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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser 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:

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

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

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

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2025-UNTRM/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNTRM FILIALES BAGUA Y UTCUBAMBA PARA EL AÑO ACADÉMICO 2025

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]). 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Advertencia
Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente: *1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).* *2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.* *3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.* *4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.* *En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.* *De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza).* *Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONA
RUC Nº	:	20479393568
Domicilio legal	:	CALLE HIGOS URCO N° 342 CALLE UNIVERSITARIA CHACHAPOYAS – AMAZONAS
Teléfono:	:	970 078 559
Correo electrónico:	:	abastecimiento@untrm.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNTRM FILIALES BAGUA Y UTCUBAMBA PARA EL AÑO ACADÉMICO 2025.

ITEM	CANTIDAD DE RACIONES FILIAL BAGUA					
	Semestre	N° de beneficiarios (comensales)	Tipo de ración por día	Raciones diarias	Días de atención	Total, de raciones
I	2025 – I	71	Desayuno	71	84	17,892
			Almuerzo	71		
			Cena	71		
	2025 – II	71	Desayuno	71	92	19,596
			Almuerzo	71		
			Cena	71		

ITEM	CANTIDAD DE RACIONES FILIAL UTCUBAMBA					
	Semestre	N° de beneficiarios (comensales)	Tipo de ración por día	Raciones diarias	Días de atención	Total, de raciones
II	2025 – I	29	Desayuno	29	84	7,308
			Almuerzo	29		
			Cena	29		
	2025 – II	29	Desayuno	29	92	8,004
			Almuerzo	29		
			Cena	29		

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N°012-2025-UNTRM-R/DGA de fecha 20 de enero de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Por ítem.

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 CIENTO SETENTA Y SEIS (176) DÍAS CALENDARIOS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.00 en CAJA DE LA ENTIDAD, sito en CALLE HIGOS URCO N° 342 Sede Administrativa, Primer Piso; y recabar las bases en la Unidad de Abastecimiento, sito en CALLE HIGOS URCO N° 342, Sede Administrativa, Primer Piso.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley Nº32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el T.U.O. de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el D.S. 234-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley Nº27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Código Civil.

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. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[3] 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 Nº 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 Nº 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) Presentar cartera de proveedores de los principales productos como cárnicos, cereales e industrializados, acreditar mediante documento suscrito por el proveedor a favor del postor dirigida a la UNTRM.

f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[4]

g) 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 Nº 5**)

h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 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. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

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

b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo Nº 7).

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

[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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Estructura de costos[6].

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.*

---

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[7].*
- *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 TRAMITE DOCUMENTARIO, sito en CALLE HIGOS URCO N° 342 – CHACHAPOYAS, INGRESO A LA CIUDAD UNIVERSITARIA.

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 PARCIALES DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE RACIONES ATENDIDAS.

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

- Informe del funcionario responsable de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, dicho informe debe adjuntar:
    - La lista de beneficiarios
    - Fotografías
    - Copia de certificado e informe del saneamiento ambiental
    - Certificados médicos de todo el personal
    - Registros de capacitación y control de cloro debidamente llenados y actualizados.
    - Informes de penalidad de corresponder.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTRM, sito en CALLE HIGOS URCO N° 342 – SEDE ADMINISTRATIVA – PRIMER PISO - CHACHAPOYAS.

[7] 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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNTRM FILIALES BAGUA Y UTCUBAMBA PARA EL AÑO ACADÉMICO 2025

1. **Denominación de la contratación:** servicio de alimentación para los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario de la UNTRM filiales Bagua y Utcubamba para el año académico 2025.
2. **Finalidad Pública:** La presente contratación contribuirá al desarrollo de la educación universitaria, mejorando la calidad en la educación de los estudiantes universitarios brindando servicios de bienestar, incluyendo una alimentación adecuada, beneficiando a los estudiantes de pregrado de escasos recursos económicos y/o en condiciones de vulnerabilidad, previniendo la deserción académica por problemas socioeconómicos, de acuerdo a la Ley Universitaria 30220.
3. **Antecedentes:** La UNTRM desde años anteriores en la Sede Chachapoyas y el año pasado 2024 se brindó también este servicio comedor universitario en las filiales de Bagua y Utcubamba contribuyendo al desarrollo de la educación universitaria de los estudiantes de pregrado de escasos recursos económicos y/o en condiciones de vulnerabilidad. **De acuerdo al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), la necesidad de la población ha aumentado, en el año 2023 la pobreza monetaria afectó al 29,0% de la población del país, aumentando en 1,5 puntos porcentuales respecto al año 2022 (27,5%), por lo que es necesario seguir atendiendo el año 2025 con este servicio de comedor universitario** garantizando la cobertura de la necesidad básica de alimentación, para que los estudiantes de pregrado puedan cumplir con sus tareas formativas en las mejores condiciones como lo establece la Ley Universitaria 30220.
4. **Objetivo de la contratación:** Seleccionar y contratar a un contratista que brinde el servicio de alimentación a los estudiantes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas de las filiales de Bagua y Utcubamba durante el año académico 2025.

Contratista con experiencia en el rubro de alimentos con la capacidad de brindar una atención en óptimas condiciones de higiene y salubridad, aplicando las buenas prácticas de manipulación.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

En cumplimiento de la calidad y sanidad ofrecidas, el contratista deberá cumplir los siguientes objetivos:

- Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de raciones.
- Garantizar el estricto cumplimiento de los procedimientos de BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN E HIGIENE DE ALIMENTOS.
- Facilitar al personal de la UNTRM o terceros autorizados la vigilancia del cumplimiento de las BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN E HIGIENE DE ALIMENTOS.
- Brindar servicio personalizado, eficiente y de calidad, con una alimentación nutritiva, variada, balanceada, inocua y proporcionada, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

5.1.1. De la calidad de los productos y alimentos:

- Sólo se podrán emplear o distribuir alimentos aptos para el consumo humano de acuerdo con las características físicas, químicas, microbiológicas y organolépticas exigidas por la Autoridad Sanitaria competente.
- Los alimentos industrializados a emplearse en la preparación de raciones deberán contar obligatoriamente con registro sanitario, identificación de código de lote y fecha de vencimiento con la finalidad de verificar su procedencia y aptitud.
- En caso de productos de procesamiento primario es de responsabilidad del concesionario la adquisición de alimentos aptos para el consumo humano, garantizando las condiciones de traslado y almacenamiento.
- La preparación de las raciones se realizará por cada día y turno de atención de acuerdo con el horario establecido por la UNTRM.
- La preparación de las raciones será elaborada de manera exclusiva en las instalaciones que el contratista declaró para garantizar su inocuidad e idoneidad.
- Los refrescos, jugos y postres se prepararán de frutas con agua hervida.
- Las verduras y hortalizas deben estar frescas y en buen estado.

- El uso de grasas y aceites deberán ser 100% vegetal contenido en sus envases originales de fábrica, utilizados una sola vez y desechados en botellas con tapas, deberá utilizarse aceite vegetal de fuente de oliva, girasol, soja. No se utilizará aceite de palma en ninguna de sus presentaciones.
- El arroz debe de mostrarse en condiciones óptimas de consumo, tanto en color sabor, y textura (grano entero), con registro sanitario, N° de lote, siendo extra.
- La utilización de glutamato monosódico queda prohibida como insumo para la preparación de los alimentos.

5.1.2. De las Buenas Prácticas de Manipulación

5.1.2.1. Abastecimiento y calidad del agua

La infraestructura debe contar con abastecimiento de agua a través de tanque o tanques elevados que brinde volumen y presión adecuada para el suministro permanente y en cantidad suficiente, además de contar con un filtro de agua, permitiendo atender las actividades del establecimiento, verificando diariamente la concentración de cloro residual que debería estar de 0.5 a 1.5 ppm como cloro libre.

5.1.2.2. Disposición de aguas residuales y de residuos solidos

Las aguas residuales tienen que disponerse sin problemas de forma sanitaria por las conexiones de desagüe. Los residuos sólidos deben ser depositados en tachos con bolsa en su interior; clasificados para una buena disposición de tal manera que no representen un riesgo de contaminación al alimento y a los ambientes, eliminando así la generación de malos olores, el refugio y alimento de animales además de las plagas, para ser evacuados por el vehículo transportador de basura de la Municipalidad o vehículos particulares contratados por la empresa contratista del servicio de alimentación.

5.1.2.3. Servicios higiénicos

Los servicios higiénicos deben estar operativos, en buen estado de conservación e higiene, provistos de los recursos necesarios para la higiene tales como, papel higiénico, jabón, desinfectante, implementos desechables como papel toalla para el secado de las manos y papeleras de accionamiento indirecto y no manual, además de instructivos de lavado de manos, etc.

5.1.2.4. Descripción de actividades

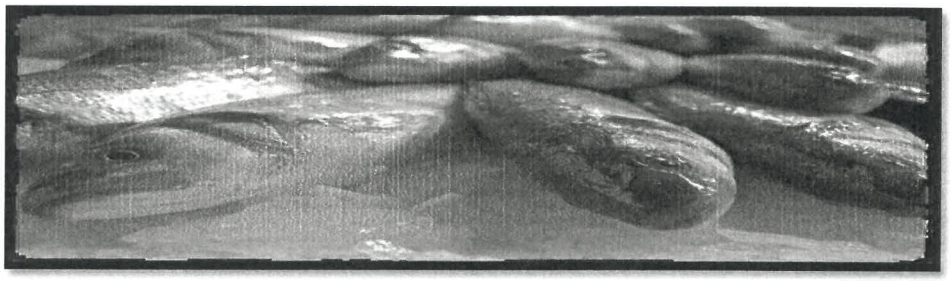
A. Proceso de elaboración de alimentos

- **Recepción de materias primas e insumos**

  Las materias primas, ingredientes y productos procesados deben ser inspeccionados al momento de la recepción por el personal, que cumplan con las características organolépticas (color, sabor, olor y textura), en el caso de los productos procesados deben tener lote, registro sanitario y fecha de vencimiento vigente para evitar perjuicio a los estudiantes.

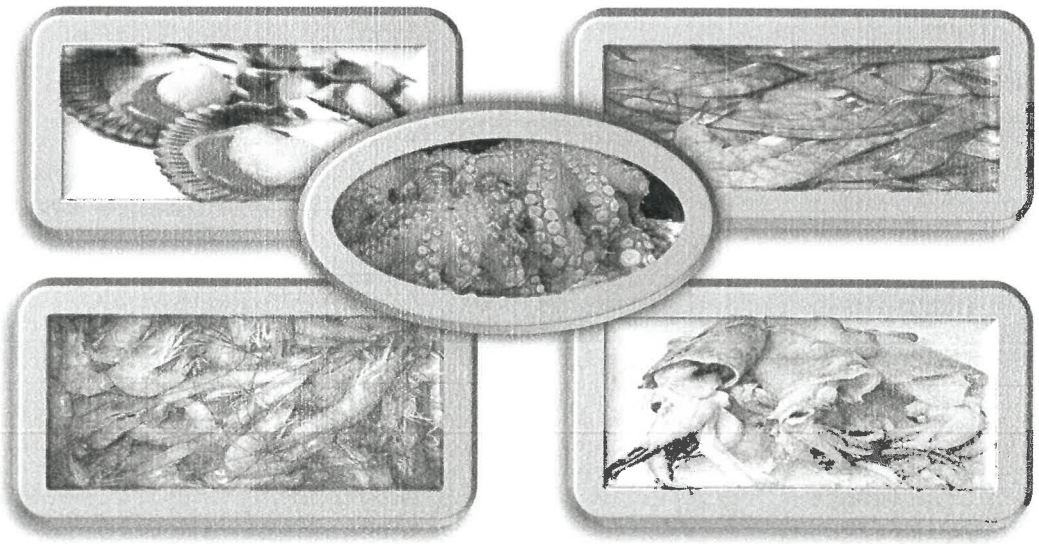
- **Especificaciones técnicas por producto**

PESCADO FRESCO



CRITERIO	ACEPTACIÓN	RECHAZO
Temperatura	Entre 0 °C y 5 °C.	Mayor a 5 °C.
Envase de transporte	Limpios y con hielo suficiente (si fuera necesario).	Sucios y sin hielo (si fuera obligatorio).
Olor	Ligero y característico a algas marinas.	Fuerte olor a amoniaco.
Ojos	Claro, brillantes y llenos.	Opacos con orillas rojas y hundidas.
Agallas	Rojas brillantes y húmedas.	Rojas pálidas, verdosas o grises.
Textura	Firme y rígida al tacto.	Piel suave que queda marcado al tacto.
Escamas	Firmemente adheridas.	Se desprende fácilmente.

MARISCO FRESCO



CRITERIO	ACEPTACIÓN	RECHAZO
Temperatura	Entre 0 °C y 5 °C.	Mayor a 5 °C.

Envase de transporte	Limpios y con hielo suficiente (si fuera necesario).	Sucios y sin hielo (si fuera obligatorio).
Olor	A mar.	Fuerte olor a amoniaco.
Conchas	Cerradas sin quebrar y producir un sonido macizo cuando se golpea.	Abiertas y quebradas, mal olor y contenido seco.
Pulpo y Calamar	Piel suave y húmeda, ojos brillantes, carne firme y elástica.	Olor repulsivo, coloraciones oscuras (rojizas o pardas), ojos opacos, hundidos.
Camarones, Langostinos	Deben tener carne firme y elástica. El camarón debe ser de color verde azulado y su cola debe replegarse bajo el tórax.	Coloración oscura.

CARNES

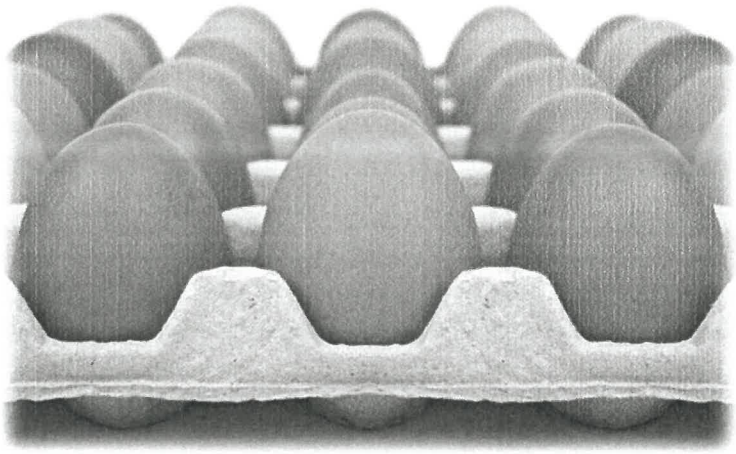
CRITERIO	ACEPTACIÓN	RECHAZO
Temperatura	Entre 0 °C y 5 °C.	Mayor a 5 °C.
Envase de transporte	Limpios y con hielo suficiente (si fuera necesario).	Sucios y sin hielo (si fuera obligatorio).
Olor	A carne fresca.	Agrio, descompuesto.
Textura	Firme al tacto, cuando se toca vuelve a su posición original.	Blando al tacto, pegajosa.
Res	Color rojo cereza brillante. Superficie brillante y algo húmeda.	Color opaco oscuro verdoso. Superficie húmeda y pegajosa.
Cordero	Color rojo claro.	Color púrpura o verde.
Cerdo	Color rosado claro, grasa blanca. Superficie brillante y algo húmeda.	Color oscuro con visto verdoso. Superficie húmeda y pegajosa. Masa muscular con gránulos blanquecinos.
Gallina **Pavita** **Pollo**	Color blanco, ligeramente amarillento o rosado. Superficie lisa y tersa de color uniforme.	Color oscuro, presencia de manchas con reflejos verdosos o violetas. Piel pegajosa

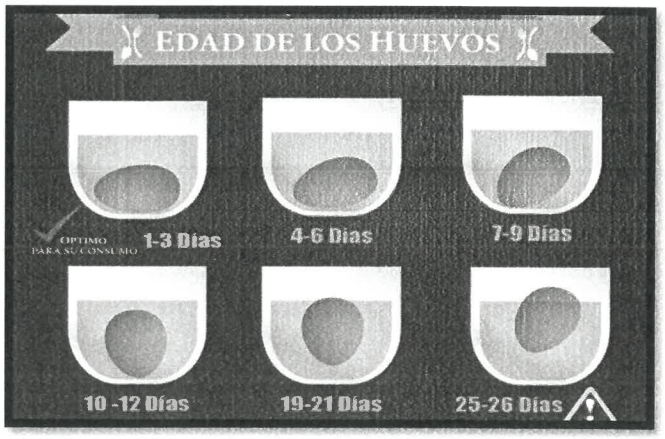
LÁCTEOS

CRITERIO	ACEPTACIÓN	RECHAZO
Temperatura	Entre 0 °C y 5 °C.	Mayor a 5 °C.
Envase del producto	Limpio e íntegro (sin aberturas o adulteraciones de daño).	Sucio y en mal estado (con aberturas o adulteraciones de daño).
Fecha de vencimiento	Vigente.	Caducado.

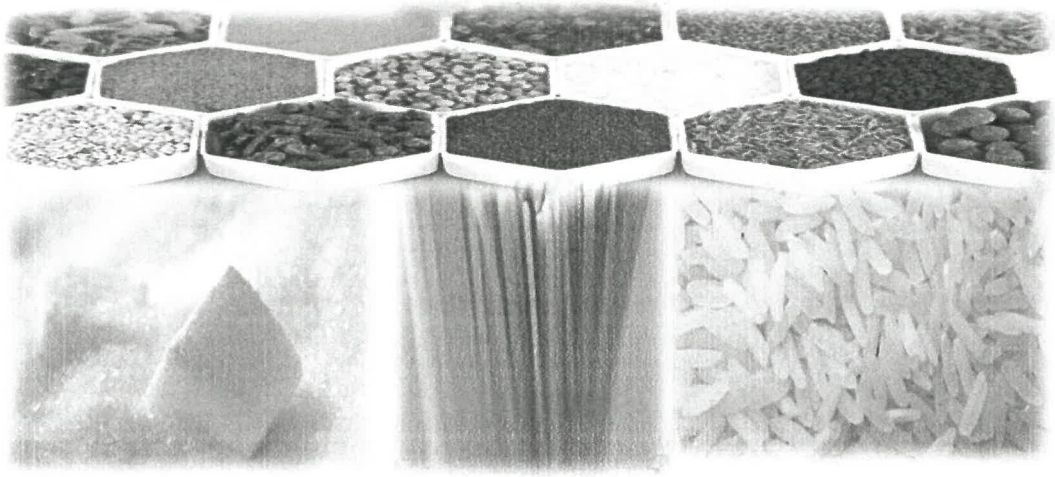
Leche	Color blanco cremoso, consistencia ligeramente espesa, olor y sabor característico.	Color amarillo, consistencia espesa, olor y sabor agria y amarga.
Queso	Color blanco cremoso, olor y sabor característico, textura uniforme.	Manchas en la superficie (hongos), olor y sabor agrio, textura desigual.
Mantequilla	Con especificación de uso de leche pasteurizada, color amarillo ligero, sabor dulce y salado, textura uniforme.	Sin especificación de uso de leche pasteurizada, color amarillo intenso, sabor agria y amarga, textura desigual.
Yogurt	Con especificación de uso de leche pasteurizada, color característico, sabor característico ligeramente ácido, textura viscosa y uniforme.	Sin especificación de uso de leche pasteurizada, color más intenso al característico, el sabor más ácido, textura con partes liquidas y desigual.

HUEVOS



CRITERIO	**ACEPTACIÓN**	**RECHAZO**
Envase de transporte	Limpio.	Sucio.
Fecha de vencimiento	Vigente.	Caducado.
Olor	Ninguno.	Anormal.
Cascarones	Firmes sin rajaduras, limpios sin olores extraños.	Sucios, se quiebran fácilmente, rajada o rota.
Identificación edad de los huevos		

ALIMENTOS SECOS
(Granos, arroz, harinas, fideos, especias, etc.)



CRITERIO	ACEPTACIÓN	RECHAZO
Temperatura	A temperatura ambiente, entre 18 °C y 22 °C.	Menor a 18 °C y mayor a 22 °C.
Envase del producto	Limpio e íntegro (sin aberturas o adulteraciones de daño).	Sucio y en mal estado (con aberturas o adulteraciones de daño).
Fecha de vencimiento	Vigente.	Caducado.
Aspecto	Enteros y limpios.	Presencia de hongos, picados por insectos, con residuos de tierra o arena, olores extraños, presencia de cuerpos extraños.

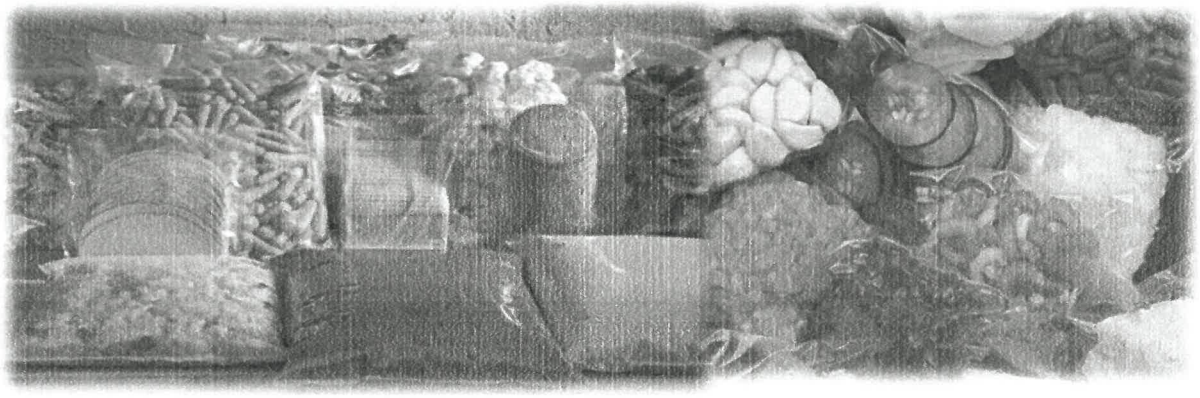
ALIMENTOS ENLATADOS

CRITERIO	ACEPTACIÓN	RECHAZO
Temperatura	A temperatura ambiente, entre 18 °C y 22 °C o según indicación del empaque.	Mayor a 22°C o según indicación del empaque.
Envase del producto	Limpio e íntegro. Sin aberturas. Etiqueta completa. La lata y el sellado en buenas condiciones.	Sucio, presencia de óxido. Con aberturas o adulteraciones de daño (abolladuras, extremos inflados). Falta de etiquetas. Sellado defectuoso.
Fecha de vencimiento	Vigente.	Caducado.
Interior del producto	Condiciones normales características al producto.	PROHIBIDO probar alimentos con presencia de espuma o líquido lechoso.

FRUTAS Y VERDURAS
(Frutas, tubérculos, raíces, bulbos frescos, etc.)

CRITERIO	ACEPTACIÓN	RECHAZO
Temperatura	A temperatura ambiente, entre 18 °C y 22 °C o según indicación del empaque.	Mayor a 22°C o según indicación del empaque.
Envase del producto	Limpio e íntegro (sin aberturas o adulteraciones de daño).	Sucio y en mal estado (con aberturas o adulteraciones de daño).
Fecha de vencimiento	Vigente. No aplicar en frescos.	Caducado. No aplicar en frescos.
Aspecto	Grado de maduración adecuada. Color, olor y textura característica del estado de madurez. Limpias y sin cuerpos extraños adheridos a su superficie.	Indicios de fermentación, putrefacción. Atacadas por insectos, aves o roedores o larvas. Con presencia de hongos, residuos de polvo o cualquier sustancia extraña. Con daños por golpes.

ALIMENTOS CONGELADOS
(alimentos procesados y/o acondicionados que requieren congelación)



CRITERIO	ACEPTACIÓN	RECHAZO
Temperatura	Menor a - 18°C.	Mayor a - 18°C.
Envase del producto	Limpio e íntegro (sin aberturas o adulteraciones de daño).	Sucio y en mal estado (con aberturas o adulteraciones de daño).
Fecha de vencimiento	Vigente.	Caducado.
Aspecto	Textura uniforme en todo el producto.	**Interior del Producto:** Presencia de líquidos congelados al fondo del envase ya que se evidencia una descongelación. Color anormal. Textura seca.

- **Almacenamiento de materias primas e insumos**

Los alimentos se almacenan en lo posible en sus envases originales, pero existen insumos como los pescados que requieren ser acondicionados antes de su respectivo almacenamiento, no se deben tener alimentos en mal estado, con signos de contaminación, golpes, abolladuras, etc.

Almacenamiento en frío: para la conservación de alimentos congelados el contratista debe contar con equipos de congelación, en los que los alimentos deben alcanzar una temperatura de hasta -18 °C, teniendo en cuenta que los alimentos que se recepcionan congelados se almacenan congelados. Los alimentos de origen animal y vegetal se almacenan por separado, en recipientes con tapa para evitar la contaminación cruzada y la transferencia de olores indeseables. Asimismo, se separan los que cuentan con envoltura o cáscara, de aquellos que se encuentran desprotegidos o fraccionados, se deben almacenar en envases separados con tapa. Para los alimentos que necesiten refrigeración se almacenan rotulados y separados en envases con tapa con una temperatura de hasta 5 °C.

Almacenamiento de alimentos industrializados, frutas y verduras: el almacenamiento de insumos no perecibles o semi-perecederos se almacena en un ambiente, el cual se mantiene limpio, seco, ventilado, iluminado adecuadamente, y protegido contra el ingreso de roedores, animales y personas ajenas al servicio, provisto además de aire acondicionado.

Para la distribución de los alimentos en el almacenamiento en seco se considera lo siguiente:

- ✓ Los alimentos no tienen contacto con el piso, se colocan en estantes y parihuelas mantenidas en buenas condiciones y limpias. Estos estantes se encuentran a una distancia de 0,20 m. del piso, 0,50 m. de la pared y a 0.60 m. del techo.
- ✓ Los alimentos secos se almacenan en sus envases originales, los cuales se mantienen íntegros y cerrados. Sin embargo, los productos a granel, se conservan en envases tapados y rotulados.
- ✓ Los productos enlatados antes de ser almacenados, son sometidos a una inspección visual con respecto a la presencia de abolladuras, corrosión, fecha de caducidad y prestando especial atención a la presencia de latas hinchadas, corroídas y abolladas.

- **Preparación de alimentos (área de cocina):** las carnes, pescados y mariscos, se lava con agua corriente, se pican y se someten al proceso de cocción, con la finalidad de reducir al máximo la carga microbiana, se debe contar con tablas de picar de colores para identificar el tipo de alimento a cortar.

  Las frutas, verduras y tubérculos, se lavan y desinfectan para lograr una acción de arrastre de tierra, huevos de parásitos, insectos y otros contaminantes. Primero se lavan en agua y seguidamente se desinfectan por inmersión en solución de hipoclorito de sodio a 50 ppm de concentración, seguidamente se enjuaga con abundante agua, se debe contar con tablas de picar de colores para identificar el tipo de alimento a cortar.

  Para freír no se utilizan grasas ni aceites quemados, se renuevan inmediatamente cuando se evidencia algún cambio de color, olor y/o sabor respecto a las especificaciones dadas por el proveedor de los aceites empleados.

  Todos los alimentos deben prepararse cumpliendo estrictamente las BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN para evitar la contaminación y el daño a la salud de los estudiantes, obteniéndose alimentos bien cocidos y preparados, aptos para el consumo humano.

- **Servido de comidas**

  El servido de alimentos se puede hacer en charolas de acero inoxidable o platos de loza, teniéndose las siguientes consideraciones:
  - ✓ Los utensilios se mantienen limpios, desinfectados y en buen estado de conservación e higiene.
  - ✓ Al servir los alimentos se emplea guantes desechables, pinzas, espátulas u otros utensilios apropiados, según sea el caso.
  - ✓ Se debe contar con recipientes para los residuos sólidos generados en esta etapa, debidamente rotulados y en buen estado de conservación e higiene.

- **Atención a los comensales**

  El área de atención a los comensales, patio de comidas o comedor debe contar con mobiliario en buen estado de conservación e higiene.

B. Comensales

Para los comensales, al ingreso del patio de comidas debe existir una zona de lavado y desinfección de manos dispuesto de jabón líquido, papel toalla, alcohol y un tacho para los residuos.

Se debe tener en cuenta que si un comensal es hipersensible o alérgico a algún alimento, para tomar las medidas respectivas evitando el uso y transferencia a las preparaciones a servir, además se debe instalar un huellero para el control de asistencia.

C. Manipuladores de alimentos

- **Control de salud del Personal**

En caso de que el personal presente síntomas vinculados a enfermedades transmitidas por alimentos (ETA), tales como procesos diarreicos, ictericia, vómitos, procesos respiratorios, dolor de garganta, fiebre o tener heridas infectadas o abiertas, infecciones cutáneas, en oídos, ojos nariz, cortes, debe comunicar al administrador quien hace seguimiento al personal (autoriza el reposo y se envía al centro de salud más cercano si es necesario).

Todos los trabajadores al inicio del servicio deben contar con certificado médico vigente otorgado por un establecimiento de salud, anexando los exámenes realizados de baciloscopia, serología, coprocultivo y descarte de tifoidea, estos deben presentarse para la subscripción del contrato, además se realizarán semestralmente.

- **Higiene del personal**

  - ✓ Todo el personal ingresa al establecimiento en condiciones higiénicas.
  - ✓ Los varones deben mantener el rostro debidamente rasurado (aplica para personas que su religión les permite) y limpio, así como el cabello recortado y limpio.
  - ✓ Las mujeres deben mantener el cabello recogido.
  - ✓ Mantener las uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.
  - ✓ No usar ningún tipo de maquillaje, colonia, perfume, etc.
  - ✓ No comer, fumar, masticar goma de mascar, ni escupir en las zonas de cocina y almacén.
  - ✓ Lavarse y desinfectarse las manos (trabajadores, comensales y visitantes): antes de ingresar a la cocina y almacén, inmediatamente después de cada operación en la cocina, después de usar los servicios higiénicos, luego de

toser, estornudar, manipular implementos de limpieza, evacuar los desperdicios, luego de manipular los alimentos en la preparación, luego de tocar cualquier superficie, etc. y las veces que sea necesario y desinfectarse las manos utilizando solución desinfectante (jabón desinfectante o alcohol medicinal). Para esto en la cocina debe existir un lavamanos con jabón líquido sin aroma y sin color, además de papel toalla y alcohol para la desinfección.

- ✓ **Evitar los malos hábitos como:**
  Rascarse la cabeza o agarrarse el cabello.
  Colocarse el dedo en la nariz, oreja o boca.
  Estornudar sobre los productos, máquinas y utensilios.
  Secarse la frente con las manos o brazos.
  Secarse o limpiarse las manos con el uniforme.
  Limpiarse las manos con trapos sucios.
  Apoyarse sobre las paredes maquinarias, equipos y productos.

- ✓ Deben ingresar a las áreas sin anillos, collares, reloj, cadenas, lapiceros, etc. porque existe la posibilidad que alguno de estos objetos caiga sobre el producto.
- ✓ No colocar imperdibles, solaperas u otros accesorios en el uniforme.
- ✓ No arrojar basura en el piso, ni en ningún otro lugar distinto a los tachos.

- **Uniforme del personal**

  - ✓ Todo el personal incluidas las visitas deben vestir el uniforme completo, correcto y limpio.
  - ✓ Todo el personal debe contar con el uniforme en perfecto estado de limpieza y conservación y completo (protector de cabello/toca, protector buco nasal (mascarilla), chaqueta sin bolsillos, pantalón, calzado sanitario y delantal, en colores claros.
  - ✓ El personal que interviene en limpieza debe contar con el uniforme apropiado de color distinto usado por los demás personales.
  - ✓ El uniforme se usa completo y limpio durante todo el turno de trabajo.
  - ✓ No se usa ropa de calle (polos, casacas, etc.) sobre el uniforme.

- **Capacitación sanitaria**

  Se debe capacitar al personal en los siguientes temas, pudiendo ser cambiados según las necesidades identificadas:

- ✓ Higiene del personal.
- ✓ Buenas prácticas de manipulación.
- ✓ Buenas prácticas de almacenamiento.
- ✓ Limpieza y saneamiento.
- ✓ Clima laboral.
- ✓ Otros temas que consideren necesario para la mejora del servicio.

Las capacitaciones tienen que ser mensuales y registradas en un formato de capacitación.

D. Equipos y utensilios

Se deben evitar usar equipos y utensilios que contengan superficies porosas, absorbentes que puedan facilitar la acumulación y proliferación de microorganismos, evitándose el uso de utensilios de madera. Los utensilios como cuchillos y tablas, entre otros, que se utilizan para corte, trozado, fileteado, etc. de alimentos crudos, son exclusivos para tal fin y se mantienen en buen estado de conservación e higiene.

COLOR DE LA TABLA DE PICAR	ALIMENTOS
Blanco	Productos lácteos
Verde claro	Frutas y verduras
Anaranjado	Ajíes y rocotos
Rojo claro	Carnes rojas
Celeste	Pescados y mariscos
Crema	Productos de panificación
Marrón claro	Productos cocidos

- **Almacenamiento de utensilios**

Para el almacenamiento y protección de los equipos y utensilios, una vez limpios y desinfectados, se toman las siguientes precauciones:

- ✓ La vajilla, cubiertos y vasos se guardan en un lugar cerrado, protegidos del polvo e insectos.
- ✓ Los vasos y tazas se guardan colocándolos hacia abajo.
- ✓ Los utensilios se guardan en un lugar aseado, seco, a no menos de 0.20 m. del piso.
- ✓ Cuando no se utilizan inmediatamente aquellos equipos que tienen contacto con las comidas, se procede a cubrirlos.
- ✓ Los utensilios no son colocados cerca de drenajes de aguas residuales o cerca de recipientes de residuos.

- **Mantelería**

  La mantelería debe conservarse en perfecto estado de mantenimiento y limpieza; se guarda limpia en un lugar exclusivo y cerrado para este uso, libre de polvo y humedad.

E. CONSIDERACIONES

- **Descongelación:** la descongelación de los alimentos se realiza por refrigeración o inmersión (en envase hermético), en donde el agua fría corre en forma constante. Los alimentos descongelados se emplean inmediatamente para su preparación; y de ninguna manera luego de descongelado se vuelve a congelar.

- **Conservación de alimentos preparados**

  Las comidas preparadas parcialmente o precocidas, con el fin de completar su elaboración en el momento de su pedido, se conservan rotuladas en refrigeración y bien tapadas para evitar su contaminación.
  Las preparaciones a base de ingredientes crudos o cocidos perecibles de consumo directo, se conservan en refrigeración a una temperatura no mayor de 5 °C hasta el momento de su consumo. El tiempo de conservación de estos alimentos evita la alteración de sus características organolépticas.

  Para el caso de los alimentos de mayor riesgo como cremas a base de leche y huevos crudos, el periodo de conservación no es mayor de 24 horas.

  Los embutidos y similares se conservan en refrigeración y protegidos, para evitar su resecamiento y contaminación.

- **Contaminación cruzada**

  Para prevenir la contaminación cruzada en las áreas de preparación de alimentos se aplican las siguientes medidas:

  ✓ Las materias primas y alimentos crudos que se almacenan en los equipos de frío, se protegen y se ubican por separado de los alimentos cocinados, precocidos y de consumo directo. Es decir, en los equipos de frío no se almacenan simultáneamente alimentos de distinta naturaleza ya que pueden provocar la contaminación cruzada de los productos, salvo si están envasados, acondicionados y cerrados debidamente.

- ✓ El personal encargado de la manipulación de las materias primas se lava y desinfecta las manos antes, durante, después y las veces que sean necesarias al estar en contacto con alimentos crudos, preparados o listos para el consumo.
- ✓ Las tablas y utensilios que se emplean para efectuar la manipulación de los alimentos son diferentes para los crudos y para los cocidos.
- ✓ Las mesas de trabajo se lavan y desinfectan después de utilizarse.

- **Bebidas**

Las bebidas como jugos, té, avenas, leche, etc. que acompañan a los menús, se sirven en vasos limpios y desinfectados por el personal de lavado de utensilios, en casos de jugos se preparan con agua hervida.

F. Procedimiento de producto no conforme

Al momento de recepcionar el producto y realizar el análisis se detecta un producto no conforme, se determina que acciones se pueden tomar dependiendo de las características del alimento.

Si se detecta un producto no conforme en la recepción colocará una etiqueta roja y se devuelve al proveedor.

Si se detecta un producto no conforme antes de ser servido a los comensales se decomisa y se procede de acuerdo al contrato de la Universidad con el Concesionario.

- **Causas de un producto no conforme**

- ✓ Encontrar un cuerpo extraño en el producto.
- ✓ No cumple con el valor nutricional requerido.
- ✓ Las presentaciones no cumplen con las características requeridas.
- ✓ Las evaluaciones sensoriales (sabor, color u olor) resultan negativas o bajo el rango de aceptabilidad.
- ✓ La materia que se está utilizando no cumple con las especificaciones requeridas.
- ✓ Las cantidades que se sirven a los comensales no son las estipuladas en el contrato.
- ✓ Se detecta que el personal no está aplicando debidamente los procedimientos.

- **Apertura de un reporte de no conformidad**

Si se ha determinado que tipo de no conformidad existe con el producto; se procede a hacer el debido reporte.

- **Descripción de producto no conforme**

  El profesional responsable de la UNTRM realiza el informe y descripción del producto No Conforme; detallando las características del producto y especificaciones incumplidas; así como también las consecuencias de su uso.

- **Aprobación y cierre del reporte de producto no conforme**

  Luego que se ha aplicado la acción tomada se realiza el informe correspondiente para determinar si el producto fue reprocesado y aceptado conforme; se da por cerrado el informe. En el informe de cierre se detalla el problema que existió, en qué etapa del proceso se suscitó y las acciones tomadas.

  La liberación del producto se acepta teniendo las garantías y pruebas que el alimento se encuentra en condiciones y especificaciones que cumplen con las normativas requeridas. Es entonces cuando se da por registrado el proceso realizado.

- **Políticas de Operación**

  - ✓ El producto no conforme se define como el incumplimiento a las características de calidad establecidas en el Plan de Calidad.
  - ✓ Es competencia del concesionario del comedor universitario el cumplimiento de las características de calidad del producto establecidas en el plan de calidad, identificar, registrar y controlar el producto no conforme.
  - ✓ Se deben mantener los Registros de la naturaleza de las No conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente.
  - ✓ Cuando se detecta un producto no conforme después de la recepción, cuando ya se dio inicio del servido o en su consumo, el profesional encargado de la UNTRM debería tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la no conformidad.
  - ✓ Es competencia del concesionario del comedor universitario el cumplimiento de las características de calidad del producto no conforme y debe enviar una copia actualizada del tratamiento y/o seguimiento del mismo a la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

G. Procedimiento de atención de alertas sanitarias de alimentos y bebidas

Se realizará cada vez que ocurra una alerta sanitaria (enfermedad transmitida por alimentos).

- **Inicio del procedimiento**

  Se inicia ante la ocurrencia de una ETA (enfermedad transmitida por alimentos) que afecta a un grupo ya sea de comensales o trabajadores del comedor universitario.

- **Investigar el origen y confirmación del brote de ETA**

  A través de un reporte del administrador y/o del responsable de la UNTRM se confirma el brote de ETA, y se comunica para que el Ministerio de Salud proceda a la investigación sanitaria y rastreabilidad correspondiente.

- **Recolección de Información acerca del brote**

  El administrador junto con el personal designado de la UNTRM recogerá la siguiente información:

  - ✓ Número de afectados, por edad y sexo.
  - ✓ Lugar y hora del brote.
  - ✓ Número de participantes expuestos.
  - ✓ Síntomas y signos predominantes (cólicos, náuseas, vómitos, dolor de cabeza. fiebre, diarrea, y los más raros son los de índole neurológico. erupciones, etc.).
  - ✓ Alimento presunto causante del brote, en la ficha de encuesta también se consideran los alimentos ingeridos en las comidas del día anterior es decir 48 horas antes y en ciertos casos hasta las 72 horas (Registros que se anexan).
  - ✓ Toma de muestras de los alimentos sospechosos: se toma una acción inmediata es la inmovilización de los restos de alimentos comprometidos causantes del brote alimentario, a falta de éstos, se puede recurrir a los ingredientes utilizados, de los cuales se deben tornar muestras y solicitar análisis compatibles con el presunto agente causal de la infección o intoxicación.
  - ✓ Laboratorio donde el concesionario, así como la Universidad con el personal designado solicitarán el análisis.
  - ✓ Tiempo transcurrido entre el inicio de los síntomas.
  - ✓ El tratamiento aplicado y la recuperación del afectado.

- **Rastreabilidad**

  Se efectúa la rastreabilidad del alimento de los insumos de la comida sospechosa en las etapas anteriores de la cadena alimentaria hasta la identificación del o los factores de riesgo que pudieron favorecer la ocurrencia del brote de ETA, se tomará en cuenta la procedencia y almacenamiento de los insumos, forma de preparación, conservación de las comidas preparadas, tiempos de distribución, la higiene en la manipulación de los alimentos, manejo de productos peligrosos, lo cual debe ser verificado por la Autoridad Sanitaria.

- **Inmovilización**

Se realiza la inmovilización del alimento y de los insumos que pudieran estar comprometidos, además de quedar en custodia bajo responsabilidad del contratista del servicio de alimentación del comedor universitario debidamente identificados mantenidos en refrigeración o congelación para efectos de investigación analítica por parte de la autoridad sanitaria.

- **Verificación**

  En caso de tratarse de un producto industrializado, verificar si cuenta con registro sanitario, fecha de vencimiento vigente, y si el establecimiento de fabricación ha sido sometido a vigilancia sanitaria.

- **Análisis de los factores de riesgo**

  Confrontar las situaciones de riesgo detectadas en las inspecciones sanitarias por parte de la Autoridad Sanitaria con los resultados de laboratorio y con las características del brote alimentario a fin de identificar las posibles causas del mismo, y definir las medidas correctivas y las de orden preventivo a tomar ante futuros brotes de ETA.

- **Informes**

  El administrador del comedor universitario (contratista) elaborará un informe con todo lo descrito, adjuntando los documentos, registros, etc. dirigido a la Dirección de Bienestar Universitario, a su vez el personal designado de la UNTRM, remitirá también un informe sobre la alerta sanitaria para que la DBU proceda con los trámites respectivos de acuerdo a las obligaciones y penalidades que le corresponden al contratista de alimentación del comedor universitario, incluyendo el informe de la Autoridad Sanitaria.

5.1.3. De las raciones y atención del servicio

- Las raciones son para cien (100) estudiantes beneficiarios del comedor universitario por día, consta de desayuno, almuerzo y cena.
  En la Filial Bagua se atenderá a 71 estudiantes y en la Filial Utcubamba a 29 estudiantes.
- Los días decretados feriados, elecciones, aniversarios y/o actividades de la universidad u otras que ameriten la suspensión con la atención de la alimentación, la Dirección de Bienestar Universitario notificará al contratista la postergación del servicio con cuatro (04) días de anticipación.

- Cuando exista un caso fortuito se suspenderá la atención, previa notificación con un día de anticipación (hasta las 5:00 pm) del decanato o coordinador previa comunicación con la Dirección de Bienestar Universitario, considerando entre estos (paros, huelgas, manifestaciones, etc.).
- En caso se presente alguna manifestación o huelga con relación a la prestación del servicio del contratista por parte de los estudiantes, la entidad no se hace responsable de notificación alguna ni de la afectación con el servicio sea económico o material.
- Cabe mencionar que según la dinámica del comedor universitario se podrá reducir hasta un mínimo del 25 % del total de raciones diarias contratadas, para evitar la pérdida de alimentos, el cual será comunicado por el personal responsable de la Dirección de Bienestar Universitario en cada Filial con un (1) día de anticipación (hasta las 5:00 pm), la disminución de raciones aplica también a la última semana de terminar el ciclo académico donde hay mayor reducción de raciones por día.
- Con respecto a las raciones, tanto de desayuno, almuerzo y cena los alimentos serán servidos de acuerdo al horario estipulado por la Dirección de Bienestar Universitario al inicio del servicio, en caso de haber raciones no consumidas el contratista está en la obligación de servirlas a los estudiantes de la universidad que deseen consumir estas; en un tiempo de 15 minutos adicionales al último beneficiario registrado.
- Una vez cumplido el tiempo adicional de servido de los alimentos, si es que sigue sobrando raciones, estas deberán ser desechadas inmediatamente previa autorización del responsable del comedor de la UNTRM en cada Filial.
- El contratista está en la obligación de permitir la supervisión por parte de la DIRESA, Municipalidad, además del personal de la Dirección de Bienestar Universitario al comedor universitario las veces que sean necesarias para verificar que se esté trabajando de acuerdo a los procedimientos establecidos, así como brindar la información requerida por el supervisor (boletas, facturas, registros, exámenes médicos, certificados, etc.).

5.2. Actividades

El contratista se encargará de brindar la alimentación a los estudiantes (desayuno, almuerzo y cena) de lunes a sábado, cumpliendo estrictamente con todos los procedimientos y protocolos de las BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN E HIGIENE Y SANEAMIENTO.

A. Programación de menús.

La programación de menús está definida en una programación de cuatro semanas continuas, las cuales deberán ser cíclicas y respetadas, han sido elaboradas por el personal profesional de la UNTRM, donde se detalla el contenido de cada ración

(desayuno, almuerzo, cena) con la materia prima a ser utilizada y sus cantidades (g y ml).

Los menús pueden ser intercambiados entre semanas y días sin salirse de las 4 semanas propuestas previo sustento y autorización de la DBU, también pueden hacer propuestas y la DBU evaluará y determinará si el menú propuesto puede ser preparado y servido.

PROGRAMA DE MENUS- COMEDOR UNTRM (SEMANA 01)						
DESCRIPCIÓN	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**
DESAYUNO						
JUGO	Papaya	Piña	Papaya	Surtido (betarraga, zanahoria y papaya)	Melón	Mixto
PLATO PRINCIPAL	Lomo saltado	Arroz a la jardinera con pollo	Huevo revuelto con espinaca	Pollo al pimiento	Saltado de mollejitas	Sancochado de carne c/yuca
GUARNICION	Papa sancochada		Arroz alverjado	Papa	Yuca	Choclo
CEREAL	Quinua c/membrillo	Maca	Avena c/ vainilla	Sémola c/ leche	Harina de plátano	7 semillas
PAN	1pan	1 pan	1 pan	1 pan	1 pan	1 pan
FRUTOS SECOS	Almendras	------	Pecanas	------	Nuez	------
ALMUERZO						
SOPA	Caldillo de huevo	Sopa de trigo con papa amarilla	Sopa de verduras	Cazuela de res	Sopa de menudencia c/ verduras	Sopa de morón c/verduras
ENTRADA	Ensalada de tres colores	Ensalada de lechuga, rabanito y pepinillo	Zarza de cebolla	Ocopa con papa	Ensalada de lechuga, zanahoria y tomate	Ensalada de tres colores
PLATO PRINCIPAL	Pollo a la cacerola	Chiharrón de chancho	Pescado frito	Estofado de pavita	Parrilla de res	Gallina mechada
GUARNICION	Lenteja y arroz	Tacacho y arroz blanco	Frijol panamito y arroz blanco	Arroz	Papa y arroz	Frijol canario y arroz blanco
FRUTA/POSTRE	Naranja	Manzana	Gelatina	Plátano	Fruta de estación	Fruta de estación
REFRESCO	Maracuyá	Cebada	Agua de piña	Fruta de estación	Naranjada	Chicha morada
CENA						
PLATO PRINCIPAL	Saltado de pollo con vainita	Tallarín verde	Arroz chaufa mixto	Caldo de gallina	Olluquito con carne	Ají de pollo c/ lechuga, huevo, aceituna
GUARNICION	Arroz blanco	2 huevos fritos	Plátano sacochado	Yuca, 1 huevo y mote	Arroz	Papa y arroz
POSTRE	Mazamorra morada	Compota de maracuyá	Mazamorra de sémola c/ leche	Arroz c/ leche	Dulce de camote con leche	Compota de piña
INFUSIÓN	Anís	Manzanilla	Té	Membrillo	Menta	Chicha morada

PROGRAMA DE MENUS- COMEDOR UNTRM (SEMANA 2)

DESCRIPCION	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
DESAYUNO						
JUGO	Papaya	Surtido (betarraga, zanahoria y papaya)	Piña	Melón	Piña	Mixto
PLATO PRINCIPAL	Sudado de Pescado	Pollo al sillao c/verduras	Picante de carne	Hígado encebollado	Saltado de verduras con carne	Patasca
GUARNICION	Arroz	Papa	Yuca	Arroz alverjado	Yuca	Cancha
CEREAL	Kiwicha	Leche	Maca	Chufla c/ leche	7 semillas	Avena con piña
PAN	1pan	1 pan	1 pan	1 pan	1 pan	1 pan
FRUTOS SECOS	Almendras	------	Pecanas	------	Nuez	------
ALMUERZO						
SOPA	Criolla	Sopa de fideo c/verduras	Sopa de trigo con papa amarilla	Sopa de verduras c/ menudencia y fideo	Shirumbe	Crema de zapallo c/ leche
ENTRADA	Ensalada de lechuga, rabanito y pepinillo	Ensalada de brócoli, zanahoria y pimiento	Escabeche de pescado	Ensalada de tres colores	Ensalada de lechuga, zanahoria y apio	Ensalada de col, pepinillo y tomate
PLATO PRINCIPAL	Pollo a la mostaza	Asado de res		Arroz con chancho	Seco de cabrito	Escabeche de gallina
GUARNICION	Arveja y arroz	Arroz y yuca	Camote y arroz blanco		Arroz y papa	Camote y arroz
FRUTA/POSTRE	Naranja	Manzana	Fruta de estación	Plátano	Fruta de estación	Fruta de estación
REFRESCO	Maracuyá	Cebada	Agua de piña	Fruta de estación	Limonada	Chicha morada
CENA						
PLATO PRINCIPAL	Arroz chaufa mixto	Saltadito de pollo con verduras	Arroz c/pollo	Olluquito con carne de cerdo	Tallarín rojo	Guiso de vainita con pollo
GUARNICION	Plátano sancochado	Arroz blanco	Papa la huancaína	Arroz	2 huevos y plátano sancochado	arroz
POSTRE	Compota de naranja	Mazamorra morada	Maicena c/ leche	Compota de manzana	Arroz zambito	Compota de fruta mixta
INFUSIÓN	Anís	Manzanilla	Té	Cedrón	Menta	Chicha morada

PROGRAMA DE MENUS- COMEDOR UNTRM (SEMANA 2)						
DESCRIPCION	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**
DESAYUNO						
JUGO	Papaya	Surtido (betarraga, zanahoria y papaya)	Piña	Melón	Piña	Mixto

PLATO PRINCIPAL	Sudado de Pescado	Pollo al sillao c/verduras	Picante de carne	Hígado encebollado	Saltado de verduras con carne	Patasca
GUARNICION	Arroz	Papa	Yuca	Arroz alverjado	Yuca	Cancha
CEREAL	Kiwicha	Leche	Maca	Chufla c/ leche	7 semillas	Avena con piña
PAN	1pan	1 pan	1 pan	1 pan	1 pan	1 pan
FRUTOS SECOS	Almendras	------	Pecanas	------	Nuez	------
ALMUERZO						
SOPA	Criolla	Sopa de fideo c/verduras	Sopa de trigo con papa amarilla	Sopa de verduras c/ menudencia y fideo	Shirumbe	Crema de zapallo c/ leche
ENTRADA	Ensalada de lechuga, rabanito y pepinillo	Ensalada de brócoli, zanahoria y pimiento	Escabeche de pescado	Ensalada de tres colores	Ensalada de lechuga, zanahoria y apio	Ensalada de col, pepinillo y tomate
PLATO PRINCIPAL	Pollo a la mostaza	Asado de res		Arroz con chancho	Seco de cabrito	Escabeche de gallina
GUARNICION	Arveja y arroz	Arroz y yuca	Camote y arroz blanco		Arroz y papa	Camote y arroz
FRUTA/POSTRE	Naranja	Manzana	Fruta de estación	Plátano	Fruta de estación	Fruta de estación
REFRESCO	Maracuyá	Cebada	Agua de piña	Fruta de estación	Limonada	Chicha morada
CENA						
PLATO PRINCIPAL	Arroz chaufa mixto	Saltadito de pollo con verduras	Arroz c/pollo	Olluquito con carne de cerdo	Tallarín rojo	Guiso de vainita con pollo
GUARNICION	Plátano sancochado	Arroz blanco	Papa la huancaína	Arroz	2 huevos y plátano sancochado	arroz
POSTRE	Compota de naranja	Mazamorra morada	Maicena c/ leche	Compota de manzana	Arroz zambito	Compota de fruta mixta
INFUSIÓN	Anís	Manzanilla	Té	Cedrón	Menta	Chicha morada

PROGRAMA DE MENUS- COMEDOR UNTRM (SEMANA 4)						
DESCRIPCIÓN	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**
DESAYUNO						
JUGO	Papaya	Carambola	Piña	Surtido (betarraga, zanahoria y papaya)	Piña	Mixto
PLATO PRINCIPAL	Pescado frito (pampanito) con sarza	Ceviche de pollo	Queso	Caigua arrebosada con huevo	Quinua a la jardinera con pollo	Caldo verde c/ queso y huevo
GUARNICIÓN	Yuca	Camote	Plátano sancochado	Yuca	Papa	Pátano sancochado y cancha

CEREAL	Quinua c/membrillo	Kiwicha	Harina de plátano	Avena c/ leche	Soya	7 semillas
PAN	1pan	1 pan	1 pan	1 pan	1 pan	1 pan
FRUTOS SECOS	Almendras	------	Pecanas	------	Nuez	------
ALMUERZO						
SOPA	Sopa a la minuta	Sopa de pollo	Sopa de verduras	Sopa de casa	Aguadito c/ menudencia	Crema de habas
ENTRADA	Ensalada de lechuga, rabanito y pepinillo	Ensalada de lechuga, zanahoria y tomate	Zarza peruana	Ensalada de lechuga, rabanito y caigua	Ensalada de tres colores	Ensalada de col, pepinillo y tomate
PLATO PRINCIPAL	Escabeche de pollo	Seco a la norteña	Sudado de pescado	Costilla guisada	Mechado de pavita	Mondonguito a la italiana
GUARNICION	Camote y arroz	Arroz y papa	Yuca y arroz	Arroz y camote	Arroz y frejol	Arroz
FRUTA/POSTRE	Naranja	Gelatina	Fruta de estación	Plátano	Fruta de estación	Fruta de estación
REFRESCO	Maracuyá	Cebada	Agua de piña	Fruta de estación	Naranjada	Chicha morada
CENA						
PLATO PRINCIPAL	Salteado de col c/pollo	Arroz chaufa mixto	Guiso de pollo con verduras	Caldo de gallina	Ají de pollo	Olluquito con carne
GUARNICION	Papa y arroz	Plátano sancochado	Arroz	Yuca, 1 huevo y mote	Arroz, papa, lechuga y aceituna.	Arroz
POSTRE	Compota de papaya	Compota de piña	Mazamorra morada	Compota de naranja	Maicena c/ leche	Mazamorra morada
INFUSIÓN	Anís	Manzanilla	Té	Manzana verde	Hierva luisa	Chicha morada

B. Cantidades de alimentos a servir

En las siguientes tablas se precisan las cantidades de los alimentos más frecuentes de utilización para la preparación de las raciones; precisando que no están incluidos todos los alimentos; por cual estos mismos servirán como referencia para los pesos de otros alimentos no detallados.

- **DESAYUNO**

Características técnicas para el desayuno: debe constar de:	
Plato de fondo	Guisos, saltados y frituras (serán preparados con carnes rojas o blancas).
Guarnición	Constará de arroz con verduras saltadas o arroz con tubérculos.
Cereal	Avena, quinua, kiwicha, maca, sémola, harina de plátano, siete semillas, soya (1tz de 250 a 300ml).
Pan	1 unidad (integral).
Frutos secos	20 a 25 gramos
Jugo	1 vaso de 270 a 280 ml
Yogurt	1 vaso de 240 a 250 ml

CANTIDAD DE ALIMENTOS A SERVIR EN EL DESAYUNO

Producto	Cantidad (producto final servido en plato)	Tipo de preparaciones
Carne aves/pollo, pavo. Carne roja/res, cordero, chancho	100 a 110 gramos pulpa y de 105 a 115 gramos con hueso	Segundos
Carne aves/pollo, pavo. Carne roja/res, cordero, chancho En saltados, con verduras, chaufa.	Picado, 90-100 gramos pulpa y de 100 a 110 gramos con hueso	Segundos
Carne pescado	90 a 100gramos	Segundo
Menudencia/ res: panza, corazón	90 a 100gramos	Segundo
Arrebozados	120 a 130 gramos	Segundo
Menudencia/ res: res o cordero: hígado	90 a 100gramos	Segundos
Leche fresca/evaporada	100 ml	Con cereales
Leche fresca	250 ml en 300 ml.	Desayuno
Leche evaporada	100 ml en 300 ml	Desayuno
Huevo	2 unidades	Entero
Arroz blanco, quinua.	140 a 150g.	Segundos
Cereal procesado/ fideos, maíz	25 g crudo – en 300 ml	Segundos
Cereal transformado/ hojuelas, harina, grano entero y limpio.	25 g crudo – en 300 ml	Espesante de bebidas
Quinua	25 g crudo – en 300 ml.	Bebida
Soya	25 g crudo – en 300 ml.	Bebida
Tubérculos	Papa, yuca, camote/ 165 a 180 gramos sin arroz, con arroz de 100 a 120 gramos.	Segundos
Sangrecita	70 a 80 gramos	Segundos
Verduras varias	70 a 80 gramos	Segundos
Jugos	1 vaso de 270 a 280 ml Ver tabla 16: diluciones recomendadas para la preparación de jugos.	Jugos

- **ALMUERZO**

Características técnicas para el almuerzo: debe constar de:	
Plato de fondo	Guisos, saltados y frituras (serán preparados con carnes Rojas o Blancas).
Guarnición	Constará de Arroz con Verduras saltadas o arroz con tubérculos.
Sopa	Debe constar de verduras y cereales 1 bol de 280 a 350 ml.
Ensalada	La ensalada debe contener 3 colores como mínimo y un peso final de 70 a 80 gramos.
Fruta	125 a 140 gramos.
Liquido	Vaso de refresco de 270 a 300 ml, preparado con agua hervida.
Observación: en el postre durante la semana puede darse una vez gelatina o flan.	

CANTIDAD DE ALIMENTOS A SERVIR EN EL ALMUERZO		
Producto	**Cantidad (producto final servido en plato)**	**Tipo de preparaciones**
Carne aves/pollo, pavo, pato Carne roja/ res, cordero, chancho	100 a 110 gramos pulpa y de 105 a 115 gramos con hueso	Guisos, estofado, asado, milanesa,
Carne aves/pollo, pavo, pato	40 g.	En entradas, sopas
Menudencia ave/ hígado, mollejas, cuello	40 g.	Sopas
Carne roja/ res, cordero, chancho	40 g. en 380 ml	Sopa
Menudencia res: hígado	80 – 100 g.	Guisos, asado, bistec
Carne pescado	90 a 100gramos	Frito, sudado, adobado, escabeche
Arroz blanco	185 a 200g.	Grano entero segundos
Queso: fresco, parmesano u otro	10 g. En 380 ml Ración/20g	Sopas Guisos
Leche evaporada entera	25 ml.	Sopas, postres

Leche evaporada entera	16 ml.	Entrada
Huevo	15 g	Acompañamiento sopas, entradas, salsas arroz chaufa
Huevo	15 g	Arroz chaufa, acompañamiento
Menestras secas. Todas las variedades	90 a 100g	Guiso solo o con tubérculos
Cereal procesado/ fideos, harina, sémola	20 g – 25 g (En crudo)	Para espesar sopas
Fideos, tallarín	150 a 200 g 75 gr	Segundo Caldo de gallina
Tubérculos: papa, yuca, olluco	80 a 100 g 25 g	Segundos Sopas
Papa seca	120 g	Carapulcra
Verduras varias	25 g- 30 g.	Sopas
Verduras varias	70 a 80 g.	Ensaladas
Flan, gelatinas	180 a 200 ml.	Postres
Azúcar rubia	Azúcar rubia/ 25 g 30 g (según amerite la cantidad y/o preparación)	Endulzar bebidas y postres
Aceite vegetal	Ración/ 10 ml.	Ensaladas y aderezos
Jugos	280 ml – 300 ml Ver tabla 16: diluciones	Jugos

- **CENA**

Características técnicas para la cena: debe constar de:	
Plato de fondo	Guisos, saltados y frituras (serán preparados con carnes Rojas o Blancas).
Guarnición	Constará de Arroz con Verduras saltadas o arroz con tubérculos.
Postre	110 a 120ml.
Infusión	1 taza de infusión de 280 a 300ml, sin azúcar.

CANTIDAD DE ALIMENTOS A SERVIR EN LA CENA		
Producto	**Cantidad (producto final servido en plato)**	**Tipo de preparaciones**
Carne aves/pollo, pavo.	100 a 110 gramos pulpa y de 105 a 115 gramos con hueso.	Segundos
Carne roja/res, cordero, chancho	Picado, 90-100 gramos pulpa y de 100 a 110 gramos con hueso	Segundo
Menudencia/ res: panza, corazón	90 a 100 g	Segundo
Menudencia/ res: res o cordero: hígado	90 a 100 g	Segundos
Leche fresca	50 ml	Postre
Huevo	1 unidad	Entero
Arroz blanco	140 a 150 g	Segundos
Fideos	110 a 125 g.	Segundos
Cereal transformado/ hojuelas, harina, grano entero y limpio.	15 g. crudo – en 120 ml	Espesante de bebidas
Tubérculos, papa, yuca, camote	60 a 70 g	Segundos
Verduras varias	70 a 80 gramos	Segundos

Frutas	Ver tabla 16: diluciones recomendadas para la preparación de jugos, del manual 02 BPM.	Postre
Aceitunas botijas	4 unidades.	Acompañamiento.

C. Para los jugos respetar la siguiente tabla de diluciones

Fruta	Agua
Betarraga	1 litro de pulpa en 3 litros de agua hervida
Carambola	1 litro de pulpa en 3 litros de agua hervida
Cocona	1 litro de pulpa en 3 litros de agua hervida
Durazno	1 litro de pulpa en 3 litros de agua hervida
Mango	1 litro de pulpa en 2.5 litros de agua hervida
Maracuyá	1 litro de pulpa en 5 litros de agua hervida
Melón	1 litro de pulpa en 2.5 litros de agua hervida
Papaya	1 litro de pulpa en 2.5 litros de agua hervida
Piña	1 litro de pulpa en 3 litros de agua hervida
Tamarindo	1 litro de pulpa en 6 litros de agua hervida
Tomate de árbol	1 litro de pulpa en 3 litros de agua hervida
Tuna	1 litro de pulpa en 3 litros de agua hervida
Zanahoria	1 litro de pulpa en 3 litros de agua hervida

D. Algunos alimentos de uso diario en los aderezos

- Las hierbas y especies a utilizar en los aderezos de los alimentos a preparar diario deberán ser frescos, naturales teniendo en cuenta la buena sazón y gusto de acuerdo al tipo de menú en las cantidades y/o proporciones necesarias para garantizar la nutrición y el buen sabor; considerando la utilización de los siguientes productos: ajo, ají amarillo, ají panca, ají escabeche, azafrán, comino, pimienta, orégano, hierba buena, huacatay, culantro, perejil, cebolla china, vino, pisco, paico, achiote, apio, albahaca, romero, etc. todos estos insumos deberán estar registrados y almacenados en envases limpios, además de estar bien rotulados.

5.3.Normativa sanitaria:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud y sus modificatorias.
- RM. N° 157 - 2021/MINSA – NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA, "Norma Técnica Sanitaria Para Servicios de Alimentación Colectiva".
- R.M. N° 822 - 2018/MINSA - NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA, "Norma técnica sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines".
- R.M. N° 591-2008/MINSA. Norma Sanitaria que establece los Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano.

- R.M. Nº 449-2001-SA/DM - Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- D.L. Nº 1062 "Ley de Inocuidad de Alimentos" y sus modificatorias.
- D.S. N° 031-2010-SA (MINSA, 2010). Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- D.S. Nº 034 – 2008 – AG "Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos"
- D.S. N°007-98-SA. Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- Principios Generales de Higiene de los Alimentos - CAC/RCP 1-1969 – (Rev. 2003).

5.4.Impacto ambiental.

La operación del servicio debe garantizar la sostenibilidad ambiental, evitar impactos ambientales negativos y garantizar la seguridad de los trabajadores y comensales en el ambiente de trabajo y durante su operación.

5.5. Obligaciones adicionales

El contratista deberá realizar lo siguiente:

- **Exámenes médicos:** los exámenes médicos se presentarán para el perfeccionamiento del contrato y realizarán cada 6 meses a todo el personal, el personal desde el primer día de labor deberá contar con su certificado médico adjuntando los exámenes médicos de baciloscopia, serología, coprocultivo y detectar si el personal tiene tifoidea.
- **Saneamiento ambiental** (desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de tanques): se realizará cada tres meses, desde seis (06) días antes del inicio de las actividades, se deberá acreditar con certificados emitidos por una empresa dedicada a realizar dichos servicios.

5.6. Lugar y plazo de la prestación del servicio

5.5.1. Lugar

El contratista debe contar con infraestructura para poder brindar el servicio en cada una de las filiales, tanto en la ciudad de Bagua (Filial Bagua) como en la ciudad de Bagua Grande (Filial Utcubamba).

5.5.2. Plazo

A. Programación de la atención:

- **Semestre 2025 – I.**

  84 días de prestación de servicio.

El inicio y la culminación del servicio está sujeto al inicio y término de clases, la Dirección de Bienestar Universitario les comunicará de acuerdo al calendario académico 2025, además los días que no se brindará el servicio (feriados) serán comunicados. La comunicación será con 4 días de anticipación hasta las 05:00 p.m. con copia a la Dirección General de Administración.

- **Semestre 2025 – II.**

  92 días de prestación de servicio.

  El inicio y la culminación del servicio está sujeto al inicio y término de clases, la Dirección de Bienestar Universitario les comunicará de acuerdo al calendario académico 2025, además los días que no se brindará el servicio (feriados) serán comunicados. La comunicación será con 4 días de anticipación hasta las 05:00 p.m. con copia a la Dirección General de Administración.

CANTIDAD DE RACIONES FILIAL BAGUA					
Semestre	**N° de beneficiarios (comensales)**	**Tipo de ración por día**	**Raciones diarias**	**Días de atención**	**Total, de raciones**
2025 – I	71	Desayuno	71	84	17,892
		Almuerzo	71		
		Cena	71		
2025 – II	71	Desayuno	71	92	19,596
		Almuerzo	71		
		Cena	71		

CANTIDAD DE RACIONES FILIAL UTCUBAMBA					
Semestre	**N° de beneficiarios (comensales)**	**Tipo de ración por día**	**Raciones diarias**	**Días de atención**	**Total, de raciones**
2025 – I	29	Desayuno	29	84	7,308
		Almuerzo	29		
		Cena	29		
2025 – II	29	Desayuno	29	92	8,004
		Almuerzo	29		
		Cena	29		

B. Horario de ejecución de la prestación

El horario de atención que deberá cumplir el contratista, será de acuerdo a lo estipulado por la Dirección de Bienestar Universitario, de lunes a sábado.

Con respecto a raciones sobrantes a servir a los alumnos de la universidad esto se hará con un adicional de 15 minutos al último usuario registrado.

Cabe mencionar que de variar las fechas de inicio o culminación de los servicios solicitados se le comunicará al contratista con 4 días de anticipación.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1.Requisitos del proveedor:

- Persona jurídica o natural dedicada al servicio de alimentación.
- RUC habido.
- Código de Cuenta Interbancario vinculado al RUC.
- No estar impedido de contratar con el estado.
- Presentar cartera de proveedores de los principales productos como cárnicos, cereales e industrializados, acreditar mediante documento suscrito por el proveedor a favor del postor dirigida a la UNTRM, se aclara que estos proveedores durante la ejecución contractual pueden ser cambiados de acuerdo a la necesidad.
- No tener penalidades o resolución de contrato por la causal afectación a la salud en prestación de servicio de alimentos, acreditar con certificado o constancia de conformidad de la entidad donde se brindó el servicio.
- ~~No presentar antecedentes de mala prestación o incumplimiento de contrato, acreditar con certificado o constancia de conformidad de la entidad donde se brindó el servicio.~~
- ~~Experiencia mínima de monto facturado acumulado a S/2 000 000.00 (dos millones y 00/100 soles) en contratación de servicios iguales o similares, los servicios similares son los siguientes: atención alimentaria en colegios y/o universidades y/u Hospitales públicos o privados.~~
- Para la Filial Bagua experiencia mínima de monto facturado acumulado a S/ 900 000.00 (novecientos mil con 00/100 soles) en contratación de servicios iguales o similares, los servicios similares son los siguientes: atención alimentaria en colegios y/o universidades y/u Hospitales públicos o privados.

  Para la condición de micro y pequeña empresa se debe tener en cuenta la normativa vigente.
- Para la Filial Utcubamba experiencia mínima de monto facturado acumulado a S/ 400 000.00 (cuatrocientos mil con 00/100 soles) en contratación de servicios iguales o similares, los servicios similares son los siguientes: atención alimentaria en colegios y/o universidades y/u Hospitales públicos o privados.

  Para la condición de micro y pequeña empresa se debe tener en cuenta la normativa vigente.

6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1 Infraestructura

El contratista tendrá que tener un local amplio de material noble, para brindar el servicio de alimentación en cada una de las filiales (Bagua y Bagua Grande), con mínimo 4 áreas, cocina con espacio suficiente para preparar los alimentos y además con dos lavatorios para las operaciones de lavado, limpieza y desinfección tanto de materia prima y de charolas o platos, vestidor, almacén y patio de comidas, además de contar con servicios higiénicos (1 de varones, 1 de mujeres), los cuales no deben estar en conexión directa con las áreas de cocina, almacén y vestidor. Debe ser un lugar céntrico y si es cerca de la universidad mejor. Debe estar alejado de algún establecimiento o actividad que por las operaciones o tareas que realizan propicien la contaminación. Asimismo, que el terreno no haya sido utilizado como relleno sanitario, basural, cementerio, pantano ni esté expuesto a inundaciones, no presentar conexión directa con viviendas, además que el polvo no se levante por efecto del tránsito.

El local debe tener LICENCIA MUNICIPAL para la actividad a desarrollar y el aforo necesario:

- 71 estudiantes en la Filial Bagua (ciudad de Bagua).
- 29 estudiantes en la Filial Utcubamba (ciudad de Bagua Grande).

Pisos: Los pisos deben ser de cemento pulido y/o mayólica, fáciles de limpiar, antideslizantes y de fácil desinfección. Las vías de acceso al establecimiento deben estar pavimentadas o con material que impidan que el polvo se levante y contamine, asimismo, los alrededores deben estar libres de acumulaciones de basura, desperdicios y malezas.

Paredes: lisas, fáciles de lavar y desinfectar, pintadas de color claro y sin grietas, manteniéndose en buen estado de conservación e higiene.

Techos: El techo construido de ladrillo y concreto (techo aligerado) al menos en área de la cocina y almacén, con un acabado liso de tal forma que se reduzca la acumulación de polvo y telarañas. Siendo estos fáciles de limpiar y a su vez reduciendo la condensación de agua y formación de mohos.

- **Iluminación:** El establecimiento debe contar con luz natural y artificial adecuada para el trabajo a realizar, evitando que se genere sombras, reflejo o encandilamiento, considerando los niveles mínimos de iluminación, las luminarias que se encuentren debidamente protegidas e higienizadas y en buen estado de mantenimiento, las vías de acceso del establecimiento se encuentran iluminadas.

- **Instalaciones eléctricas:** las instalaciones eléctricas aisladas y en buen estado de conservación, los cables eléctricos que se encuentren debidamente empotrados evitando así que estén expuestos y provocar algún tipo de accidente.
- **Ventilación:** La ventilación del establecimiento debe ser adecuado evitando así el excesivo calor, así como la condensación de vapor de agua permitiendo la eliminación de aire contaminado, debe tener aire acondicionado en el almacén, campana extractora en la cocina (con extractor), de ser necesario por el excesivo calor instalar un extractor de aire en esta área y en el patio de comidas instalar ventiladores que permitan tener un ambiente fresco.

6.2.2 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

El contratista deberá contar con el siguiente equipamiento estratégico:

- 1 balanza gramera digital de máximo 2 kg, por cada filial.
- 6 contenedores con tapa para los residuos sólidos con sistema a pedal de 50 L, 2 color verde, 2 color negro y 2 color marrón, para la filial Bagua.
- 6 contenedores con tapa para los residuos sólidos con sistema a pedal menor a 50 L, 2 color verde, 2 color negro y 2 color marrón, para la filial Utcubamba.
- 2 desratizadores ultrasónicos uno por cada filial.
- Para la filial Utcubamba (Bagua Grande) 3 o 4 mesas de 6 personas cada una o 8 mesas de 4 personas cada una.
- Para la Filial Bagua 7 mesas de 6 personas cada una o 10 mesas de 4 personas cada una.
- 1 cocina industrial o semi industrial por cada filial.
- 1 mesa de acero inoxidable por cada filial para el área de cocina.

B. Otro equipamiento

- El contratista deberá contar al inicio del servicio con 02 botiquines de primeros auxilios por cada filial, para el personal y para los comensales donde deberá incluir los medicamentos básicos, además de CLORFENAMINA de 4 mg 30 unidades como mínimo, CETIRIZINA de 10 mg 30 unidades como mínimo e HIDROCORTIZONA 1% (crema), medicamentos contra las alergias.
- El contratista deberá contar al inicio del servicio con 1 extintor de acetato de potasio clase K de 12 kg para cocina, así como 01 extintor de polvo químico seco de 12 kg para el salón principal, por cada filial.
- Es responsabilidad del contratista contar con equipos y/o materiales de cocina como ollas, depósitos dispensadores de refresco y bebidas calientes, cacerolas, sartenes,

cucharones, cuchillos para cada área, tazones de diversos tamaños para mezclas o lavado de productos, tablas de picar de diferentes colores, el contratista deberá contar con éstos para brindar el servicio, todos de material de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores ni sabores a los alimentos, deben ser capaces de resistir repetidas operaciones de limpieza y desinfección, queda prohibida la utilización de utensilios de madera.

- Es responsabilidad del contratista contar con depósitos rotulados como contenedores con tapa para almacenar menestras, cereales, harinas, condimentos, frutos secos, en las cantidades y tamaños necesarios para garantizar el adecuado almacenamiento basado en la buena conservación e inocuidad.
- Es responsabilidad de contratista contar o adquirir con contenedores para los residuos sólidos, además implementar con dispensadores de jabón, papel toalla, papel higiénico, alcohol ya sea en gel o en líquido, para todos los lavatorios incluyendo los servicios higiénicos.
- Es responsabilidad del contratista entregar servilletas a los estudiantes en el servido de los alimentos.
- Es responsabilidad del contratista contar con refrigeradora y congeladora en la cantidad necesaria y en buenas condiciones de conservación e higiene para el almacenamiento de alimentos perecibles.
- Es responsabilidad del contratista contar con cisterna o tanques de agua para garantizar el abastecimiento suficiente, además de instalar un filtro de agua.

6.2.3 Personal

- El contratista deberá contar con personal capacitado en manipulación y preparación de alimentos con experiencia profesional y práctica, con capacidad y destrezas en las labores propias del desarrollo de sus funciones, brindando una buena atención con un trato adecuado y cordial a los estudiantes comensales, es decir vocación de servicio.
- El personal del contratista deberá contar con los siguientes requerimientos obligatorios, los mismos que deberán ser presentados junto con los documentos para el perfeccionamiento del contrato:
  a) Certificado médico, anexando los exámenes de basiloscopía, serología, coprocultivo y tifoidea.
  b) Fotocopia del documento de identidad.
  c) Copias simples de sus contratos de trabajo.

- El personal deberá ser el suficiente a fin de cubrir todas las necesidades de atención.
- El postor ganador, presentará ante para la subscripción del contrato los nombres y apellidos, profesión y/o especialidad de su personal clave responsables de la ejecución del contrato.
- **Uniforme del Personal**

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

Descripción de las prendas tanto para varón y mujer
• Cofia y turbante o gorra de tela color blanco que cubra todo el cabello. • Mascarilla KN95 o mascarilla quirúrgica simple color claro. • Chaqueta color blanco. • Pantalón de color blanco. • Delantal color blanco de material lavable para las operaciones preliminares a la atención del servicio • Delantal de color blanco de tela para la atención y para el personal que está en cocina. • Calzado sanitario color blanco con planta antideslizante. • Guantes de látex o nitrilo para quienes sirven alimentos y para las operaciones que se consideren necesario. • Para los trabajadores de limpieza su uniforme será anaranjado o amarillo, incluido mandil y o calzado sanitario color blanco.

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

- **EQUIPO:**

  Tiempo completo, personal mínimo.

Filial Bagua	Filial Utcubamba
01 administrador	01 administrador
01 chef	01 chef
01 ayudante de cocina: ayudar al chef en la preparación de los alimentos.	01 ayudantes de cocina: ayudar al chef en la preparación de los alimentos.
01 manipulador de alimentos y de servir.	01 manipulador de alimentos y de servir.
01 ayudante de limpieza.	01 ayudante de limpieza.
01 ayudante de lavado de utensilios.	

6.2.2.1 Personal Clave

A. Administrador

- **Actividades:** responsable de garantizar la eficiencia de los procesos operativos, administrativos y de servicio, gestionar y motivar adecuadamente al equipo de trabajo, gestionar correctamente el ingreso de materia prima y la selección de proveedores, velar por el mantenimiento de la infraestructura, equipos y servicios.

- **Perfil:** Profesional o técnico titulado en administración de empresas, negocios internacionales, economía y finanzas, marketing, ingeniería industrial, contabilidad, ingeniería comercial o ingeniería en industrias alimentarias, industrias alimentarias.

  Experiencia mínima de 1 año en administración de empresas o entidades dedicadas al servicio de alimentación en instituciones públicas o privadas.

  Capacitación en atención y servicio al cliente, mínimo 80 horas lectivas, y capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura mínimo 80 horas lectivas, emitido por una institución o empresa que se dedique a brindar este servicio.

B. Chef de cocina

- **Actividades:** organizar y dirigir la operación de la cocina en la preparación de los platos, realizar los pedidos de materia prima, realizar todos los procedimientos que corresponden a su área, tener al día los registros que le corresponde, además de velar por la satisfacción de los comensales.
- **Perfil:** Profesional o técnico titulado en cualquiera de las siguientes profesiones: Técnico en o de cocina, Gastrónomo, Gastronomía, , Maestro de cocina, con experiencia mínima de 6 meses en trabajo como Chef de cocina , cocinero, técnico de cocina, maestro de cocina en instituciones públicas o privadas.

  Contar con capacitaciones en manipulación de alimentos y/o inocuidad, buenas prácticas en el servicio de alimentación no menor a 120 horas lectivas emitido por una institución o empresa que se dedique a brindar este servicio.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

a. El contratista es responsable del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

b. En caso fortuito de falta del personal, el contratista está en la obligación de cubrir dicho personal inmediatamente y comunicar (siendo el tiempo máximo permitido para cubrir dicho personal de 1 día a fin de no perjudicar con el proceso del servicio, con la misma calificación del personal a reemplazar y el tiempo máximo que el nuevo personal pueda trabajar es de 4 días).

c. El contratista es responsable del pago de las remuneraciones a su personal, de acuerdo con las normas laborales vigentes, así como de todos los importes, que

por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por concepto de leyes sociales, beneficios sociales, indemnizaciones por tiempos de servicios, tributos etc.

d. A la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidente, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato, por acción o como consecuencia de este.
e. El contratista se hará responsable de cualquier daño ocasionado a los estudiantes beneficiarios por los alimentos servidos, por parte de su personal u otros que ameriten responsabilidad.
f. El contratista deberá contar con su libro de reclamaciones desde el primer día del servicio, colocado en un lugar donde los beneficiarios puedan tener libre acceso a su uso.
g. Todo el personal deberá contar con su respectivo certificado médico anexando sus análisis al inicio del servicio; y documentos personales.
h. El contratista deberá prestar sus servicios en forma continua durante los seis días de la semana con desayuno, almuerzo y cena, así como dietas especiales a ciertos comensales que presentan una orden por el médico del tópico Universitario.
i. En el costo deben incluirse gastos de infraestructura (local), insumos, gastos de operación (gas), energía eléctrica, agua, además tendrá a su cargo las remuneraciones del personal necesario y la compra de equipos adicionales y utensilios, entre otros.
j. Cualquier personal autorizado por la DBU, podrá degustar los alimentos antes o durante el servido.
k. Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas no autorizadas a las áreas del local destinado al almacén y cocina.
l. Todo personal autorizado que ingrese a las áreas de cocina y almacén debe usar el uniforme conforme y completo si excepción.
m. El contratista no podrá transferir total o parcialmente la concesión.
n. La limpieza del local donde se prestará el servicio será de entera y exclusiva responsabilidad del contratista, garantizando la eliminación diaria de los desechos y basura fuera de las instalaciones, en horas adecuadas, de manera que no se interrumpan las funciones propias del servicio.

o. Del mismo modo, los desechos deberán estar contenidos en depósitos adecuados con tapa conteniendo bolsas grandes de polietileno, para evitar malos olores y la proliferación de vectores.

p. El contratista deberá realizar la limpieza de los ambientes de manera diaria, antes, durante y después de cada horario de servicio.

q. El contratista es responsable de la programación y el control de su stock a fin de mantener una reserva permanente de seguridad para la buena atención de los servicios de alimentación.

r. Es responsabilidad del contratista el abastecimiento, instalación (equipos y accesorios) y conservación del gas propano y que este cumpla con las medidas de seguridad necesarias.

s. El contratista está en la obligación de permitir la supervisión por parte de los profesionales a cargo de la verificación y el cumplimiento de los procedimientos según lo descrito, tanto de la UNTRM, Municipalidad como de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) las veces que sean necesarias, así como brindar la información requerida (certificado médico, boletas, facturas, certificados, etc.).

t. Es responsabilidad del contratista que todos los productos para la preparación de los alimentos procedan de fuentes de abastecimientos formales, lo que será demostrado con los respectivos comprobantes de pago (original y copia), cada vez que la UNTRM lo solicite.

u. Es responsabilidad del contratista que los ingresos de los productos frescos, secos y productos cárnicos, las cantidades y en buenas condiciones organolépticas.

7.2. Adelantos

Cabe mencionar que la Entidad no entregará ningún tipo de adelanto por la prestación del servicio al que fue contratado.

7.3. Subcontratación

No se permite la subcontratación en este servicio.

7.4. Confidencialidad

Es procedente indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNTRM, el contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- El personal de la Dirección de Bienestar Universitario, realizará visitas inopinadas a fin de velar el cumplimiento del servicio: referido a la verificación de la programación de menús, cumplimiento de la cantidad de raciones autorizadas a preparar, cumplimiento de pesos de raciones, limpieza higiene, entre otras acciones que se estipulan.
- La universidad podrá, cuantas veces considere necesario, realizar análisis bromatológico y microbiológico de los insumos, así como el producto final (ración alimentaria).
- Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, ni utilizar comidas preparadas del día anterior.
- Los alimentos serán preparados exclusivamente en las instalaciones destinado al comedor.

7.6. Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNTRM.

7.7. Forma de pago

- La Entidad realizará el pago al contratista de la siguiente manera: se procesarán de forma mensual, atendiendo a la cantidad de raciones preparadas y servidas durante este periodo para el cual presentará la facturación correspondiente, así como su conformidad por el área usuaria.
- Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
  - ✓ Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, a dicho informe se debe adjuntar:
    - ❖ La lista de beneficiarios
    - ❖ Fotografías
    - ❖ Copia de certificado e informe del saneamiento ambiental
    - ❖ Certificados médicos de todo el personal
    - ❖ Registros de capacitación y control de cloro debidamente llenados y actualizados.
    - ❖ Informes de penalidad de corresponder.

- ✓ Comprobante de pago.

7.8. Otras penalidades aplicables

El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista en cuanto a la prestación del servicio, estará sujeto a las siguientes penalidades:

N°	Causales	Penalidad	Procedimiento
1	No cumplir con la programación de los menús aprobados por la DBU.	2% del monto facturado en el mes, por cada incumplimiento.	Informe del profesional responsable.
2	No cumplir con el peso mínimo de acuerdo a la tabla de cantidades de alimentos a servirse por ración diaria.	1% del monto facturado en el mes.	
3	No presentar los certificados médicos anexando resultados de los controles médicos del personal manipulador de alimentos, adjuntando copia de DNI.	1% del monto facturado en el mes.	
4	Impedir el ingreso del supervisor de la UNTRM o de otro personal autorizado por la DBU a las instalaciones del comedor universitario para que se verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del concesionario.	1% del monto facturado en el mes, por cada día de impedimento.	
5	No cumplir con los requisitos fisicoquímicos establecidos.	1% del monto facturado en el mes.	
6	Si el personal no cuenta con sus uniformes completos según sus áreas.	1 % del monto facturado en el mes.	
7	No contar con la cantidad del personal solicitado durante el día a tiempo completo.	2% del monto facturado en el mes.	
8	No contar con botiquín de primeros auxilios implementado	1% del monto facturado en el mes.	
9	No contar con los extintores en sus respectivas áreas.	1% del monto facturado en el mes.	
10	Paralizar la atención con alimentos durante un tiempo prolongado mayor a 30 minutos en cualquiera de los horarios sin previa autorización de la UNTRM.	1% del monto facturado en el mes por cada ocurrencia.	
11	Paralizar total la alimentación con alimentos en cualquiera de los horarios de atención (desayuno, almuerzo, cena) sin previa autorización de la UNTRM.	3 % del monto facturado en el mes.	
12	Paralizar en su totalidad la atención del servicio (todo el día: desayuno, almuerzo, cena) sin previa autorización de la UNTRM.	10 % del monto facturado en el mes por día de paralización.	
13	En caso de supervisión por la autoridad sanitaria competente (MUNICIPALIDAD, DIRESA) de determinar: suspensión, paralización o cierre de la prestación del servicio debido a faltas incurridas por el contratista.	Causal de resolución de contrato.	
14	En caso de que se encontrara materia prima, insumos, usados para la preparación de los platos, vencidos.	La primera vez será sancionado mediante descuento del 5% del monto facturado en el mes, en caso de reincidencia (segunda vez) será causal de disolución de contrato.	

7.9. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del servicio será de un (01) año a partir de la conformidad otorgada.

Anexos

Registro BPM 15: Registro de datos de los comensales y trabajadores ante una Alerta Sanitaria

N° de orden	Apellidos y nombres	Edad	Sexo		Ingestión de alimentos		Enfermo		Síntomas *	Alimentos ingeridos **
			M	F	Día	Hora	Sí	No		

(*) **Para Síntomas:** (N) náuseas; (V) vómitos; (C) cólicos abdominales; (D) diarrea; (F) fiebre; (M) dolores musculares; (E) cefalea; (O) otro (especificar).

(**) **Para Alimentos ingeridos:** Escribir el nombre completo del alimento o preparación. Si es necesario adjuntar una breve descripción de la preparación, indicando los ingredientes principales que la componen.

Registro BPM 16: Encuesta individual de los comensales y/o trabajadores enfermos.

A. Identificación y características de la persona entrevistada

1. Apellidos y nombres:
2. Dirección:
3. Edad:
4. Sexo: __( ) masculino ( ) femenino
5. Situación de la persona : __( ) hospitalizado ( ) paciente ambulatorio ( ) domicilio
6. Relación con el brote de ETA : ( ) comensal ( ) manipulador ( ) otro, especificar:

B. Síntomas y tratamiento

7. Síntomas predominantes: ( ) náuseas ( ) diarrea ( ) vómitos ( ) fiebre ( ) otros:
8. Inicio de síntomas: día.....-..... mes..... Hora.....-.....-
9. ¿Recibió medicación? : ( ) sí ( ) no.

   Si recibió indicar el nombre del medicamento:

C. Alimentos ingeridos

Día de la ingestión	Alimentos ingeridos	Hora de la ingestión
Al inicio de los síntomas	Desayuno:	
	Almuerzo:	
	Cena:	
Día anterior al inicio de síntomas	Desayuno:	
	Almuerzo:	
	Cena:	
Dos días antes del inicio de síntomas	Desayuno:	
	Almuerzo:	
	Cena:	

Registro BPM 17: Información consolidada de comensales y/o trabajadores

Descripción	Cantidad	Personas que enfermaron	Porcentaje
Personas que consumieron el alimento			
Personas que no comieron el alimento			

FORMATO PHS 11: Control de cloro libre residual

Fecha	Concentración CLR	Punto de muestreo	Observaciones	Acción Correctiva	Concentración CLR corregido	Responsable

Límite inferior ≥ 0.5 PPM

RESPONSABLE: _____

MODELO DE CARTA DE COMPROMISO

El nombre del contratista que represento y en el mío propio, me comprometo a:

- Mantener permanentemente en buen estado el local, maquinaria, equipos enseres, menaje y otros.
- Efectuar actividades de planeamiento, recepción, almacenamiento, procesamiento y distribución de los alimentos, contando así con las secciones de almacenamiento, preparación y alimentación.
- El personal que preste los servicios en el comedor universitario, será el más idóneo de acuerdo a sus funciones.
- Brindar dos juegos de uniforme al personal, para su uso diario y de atención al horario.
- Proporcionar alimentos perecibles y no perecibles, insumos y otros, de la mejor calidad y marca.
- El aceite a usar debe ser aceite vegetal envasado para todas las preparaciones de los alimentos, no se usará el aceite de palma, en ninguna de sus marcas o presentaciones.
- Respetar los horarios fijados por la universidad, para la atención de los estudiantes comensales y para la eliminación de los desechos generados en la prestación del servicio.
- Mantener limpio y bien presentado el ambiente para realizar la preparación y atención con alimentos, así como la fumigación del local, asumiendo los gastos que esto conlleve.
- Adoptar dentro de las instalaciones del comedor, medidas adecuadas de prevención y seguridad contra heridas punzo cortantes, incendios, inundaciones, epidemias, acción de sabotaje y cualquier otro evento riesgoso o encubierto que pueda poner en peligro la vida y salud de los usuarios del comedor.
- Cumplir con la presentación de la programación de menús de acuerdo a las especificaciones técnicas:

MEJORA

FILIAL BAGUA

I. CICLO ACADÉMICO 2025 – I

Almuerzo de confraternidad para los 71 usuarios del comedor de la UNTRM (incluir pesos).

- Entrada
- Sopa
- Segundo
- Ensalada
- Refresco
- Postre
- Brindis

II. CICLO ACADÉMICO 2025 – II

Compartir navideño - Almuerzo de confraternidad para los 71 usuarios del comedor de la UNTRM (incluir pesos).

- Entrada
- Segundo
- Ensalada
- Bebida caliente
- Brindis
- Panetón

FILIAL UTCUBAMBA

III. CICLO ACADÉMICO 2025 – I

Almuerzo de confraternidad para los 29 usuarios del comedor de la UNTRM (incluir pesos).

- Entrada
- Sopa
- Segundo
- Ensalada
- Refresco
- Postre
- Brindis

IV. CICLO ACADÉMICO 2025 – II

Compartir navideño.- Almuerzo de confraternidad para los 29 usuarios del comedor de la UNTRM (incluir pesos).

- Entrada
- Segundo
- Ensalada
- Bebida caliente
- Brindis
- Panetón

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	Requisitos: Debe tener LICENCIA MUNICIPAL, que autorice el funcionamiento para la actividad a desarrollar. **Importante** *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.* Acreditación: Presentar copia simple de la licencia municipal **Importante** *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos: ➢ 1 balanza gramera digital de máximo 2 kg, por cada filial. ➢ 6 contenedores con tapa para los residuos sólidos con sistema a pedal de 50 L, 2 color verde, 2 color negro y 2 color marrón, para la filial Bagua. ➢ 6 contenedores con tapa para los residuos sólidos con sistema a pedal menor a 50 L, 2 color verde, 2 color negro y 2 color marrón, para la filial Utcubamba. ➢ 2 desratizadores ultrasónicos uno por cada filial. ➢ Para la filial Utcubamba (Bagua Grande) 3 o 4 mesas de 6 personas cada una o 8 mesas de 4 personas cada una. ➢ Para la Filial Bagua 7 mesas de 6 personas cada una o 10 mesas de 4 personas cada una. ➢ 1 cocina industrial o semi industrial por cada filial. ➢ 1 mesa de acero inoxidable por cada filial para el área de cocina. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. **Importante** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.2	**INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**
	Requisitos: El contratista tendrá que tener un local amplio de material noble, para brindar el servicio de alimentación en cada una de las filiales (Bagua y Bagua Grande), con mínimo 4 áreas, cocina con espacio suficiente para preparar los alimentos y además con dos lavatorios para las operaciones de lavado, limpieza y desinfección tanto de materia prima y de charolas o platos, vestidor, almacén y patio de comidas, además de contar con servicios higiénicos (1 de varones, 1 de mujeres), los cuales no deben estar en conexión directa con las áreas de cocina, almacén y vestidor. Debe ser un lugar céntrico y si es cerca de la universidad mejor. Debe estar alejado de algún establecimiento o actividad que por las operaciones o tareas que realizan propicien la contaminación. Asimismo, que el terreno no haya sido utilizado como relleno sanitario, basural, cementerio, pantano ni esté expuesto a inundaciones, no presentar conexión directa con viviendas, además que el polvo no se levante por efecto del tránsito.

	El local debe tener LICENCIA MUNICIPAL para la actividad a desarrollar y el aforo necesario: - 71 estudiantes en la Filial Bagua (ciudad de Bagua). - 29 estudiantes en la Filial Utcubamba (ciudad de Bagua Grande). <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 de la infraestructura estratégica requerida, así mismo debe adjuntar la declaración jurada de que el terreno no haya sido utilizado como relleno sanitario, basural, cementerio, pantano ni esté expuesto a inundaciones, no presentar conexión directa con viviendas, además que el polvo no se levante por efecto del tránsito. **Importante** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	<u>Requisitos</u>: • Administrador - Profesional o técnico titulado en administración de empresas, negocios internacionales, economía y finanzas, marketing, ingeniería industrial, contabilidad, ingeniería comercial o ingeniería en industrias alimentarias, industrias alimentarias. • Chef de cocina - Profesional o técnico titulado en cualquiera de las siguientes profesiones: Técnico de cocina, Gastrónomo, Gastronomía, , Maestro de cocina, con experiencia mínima de 6 meses en trabajo como Chef de cocina , cocinero, técnico de cocina, maestro de cocina en instituciones públicas o privadas. <u>Acreditación</u>: El TÍTULO TECNICO O PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: *https://enlinea.sunedu.gob.pe/* o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: *https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/*, según corresponda. En caso El TÍTULO TECNICO O PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3.2	**CAPACITACIÓN**
	<u>Requisitos</u>: • Administrador - Capacitación en atención y servicio al cliente, mínimo 80 horas lectivas, y capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura mínimo 80 horas lectivas, emitido por una institución o empresa que se dedique a brindar este servicio • Chef de cocina - capacitaciones en manipulación de alimentos y/o inocuidad, buenas prácticas en el servicio de alimentación no menor a 120 horas lectivas emitido por una institución o empresa que se dedique a brindar este servicio. <u>Acreditación</u>: <u>Se acreditará con copia simple de certificado y/o constancia de capacitación</u> **Importante** *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: • **Administrador** Experiencia mínima de 1 año en administración de empresas o entidades dedicadas al servicio de alimentación en instituciones públicas o privadas. • **Chef de cocina** Experiencia mínima de 6 meses en trabajo como Chef de cocina, cocinero, técnico de cocina, maestro de cocina en instituciones públicas o privadas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. **Importante** • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.* • *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.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: **ITEM N° I: FILIAL BAGUA** El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 900 000.00 (novecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. *En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 86,220.00 (Ochenta y Seis Mil Doscientos Veinte 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.* Se consideran servicios similares a los siguientes: atención alimentaria en colegios y/o universidades y/u Hospitales públicos o privados. **ITEM N° II: FILIAL UTCUBAMBA** El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S S/ 400 000.00 (cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. *En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 36,300.00 (Treinta y Seis Mil Trecientoscon 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: atención alimentaria en colegios y/o universidades y/u Hospitales públicos o privados. <u>Acreditación</u>: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[8], 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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación 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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

> *"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(…)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

Importante

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

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **90 puntos**

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
Evaluación: **MEJORA 1** **CICLO ACADÉMICO 2025 – I** Almuerzo de confraternidad para los 1000 usuarios del comedor de la UNTRM (incluir pesos). • Entrada • Sopa • Segundo • Ensalada • Refresco • Postre • Brindis **MEJORA 2** **CICLO ACADÉMICO 2025 – II** Compartir navideño - Almuerzo de confraternidad para los 1000 usuarios del comedor de la UNTRM (incluir pesos). • Entrada • Segundo • Ensalada • Bebida caliente • Brindis • Panetón Acreditación: Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA. Acreditación: Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.	**(Máximo 10 puntos)** Mejora 1 : **5 puntos** Mejora 2 : **5 puntos**

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
Importante • *De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.* • *En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.*	
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**[9]

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.

[9] 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 ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNTRM FILIALES BAGUA Y UTCUBAMBA PARA EL AÑO ACADÉMICO 2025, que celebra de una parte UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20479393568, con domicilio legal en Calle Higos Urco N° 342, Distrito y Provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas, representada por C.P.C. MILAGRITOS DEL CARMEN ZAMORA VEGA, identificada con DNI Nº 18093984, con la facultad delegada mediante Resolución Rectoral N° xxxxx-2025-UNTRM-R, y de otra parte [……..], con RUC Nº [.....], 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 Nº 02-2024-UNTRM/CS** para la contratación de SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNTRM FILIALES BAGUA Y UTCUBAMBA PARA EL AÑO ACADÉMICO 2025, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNTRM FILIALES BAGUA Y UTCUBAMBA PARA EL AÑO ACADÉMICO 2025.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[10]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE RACIONES ATENDIDAS, 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

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

funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 176 DÍAS CALENDARIO, 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 ULTIMO 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 accesoria 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 la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año(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.

N°	Causales	Penalidad	Procedimiento
1	No cumplir con la programación de los menús aprobados por la DBU.	2% del monto facturado en el mes, por cada incumplimiento.	Informe del profesional responsable.
2	No cumplir con el peso mínimo de acuerdo a la tabla de cantidades de alimentos a servirse por ración diaria.	1% del monto facturado en el mes.	
3	No presentar los certificados médicos anexando resultados de los controles médicos del personal manipulador de alimentos, adjuntando copia de DNI.	1% del monto facturado en el mes.	
4	Impedir el ingreso del supervisor de la UNTRM o de otro personal autorizado por la DBU a las instalaciones del comedor universitario para que se verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del concesionario.	1% del monto facturado en el mes, por cada día de impedimento.	
5	No cumplir con los requisitos fisicoquímicos establecidos.	1% del monto facturado en el mes.	
6	Si el personal no cuenta con sus uniformes completos según sus áreas.	1 % del monto facturado en el mes.	
7	No contar con la cantidad del personal solicitado durante el día a tiempo completo.	2% del monto facturado en el mes.	
8	No contar con botiquín de primeros auxilios implementado	1% del monto facturado en el mes.	
9	No contar con los extintores en sus respectivas áreas.	1% del monto facturado en el mes.	
10	Paralizar la atención con alimentos durante un tiempo prolongado mayor a 30 minutos en cualquiera de los horarios sin previa autorización de la UNTRM.	1% del monto facturado en el mes por cada ocurrencia.	
11	Paralizar total la alimentación con alimentos en cualquiera de los horarios de atención (desayuno, almuerzo, cena) sin previa autorización de la UNTRM.	3 % del monto facturado en el mes.	
12	Paralizar en su totalidad la atención del servicio (todo el día: desayuno, almuerzo, cena) sin previa autorización de la UNTRM.	10 % del monto facturado en el mes por día de paralización.	
13	En caso de supervisión por la autoridad sanitaria competente (MUNICIPALIDAD, DIRESA) de determinar: suspensión, paralización o cierre de la prestación del servicio debido a faltas incurridas por el contratista.	Causal de resolución de contrato.	
14	En caso de que se encontrara materia prima, insumos, usados para la preparación de los platos, vencidos.	La primera vez será sancionado mediante descuento del 5% del monto facturado en el mes, en caso de reincidencia (segunda vez) será causal de disolución de contrato.	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[11]
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: CALLE HIGOS URCO N° 342 – Distrito y Provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas.

[11] 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).

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[12].

[12] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNTRM/CS
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[13]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[14]

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.

[13] 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.

[14] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNTRM/CS
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[15]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[16]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[17]		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.

[15] 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.

[16] Ibídem.

[17] 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 servicios[18]

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.

[18] 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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-UNTRM/CS
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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-UNTRM/CS
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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNTRM/CS
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 Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNTRM/CS
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 Nº** [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]	[%][19]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][20]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[21]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**Tipo y N° de Documento de Identidad**

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNTRM/CS
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]".

ANEXO Nº 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNTRM/CS
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 Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[22] 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.

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNTRM/CS
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [23]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[24]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[25] DE:	MONEDA	IMPORTE[26]	TIPO DE CAMBIO VENTA[27]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [28]
1										
2										
3										
4										

[23] 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.

[24] 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.

[25] 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"*.

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

[27] 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.

[28] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [23]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[24]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[25] DE:	MONEDA	IMPORTE[26]	TIPO DE CAMBIO VENTA[27]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [28]
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 N° 02-2025-UNTRM/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados. *También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*