta penalidad se aplicará indicada en la fórmula y será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar, debiendo en todos los casos reponer estos faltantes al menú en el día.

- k. En los casos del personal que labora en la preparación de los alimentos no cuente con sus carnets de salud actualizados a la fecha de supervisión, por el área usuaria (especialista en comedor), aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 05% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$P = 0.05 \times \text{VTD}$$

P : Penalidad.

VTD: Valor total diario.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso, ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- l. Por no contar con el personal destinado según el numeral 9, el área usuaria (especialista de comedor), aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad
- m. se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.1 \times \text{VTD}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total diario.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- n. Por deficiencias en la presentación del menú, como pueden ser alimentos quemados, crudos y/o malogrados, arroz semicrudo y/o masa, sin perjuicio de la subsanación correspondiente, el área usuaria, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% del monto total diario a pagar



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-22-

por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.1 \times \text{VTD}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total diario.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- o. Por variación de menú sin permiso o sin contar con la autorización respectiva por parte de la especialista en comedor, aplicará al Contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en la presente falta y se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\text{Penalidad} = (5\% \times \text{valor a facturar del día})$$

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes al que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso o en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- p. Cuando los ayudantes de cocina realizan simultáneamente labores de limpieza o que el personal de limpieza autorizado realice simultáneamente labores de ayudantes de cocina, el área usuaria (especialista en comedor), aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 05% del monto total diario a pagar por el servicio y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.05 \times \text{VTD}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total hora.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- q. Cuando el Representante y/o administrador, Nutricionista y/o Chef se nieguen a firmar las actas de supervisión debidamente justificadas con todas las evidencias y constatadas por los mismos, el área usuaria (especialista en comedor), aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 05% del monto total diario a pagar por el servicio y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.05 \times \text{VTD}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total hora.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- r. Cuando las instalaciones de almacenes, estén antihigiénicas, en desorden, sin rótulos correspondientes de productos, alimentos e insumos, sin Kardex actualizado, sin cuaderno de ingreso y egreso de productos actualizados al momento de la supervisión, insumos, tal como indica la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-21-

normativa especificada en (BPA), se aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% del monto total diario a pagar por el servicio y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.1 \times \text{VTD}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total día.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

- s. Cuando el personal llegue después de la hora de ingreso indicada y/o no se registró en el biométrico, el área usuaria (especialista en comedor), aplicará al contratista una penalidad correspondiente del 02% de 01 a 10 minutos a más de retraso, del monto total diario a pagar por el servicio y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = 0.02 \times \text{VTD}$$

P: Penalidad

VTD: Valor total hora.

La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso o en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.

NOTA:

- Las penalidades descritas anteriormente, se aplicarán cuando consten en ACTAS debidamente suscritos por el Especialista en Comedor y/o el que haga sus veces de encargo de especialista, así como el representante y/o administrador, nutricionista o chef del Contratista; en tal documento se deberá precisar el tipo de incumplimiento correspondiente si el representante del contratista no estuviere o se negara a firmar se hará constar en actas, bastando para quedar válida el Acta de supervisión y a la vez se aplicara penalidad de acuerdo al numeral 15 ítem p.
- Cuando el Representante de la empresa Contratista y/o dependiente suscriba el acta y se entregue una copia en el momento se tendrá por notificada el mismo día.
- Se aclara que la aplicación de las penalidades a nivel monetario establecida por la Entidad únicamente se aplica a la parte que corresponde al área usuaria donde se detectó la deficiencia en la prestación del servicio.
- Se debe recalcar que las penalidades pueden ser aplicadas hasta un día posterior, con evidencias (fotográficas, filmaciones), en el lugar de instalaciones del comedor o área de producción (cocina) por parte de cualquier becario de comedor que informe (se protegerá su identidad del becario que está enviando las evidencias), dichas evidencias deben corresponder al día en que se dio el mal servicio y no días posteriores, esto se corrobora con el menú mensual, esta acción se realizara considerando que existen dos (02) sedes y la especialista en nutrición no puede hacer un trabajo simultaneo por la lejanía y atención.
- Las actas emitidas por las fiscalías, DIGESA, DIRESA, Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, Asuntos Internos y el Órgano de Control Institucional, quienes son competentes para supervisar la ejecución de los contratos de alimentación, tienen validez para la aplicación de penalidades y otras acciones; siempre que este suscrita al menos por uno de los integrantes del área usuaria (director de Bienestar y/o especialista de comedor).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-20-

ADELANTOS

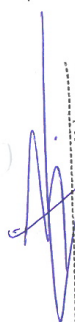
No se otorgará

SUBCONTRATACIÓN

No se encuentra autorizada la subcontratación del servicio objeto del contrato.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es por 02 semestres académicos otorgada la conformidad.


M.Sc. Margot Z. Apaza Velasquez
CNP-N° 4568



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 19 -

ANEXO A-1

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS NUTRICIONALES MÍNIMOS DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS

1. El Valor Calórico Total (VCT) de la ración alimenticia del estudiante becario del comedor universitario, será no menor a 2,000 y 2,700 kilocalorías por día respectivamente acorde a variación de menú.
2. La distribución porcentual de las kilocalorías a distribuirse en el desayuno, almuerzo y refrigerio para estudiantes becarios del comedor universitario con respecto al Valor Calórico Total (VCT) de la ración alimenticia será como se indica:

CUADRO N 03

REQUERIMIENTOS NUTRICIONALES PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

La distribución porcentual, distribución en kilocalorías y distribución en gramos de los macro nutrientes respectivamente con relación al VCT de las raciones alimenticias para los estudiantes con beca de alimentos del comedor universitario de la UNAJ, será de la siguiente manera:

	PROTEÍNAS	GRASAS	CARBOHIDRATOS
DISTRIBUCION PORCENTUAL	DEL 10 al 15 % DEL VALOR TOTAL	EL 15 % al 30 % DEL VALOR CALÓRICO TOTAL	DEL 55% al 75% DEL VALOR CALORICO TOTAL
DISTRIBUCION EN KILOCALORIAS	DE 250 Kcal. A 375 Kcal.	DE 375 Kcal. A 650 Kcal.	DE 1375 Kcal. A 1675 Kcal.
DISTRIBUCION EN GRAMOS	DE 65 g A 98 g.	DE 45 g. A 85 g.	DE 348 g. A 480 g.

3. Programación de Raciones Alimenticias:

El contratista programará las raciones alimenticias en base a lo establecido en las condiciones básicas de servicio de alimentación y Requerimientos Técnicos Mínimos de las raciones alimenticias "CUADRO N 03, 04 Y 05"; además deberá, en lo posible, respetar hábitos y patrones de consumo de alimentos del grupo beneficiario. El contratista **remitirá a la Dirección de Bienestar Universitario**, con una anticipación de **QUINCE (15) días hábiles**, la propuesta de la planificación de menús firmadas por Representante y/o administrador y Nutricionista, una vez evaluado y aprobado por la especialista en comedor de la UNAJ., acompañado del formato de Dosificación, Composición, Distribución y Valor Calórico Total, correspondiente a los menús diarios, por el periodo de (01) mes será debidamente firmado por el área usuaria (especialista en comedor). Su ejecución se realizará, luego de su aprobación por parte de área usuaria (especialista de comedor) dentro de un plazo de DIEZ (10) días hábiles, transcurridos los cuales, sin tener una respuesta, se considerará como aprobado. Los vicios ocultos, errores, defectos, omisiones u otros, detectados posteriormente a su aprobación no invalidan la obligación del contratista para subsanarlos o corregirlos, sin eximirlo de las penalidades u otras sanciones si las hubiere.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 18 -

Las raciones alimenticias deberán ajustarse a los requerimientos de energía y nutrientes; asimismo se elaborarán en base a los siguientes grupos de alimentos: lácteos y derivados; carnes, vísceras, pescados y huevos; cereales, menestras y tubérculos; frutas y verduras; grasas y azúcares.

A continuación, se presentan consideraciones generales (esquema) sobre la composición de la ración alimenticia para los estudiantes becarios del comedor Universitario de la UNAJ:

CUADRO N° 04
ESQUEMA DE MENU (DESAYUNO/REFRIGERIO - ALMUERZO) POR DIA:

DESAYUNO / REFRIGERIO	ALMUERZO
ALTERNATIVA 1: SEGUNDO + 01 PAN + INFUSION (02 VEZ POR SEMANA EN EL DESAYUNO Y 01 VECES POR SEMANA EN EL REFRIGERIO) ALTERNATIVA 2: SOPA + 01 PAN + INFUSION (01 VEZ POR SEMANA EN EL DESAYUNO Y EN EL REFRIGERIO) ALTERNATIVA 3: BEBIBLE - LECHE + CEREALES O HARINAS (AVENA, MACA, AVENA, KIWICHA, HARINA DE HABAS, 7 CEREALES, ARROZ CON LECHE) + 02 PANES + ACOMPAÑANTES (HUEVO, ACEITUNA, QUESO, PALTA) + FRUTA. (01 VEZ POR SEMANA EN EL DESAYUNO Y 02 VEZ POR SEMANA EN EL REFRIGERIO) ALTERNATIVA 4: JUGO DE FRUTAS CON LECHE O SIN LECHE+02 PAN CON ACOMPAÑANTE DE POLLO O PAN CON LOMO. (EN EL DESAYUNO – 01 VEZ POR SEMANA EN EL DESAYUNO Y 01 VEZ POR SEMANA EN EL REFRIGERIO).	SOPA O ENTRADA + SEGUNDO + ENSALADA (acorde al segundo) + FRUTA /GELATINA O MAZAMORRA + REFRESCO DE FRUTA O INFUSION

NOTA:

- ✓ En el desayuno se brindará leche dos (02) veces por semana como mínimo (bebible y jugo) y (01) vez en el refrigerio.
- ✓ En el almuerzo considerar presa (03) veces por semana como mínimo, por ningún motivo será un solo producto cárnico los tres días de presa (res/cerdo, pollo y pescado), solo caso fortuito será evaluado.
- ✓ El acompañante que ira integrada en cada unidad de Pan será la cantidad indicada en el cuadro N 05
- ✓ La cantidad de fruta para los jugos serán acorde al cuadro N 05
- ✓ Para el almuerzo 03 sopas y 02 entradas por semana
- ✓ El jugo de frutas un vaso de (300 ml), para el desayuno y refrigerio, acorde a la distribución porcentual y a las kilocalorías del VCT.
- ✓ Lo detallado en el desayuno (debe ser variado en la semana, respetado las alternativas).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-17-

CUADRO N° 05

FRECUENCIA Y CANTIDAD DE ALIMENTOS PRINCIPALES EN CRUDO

TIEMPO DE COMIDA	ALIMENTOS A CONSIDERAR	FRECUENCIA DE CONSUMO	CANTIDAD MÍNIMA DIARIO (cc/g)
DESAYUNO	PAN (45 g. CADA UNIDAD)	2 UNIDADES DIARIO	90 g.
	LECHE FLUIDA DE VACA o LECHE DE VACA EVAPORADA (SOLA)	1 VEZ POR SEMANA	250 cc 120 cc
	LECHE EVAPORADA DE VACA (CON CEREAL/O JUGO DE FRUTAS)	3 VECES POR SEMANA	70 cc
	AVENA, QUINUA, SOYA	2 VEZ POR SEMANA (ALTERNANDO)	25 cc
	SEMOLA, MACA, HARINA DE HABAS, KIWICHA, 7 CEREALES, HARINA DE CEBADA.	1 VEZ POR SEMANA (ALTERNANDO)	25 g.
	ACEITUNA	1 VEZ POR SEMANA	50 g.
	QUESO	1 VEZ POR SEMANA	50 g.
	HUEVO DE GALLINA SANCOCHADO (peso de clara y yema)	1 VEZ POR SEMANA	55 g.
	PALTA	1 VEZ POR SEMANA	50 g.
	CONSERVA DE PESCADO	1 VEZ POR SEMANA	80 g.
	FRUTAS VARIADAS PARA JUGO	1 VEZ POR SEMANA	200 g.
	ARROZ	2 VECES POR SEMANA	110 g.
	CARNICOS (POLLO, RES, CARNERO, GALLINA, CERDO) PULPA	1 VEZ POR SEMANA	80 g.
	CARNICOS (POLLO, RES, CARNERO, GALLINA, CERDO) C/HUESO	1 VEZ POR SEMANA	120 g.
ALMUERZO	RES SIN HUESO (PULPA PARA PICADILLOS)	1 VEZ POR SEMANA	120 g.
	RES CON HUESO (PARA PRESA)	1 VEZ POR SEMANA	160 g.
	CARNE MOLIDA DE RES	1 VEZ POR SEMANA	110 g.
	POLLO CON HUESO (PARA PRESA)	1 VEZ POR SEMANA	160 g.
	POLLO SIN HUESO (PULPA PARA PICADILLO)	1 VEZ POR SEMANA	100 g.
	POLLO CON HUESO (PARA PICADILLO)	1 VEZ POR SEMANA	130 g.
	CARNERO, PAVITA, GALLINA (CON HUESO)	1 VEZ POR SEMANA	160 g.
	CERDO CON HUESO	1 VEZ POR SEMANA	160 g.
	MENUDENCIA DE CERDO (PATAS, CABEZA PARA ZARZA)	1 VEZ POR SEMANA	120 g.
	PESCADO DE MAR, TRUCHA (SIN VICERAS, SIN CABEZA, SIN COLA)	1 VEZ POR SEMANA	160 g.
	MENUDENCIA DE RES (MONDONGO, HIGADO Y PULMON)	1 VEZ POR SEMANA	120 g.
	MENUDENCIA DE POLLO (HIGADO, MOLLEJA, PATAS, Y CORAZON)	1 VEZ POR SEMANA	100 g.
	HUEVO DE GALLINA (ENTRADA O COMPLEMENTO)	1 VEZ POR SEMANA	55 g.
	CONSERVA DE PESCADO	1 VEZ POR SEMANA	100 g.
	ARROZ	4 VECES POR SEMANA	150 g.

PÁG. 27



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 16 -

	TRIGO, QUINUA (EN GUIOS O GRANEADO)	1 VEZ POR SEMANA	70 g.
	FIDEOS SPAGUETTI	1 VEZ POR SEMANA	150 g.
	MENESTRAS (EN GUIOS)	1 VEZ POR SEMANA	80 g.
	PAPA, YUCA, CAMOTE (SOLA)	3 VECES POR SEMANA	150 g.
	PAPA, YUCA, CAMOTE u OLLUCO, PLATANO (ACOMPAÑANTE)	3 VECES POR SEMANA	120 g.
	FRUTAS	DIARIO	160 g.
	CHUÑO NEGRO Y BLANCO (ACOMPAÑANTE)	1 VEZ POR SEMANA	60 g.
	CHUÑO NEGRO Y BLANCO (SOPA)	1 VEZ POR SEMANA	30 g.
	VERDURAS (VARIADO – ENSALADAS O DE ACUERDO A PREPARACION)	DIARIO	30 g.
	FIDEOS, SEMOLA, ARROZ, HARINA ARVERJA, AVENA, MORON, TRIGO, TRIGOL, CHOCHOCA, QUINUA, HARINA DE HABAS (PARA SOPAS)	2 VECES POR SEMANA	30 g.
	SEMOLA, ARROZ, HARINA DE TRIGO, AVENA, TRIGO, QUINUA, HARINA DE HABAS, CHUÑO, MAIZENA, OCAS, MAIZ, YUCA, (PARA CREMAS SI FUERA LA OPCION O SOPAS)	2 VECES POR SEMANA	40 g.
	PAN MOLDE PARA ACOMPAÑANTE (ESCABECHES)	1 VECES POR SEMANA	40 g.
REFRIGERIO	LECHE FLUIDA DE VACA o LECHE DE VACA EVAPORADA (SOLA)	1 VEZ POR SEMANA	250 cc 120 cc
	LECHE EVAPORADA DE VACA (CON CEREAL/O JUGO DE FRUTAS)	3 VECES POR SEMANA	70 cc
	AVENA, QUINUA, SOYA	2 VEZ POR SEMANA (ALTERNANDO)	25 cc
	SEMOLA, MACA, HARINA DE HABAS, KIWICHA, 7 CEREALES, HARINA DE CEBADA.	1 VEZ POR SEMANA (ALTERNANDO)	25 g.
	ACEITUNA	1 VEZ POR SEMANA	50 g.
	QUESO	1 VEZ POR SEMANA	50 g.
	HUEVO DE GALLINA SANCOCHADO (peso de clara y yema)	1 VEZ POR SEMANA	55 g.
	PALTA	1 VEZ POR SEMANA	50 g.
	CONSERVA DE PESCADO	1 VEZ POR SEMANA	80 g.
	FRUTAS VARIADAS PARA JUGO	1 VEZ POR SEMANA	200 g.
	ARROZ	2 VECES POR SEMANA	110 g.
	CARNICOS (POLLO, RES, CARNERO, GALLINA, CERDO) PULPA	1 VEZ POR SEMANA	80 g.
	CARNICOS (POLLO, RES, CARNERO, GALLINA, CERDO) C/HUESO	1 VEZ POR SEMANA	120 g.
	PAN (45 g. CADA UNIDAD)	2 UNIDADES PAN DIARIO	90 g.
OTROS	ACEITE, AZUCAR, SAL, ESPECIAS, CONDIMENTOS, ETC	ADECUADO AL MENU	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-15-

Nota:

- La relación de menús propuestos por el contratista, para su aprobación, incluirá los alimentos descritos en el presente cuadro, debiendo considerar toda la variación posible para cada semana y cumplir con la dosificación acorde a la establecido en el cuadro N 03.
- Para la preparación del desayuno, en cuanto a los insumos y productos para preparación de segundos, se tomará en cuenta las cantidades indicadas en el almuerzo a excepción de arroz y carnicos.
- Si no se llegara a supervisar por algun motivo (pesados en crudo), se procederá tomar un plato servido al azar de la mesa servida y se procederá a realizar los pesados utilizando la tabla de conversión de cocido a crudo (tablas del instituto nacional de salud).
- Las frutas como sandia, granadilla, se tomará en cuenta el peso de la parte comestible, mas no, con la cascará.
- Las frutas no deben de repetirse en la semana.
- La variedad de papa debe ser acorde a la preparación (frituras, sancochado, para sopas, al horno), por ningún motivo se utilizará la misma variedad de papa para las preparaciones.
- Esta completamente prohibido completar el VCT del menú con cantidades exageradas de azúcar y aceite.
- La planificación de menú debe de estar variada en su totalidad.

CUADRO N 06

DIAS DE ATENCION POR MES A BENFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA SEDE CAPILLA Y SEDE AYABACAS

SEMESTRE	MES	NRO DE DÍAS DE ATENCION	FERIADOS
2024-I	ABRIL	20	17 - 18
	MAYO	21	01
	JUNIO	20	24
	JULIO	21	23 - 28
2024-II	AGOSTO	10	NINGUNO
	SETIEMBRE	21	23
	OCTUBRE	22	8
	NOVIEMBRE	20	NINGUNO
	DICIEMBRE	13	8-9
TOTAL N° DIAS		168	

- 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.
- El monto contractual del servicio de alimentación para 720 estudiantes beneficiarios con la beca de alimentos por 168 días correspondientes a los semestres académicos 2025-I y 2025-II para el comedor de la sede Capilla y comedor de la sede Ayabacas de la Universidad Nacional de Juliaca se detalla en el siguiente cuadro.




UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-14-

MONTO CONTRAFACTUAL

DESCRIPCION	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DIARIA
SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS EN EL COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE CAPILLA	DESAYUNO	RACION	200
	ALMUERZO	RACION	400
	REFRIGERIO	RACION	200
SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS EN EL COMEDOR UNIVERSITARIO SEDE AYABACAS	DESAYUNO	RACION	180
	ALMUERZO	RACION	360
	REFRIGERIO	RACION	180
COSTO TOTAL ANUAL			


M. Sc. Margot Z. Apaza Velasquez
CNP-N° 4568



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-13-

FORMATO N° A

DOSIFICACION, COMPOSICION Y VALOR CALORICO TOTAL DEL MENU REFERENCIAL PARA ESTUDIANTES CON BECA ALIMENTARIA DEL COMEDOR UNIERSITARIO DE LA UNAJ

FECHA:.....

MENU N°.....

	PESO BRUTO	PROT	GRASAS	CARB.	KICALORIAS NUTRIENTES			PON	TOTAL KCAL
	(g)	(g)	(g)	(g)	PROT	GRASAS	CARB.		
DESAYUNO:	DESCRIPCION DEL DESAYUNO								
	0	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUB TOTAL	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
					V.C. DESAYUNO			0.0	
					% DIST. DESAYUNO			0.0	
ALMUERZO:	DESCRIPCION DEL ALMUERZO								
	0	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUB TOTAL	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
					V. C. ALMUERZO			0.0	
					% DIST. ALMUERZO			0.0	
CENA:	DESCRIPCION DE LA CENA								
	0	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUB TOTAL	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
					V. C. CENA			0.0	
					% DIST. CENA			0.0	
	VCT (Gr.)	0.0	0.0	0.0					
	VCT (Kcal.)	0.0	0.0	0.0					
	VCT (%)	0.0	0.0	0.0					
	V. C. T. MENU							0.0	

CONTRATISTA
Nutricionista habilitado

CONTRATISTA
Representante y/o Administrador



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-12-

NOTA:

1. La presente relación deberá ser firmada por el profesional Nutricionista del contratista y el Contratista (representante)
2. Este Formato se presentará con los ingredientes completos de la preparación, la Dosificación, Composición y valor calórico total de los Menús Propuestos para el mes, a efectos de ser sometida a su aprobación del profesional Nutricionista de la Oficina Regional Altiplano Puno.
3. Por ningún motivo se adicionará otro cuadro u otro texto que no sea lo especificado en el punto uno y dos.

M.Sc. Margot Z. Apaza Velasquez
GNP-N° 4568



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 11 -

FORMATO C

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO

ACTA UNICA DE SUPERVISION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION – COMEDOR UNIVERSITARIO - UNAJ

En la ciudad de Juliaca, reunidos en las instalaciones del Comedor Universitario (área de procesamiento, comedor y almacenes), se procede a realizar la supervisión diaria, mencionando lo que procede:

Sede : _____
Fecha : _____
Hora de inicio : _____
Contrato de servicio : 014-2024-UNAJ-P-DGA

Se cuenta con la presencia de las siguientes personas:

Director de la Direccion de Bienestar Universitario : _____
Especialista en Comedor : _____
Representante de la empresa : _____
Nutricionista de la empresa : _____
Otros : _____

De lo Supervisado se reporta lo siguiente:

PENALIDAD N° 1. (leve)

En caso que el Contratista incurra en retraso del plazo establecido de la presentación de la Relación de Menús y dosificación, o no efectúe las correcciones en caso hubiera observaciones a los Formatos de Dosificación suscritos por su Nutricionista.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD N° 2. (leve)

En caso de retraso injustificado en la distribución de las raciones de acuerdo al horario establecido en el numeral 7.3.2.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

- 010 -

PENALIDAD N° 3. (leve)

En los casos del personal que labora en la preparación de los alimentos no se encuentren con la indumentaria correspondiente (uniforme, guantes, botas de jebe, gorros, barbijos y mandiles), según función que realice.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD N° 4. (leve)

Por no cumplir con la cantidad de alimentos y productos alimenticios en crudo, para la elaboración de las raciones alimenticias, según el cuadro N 3, anexo A "Cuadro de frecuencia y cantidad de Alimentos Principales en Crudo".

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD N° 5. (leve)

Por variación de menú, sin la autorización respectiva, por parte de la Dirección de Bienestar Universitario y servicio de comedor de la UNAJ.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD N° 6. (leve)

Por tener menaje, vajillas y/o utensilios de la cocina, en mal estado de conservación (con agujeros, presencia de óxido, u otros) y en condiciones antihigiénicas, las vajillas o utensilios deteriorados, deberán ser reemplazados por otros que sean óptimos para su utilización.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-09-

PENALIDAD N° 7. (leve)

Por no contar con el personal destinado según el cuadro n 3 del numeral 8.4.1 y/o por cambio de personal clave sin previa notificación a la entidad.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD N° 8. (leve)

Por no contar con la documentación de certificado de fumigación, desinfección y esterilización vigente y/o actualizado por la empresa que realice el servicio.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD N° 9. (grave)

En los casos que el Contratista almacene dentro de sus ambientes, productos alimenticios secos y/o frescos descompuestos, falsificados, adulterados y/o contaminados o que estén fuera de la fecha de vencimiento para el consumo humano, así como también, no cuenten con registro sanitario.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD N° 10. (grave)

Por tener viveres e insumos para la preparación de alimentos incorrectamente almacenados tales como tenerlos directamente sobre el piso o suelo, almacenados conjuntamente con materiales desinfectantes y detergentes teniendo contacto con los alimentos frescos y secos, alimentos sin rotulos, alimentos que no estén debidamente cerrados en su empaque.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

PAG. 35



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-08-

PENALIDAD N° 11. (grave)

En el caso que el personal que manipula alimentos, presenta uñas de las manos crecidas o sucias, cabello crecido, barba crecida. (En caso de varones), cabello suelto (En caso de las damas) , que presenten alhajas, relojes, indumentaria o uniforme de trabajo sucios.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD N° 12. (grave)

no tener en mal estado de mantenimiento y/o higiene los equipos y/o artefactos eléctricos en el proceso de elaboración y conservación de alimentos o bebidas.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD N° 13. (grave)

En caso que los desechos y residuos solidos y liquidos esten expuestos en el área de cocina, sobre mesa de trabajo, fuera de los tachos de basura respectivos.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD N° 14. (grave)

En los casos del personal que labora en la preparación de los alimentos no cuente con su carnet de sanidad actualizados en la fecha de supervisión.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-07-

PENALIDAD N° 15. (grave)

Por deficiencia en la presentación de menú, como puede ser alimentos quemados, crudos y/o malogrados sin perjuicio de la subsanación correspondiente.

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

.....
.....
.....
.....

OBSERVACIONES AL SERVICIO

Otros aspectos no factibles de deducción de penalidad, pero deben ser levantados por el Contratista.

MA. SC. Margot Szapata Velasquez
CNP-N° 4568

.....
.....
.....
.....
.....
.....

El plazo para el levantamiento de observaciones si es que existiera será de..... días calendarios desde el día siguiente de la presente acta.

Siendo las horas se culmina con la supervisión.

..... de
CIUDAD DIA MES AÑO

Firman al pie de la letra:

.....
NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CARGO

.....
NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CARGO

.....
NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CARGO

.....
NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CARGO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-06-

Otras Anotaciones que surjan durante la firma del presente

acta: _____

NOTA: La no suscripción de la presente acta por parte del representante del Contratista no implica su desconocimiento a los resultados menos invalida el acta. Suficiente con la firma del especialista en comedores.

El contratista se negó a firmar




M.Sc. Margot Apaza Velasquez
CNP-N° 4568



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-05-

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
A.1	QUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p><u>Requisitos:</u> Mínimo una (01) unidad vehicular para los comedores sede capilla, sede ayabacas de la UNAJ, con capacidad mínima de 03 tonelada de carga útil del tipo frigorífico.</p> <p><i>Las características del vehículo deberán estar registrado en SUNARP y señalada en la Tarjeta de Identificación Vehicular.</i></p> <p>Mínimo dos (02) almacenes externos para cada sede (02 para capilla y 02 para Ayabacas), cercanos a las sedes, adecuados y habilitados para almacenes de acuerdo a las normas de BPA y D.S 007-98/SA, estos deben cumplir con todo lo indicado en el numeral 8.12.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><u>Importante</u> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes, en caso de los almacenes, estos deben contar con la documentación necesaria que corrobore (propietario o contrato de alquiler por el tiempo que se brindara el servicio)</i></p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. 02 profesionales Nutricionistas nivel universitario <u>Titulados en:</u> ✓ Nutrición humana.</p> <p>b. 02 Administrador del Servicio nivel universitario Profesional Titulado ✓ Administración, o ✓ Economista</p> <p>c. 2 Chef o Maestro de Cocina <u>Titulado o Diploma en:</u> ✓ chef o gastronomía</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>

PÁG. 39



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-04-

M.Sc. Margot Z. Apaza Velasco
CNP-N° 4568

A.2.2	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. 2 Profesionales Nutricionistas: Capacitaciones en temas de: ✓ Buenas prácticas de manipulación, higiene y conservación de alimentos, buenas prácticas de almacenamiento, sistemas de gestión de alimentos y/o etiquetado de alimentos y/o HACCP, con un mínimo de sesenta (60 horas lectivas), con un mínimo de cuatro (04) cursos acreditados.</p> <p>b. 1 Administrador del Servicio: Capacitaciones en temas de: ✓ Higiene y manipulación y conservación de alimentos y conservación de alimentos, buenas prácticas de almacenamiento, con un mínimo de sesenta (60 horas lectivas), con un mínimo de dos (02) cursos acreditados.</p> <p>c.2 Chef del Servicio Capacitaciones en temas de: ✓ Buenas prácticas de manipulación y/o etiquetado de alimentos y/o HACCP, con un mínimo de sesenta (60 horas lectivas), con un mínimo de tres (03) cursos acreditados</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados, constancias u otros documentos según corresponda. Las capacitaciones deberán ser dictadas por instituciones certificadas por la Dirección Regional de Salud – DIRESA y/o universidades y/o Colegios Profesionales, universidades y/o entidades públicas y/o privadas especializadas en el rubro.</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 16 horas lectivas, según la normativa de correspondería a 04 créditos.</i></p>

A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. 2 Profesionales Nutricionista:</p> <p>Mínima de 02 años laborando como nutricionista en entidades públicas o empresas privadas dedicadas a suministrar alimentos y/o brindar servicios de alimentación colectiva y/o masiva, para un grupo determinado de personas, en dosificación, composición y supervisión de la programación nutricional de alimentos</p> <p>b. 1 Administrador del Servicio:</p> <p>Mínima de 02 años laborando como administrador en entidades públicas o empresas privadas dedicadas a suministrar alimentos y/o brindar servicios de alimentación colectiva y/o masiva, para un grupo determinado de personas.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-03-

c. 2 chef del Servicio:

Experiencia mínima de un (02) año como chef o maestro de cocina, desempeñándose en preparación de alimentos para personas en empresas, instituciones que brinden servicios de alimentación colectiva y/o masiva

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

Acreditación:

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento y lugar donde brindo o desempeño su cargo.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

A.4 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Sede Capilla y sede Ayabacas

- Cuatro (4) cocinas de 2 hornillas como mínimo y/o 2 cocinas de cuatro hornillas como mínimo (cocinas a gas)
- 01 refrigeradora de 509 LT.
- 03 congeladoras de 350 lts
- 01 licuadoras industrial
- 04 mesas de trabajo de cocina de acero inoxidable.
- 01 plancha para frituras.
- Cajas cosecheras (24 Capilla) y (26 Ayabaca)
- Parihuelas (04 Capilla) y (06 Ayabaca) 1.2 x 0.8 mt
- Cajas organizadoras (12 Capilla) y (15 Ayabaca)
- Platos de sopa (360 Capilla) y (400 Ayabaca)
- Cucharas de sopa (360 Capilla) y (400 Ayabaca)
- Tenedores de fondo (360 Capilla) y (400 Ayabaca)
- Cuchillos de fondo (360 Capilla) y (400 Ayabaca)
- Platos de Fondo Tendidos (360 Capilla) y (400 Ayabaca)
- Un (01) botiquín de primeros auxilios implementado.
- Un (01) con extintor de 06 kg tipo PQSABC.
- Un (01) equipo de cómputo (computadora e impresora).
- Un (01) lector de barras inalámbrico.

PÁG. 41



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-02-

El postor debe de contar con los equipos, estantes, mesas, sillas y enseres, menajes de cocina y utensilios (juego de cubiertos, bandejas, platos tendidos, platos con fondo, ollas, sartenes grandes y medianas, etc.) todo esto en cantidad suficiente para atender de forma eficaz el servicio de alimentación.

Los equipos deben gozar de óptimas condiciones técnicas y su antigüedad debe ser menor de tres (03) años

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

IMPORTANTE

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

A.5 EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 6'135,000.00 (SEIS MILLONES CON CIENTO TREINTA Y CINCO CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de alimentación colectiva brindados en: **en comedores universitarios y/o institutos educativos y/o colegios y/o aldeas y/o ALIMENTACIÓN COLECTIVA EN CENTROS EDUCATIVOS EN GENERAL PUBLICAS Y/O PRIVADAS.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SERVICIO DE COMEDOR

-01-

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

IMPORTANTE

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

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

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.*

equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

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		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">88 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		12 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <p style="text-align: right;">03 puntos</p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación que se considerara que cumpla: servicios de preparación de alimentos para consumo humano o servicios profesionales de alimentación colectiva. ^{11 12} El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con		

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

¹² El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	12 puntos
reconocimiento internacional. ¹³ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁴ , y estar vigente ¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁶.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación que se considerará que cumpla: servicios de preparación de alimentos para consumo humano o servicios profesionales de alimentación colectiva.^{19 20}.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²¹.</p>	

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

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

¹⁶ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

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

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

²⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	12 puntos
El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ²² , y estar vigente ²³ a la fecha de presentación de ofertas.	
<p>B.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que le sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación que se considerará que cumpla: servicios de preparación de alimentos para consumo humano o servicios profesionales de alimentación colectiva^{24 25}.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁶</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁷, y estar vigente²⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <p>02 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>0 puntos</p>
<p>C.1 Práctica:</p> <p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y</p>	

²² En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

²⁵ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		12 puntos
discriminación contra la mujer” en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)		
C.2 Práctica: Contratación de personas con discapacidad <u>Acreditación:</u> Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. ²⁹		
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ³⁰ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ³¹ , y estar vigente ³² a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.		(Máximo 2 puntos) Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos
E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ³³ acorde con ISO 9001:2015 ³⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado que se considerará que cumpla: servicios de preparación de alimentos para consumo humano o		(Máximo 5 puntos) Presenta Certificado ISO 9001 05 puntos No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos

²⁹ La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

³⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

³¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

³⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	12 puntos
<p>servicios profesionales de alimentación colectiva³⁵.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional³⁶. El referido certificado debe estar a nombre del postor³⁷ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁸, y estar vigente³⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁴⁰

Importante

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

³⁵ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

³⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

³⁷ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

³⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

⁴⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁴¹

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

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

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

⁴¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁴²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁴³.

⁴² 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).

⁴³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁴		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 servicios⁴⁵

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.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

⁴⁶ 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.

⁴⁷ Ibídem.

⁴⁸ Ibídem.

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 servicios⁴⁹

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.

⁴⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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] [%]⁵⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁵¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁵²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁵⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ⁵³	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

⁵³ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ⁵⁴	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

⁵⁴ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento 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 empresa⁵⁵ 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.

⁵⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ⁵⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁶⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁶¹
1										
2										
3										
4										

⁵⁶ 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.

⁵⁷ 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.

⁵⁸ 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*".

⁵⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁶⁰ 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.

⁶¹ 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 ⁵⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁶⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁶¹
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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