

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información, que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena para para al 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	Simple
8	Españado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer énfasis en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

### CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-CS/UNAM-1

#### CONTRATACION DE

EL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA LOS ESTUDIANTES  
BENEFICIARIOS QUE ASISTEN AL COMEDOR  
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
MOQUEGUA - SEDE MARISCAL NIETO Y FILIAL ILO,  
SEMESTRE I-II 2025.

**ITEM N°01:** SERVICIO DE ALIMENTACION DE PERSONAS  
SEDE MOQUEGUA

**ITEM N°02:** SERVICIO DE ALIMENTACION DE PERSONAS  
FILIAL ILO

## 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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

195

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- 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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indocopi.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 ítem 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:

- 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>).
- 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.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- 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/eleccion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-carlas-baniza>).

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 excedan en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
RUC N° : 20449347448  
Domicilio legal : Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto),  
Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región de  
Moquegua  
Teléfono: : 053 - 461335  
Correo electrónico: : abastecimiento@unam.edu.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS QUE ASISTEN AL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SEDE MARISCAL NIETO Y FILIAL ILO, SEMESTRE I-II 2025**

N°	DESCRIPCION DEL OBJETO DE LA CONTRATACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE ALIMENTACION DE PERSONAS - SEDE MOQUEGUA	DESAYUNO	24,890
		ALMUERZO	49,780
		CENA	24,890
2	SERVICIO DE ALIMENTACION DE PERSONAS - FILIAL ILO	DESAYUNO	17,430
		ALMUERZO	34,860
		CENA	17,430

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°0055-2025-DIGA-R-UNAM de fecha 23 de enero del 2025.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

- Recursos Ordinarios
- Recursos Directamente Recaudados

**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**

SI

**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 300 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD y recabar las bases en la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, SITO CALLE ANCASH N° SN - MOQUEGUA.

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TÚO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y Modificaciones
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado y Modificaciones.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el tribunal de contrataciones del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la MYPES.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Otras normativas de alcance del presente objeto de contratación.

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

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

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

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

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

- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>4</sup>
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

Importante
<ul style="list-style-type: none"> <li>El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.</li> <li>En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.</li> </ul>

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:</li> <li>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.</li> <li>Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:</li> <li>Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).</li> <li>En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:</li> <li>En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMES, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes</li> </ul>

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

al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

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

Ítem N° [...]  
d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SIN CALLE ANCASH EN EL HORARIO DE 8:00AM A 3:30PM.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES MENSUALES

El pago se efectuará en forma parcial, con armadas mensuales después de realizada la prestación y otorgada la conformidad del servicio.  
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Carta del contratista solicitando la conformidad mensual del servicio.
- Carta de autorización de depósito en cuenta CCI.
- Conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Dirección de Bienestar Universitario
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SIN CALLE ANCASH EN EL HORARIO DE 8:00AM A 3:30PM.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN  
"RÍO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

#### TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ALIENORZO PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS QUE ASISTEN AL CONDOMINIO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SEDE MARISCAL NIETO Y FILIAL ILO, SEMESTRE I-A 2025

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá al desarrollo de la educación universitaria beneficiando a estudiantes regulares que se encuentren en extrema pobreza en orden de mérito (Primer nivel), estudiantes universitarios con discapacidad y Registro Único de Víctimas (RUV) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSOH), estudiantes como casos especiales (huérfanos, víctimas de violencia, problemas de salud, estudiantes con anemia o riesgo de anemia, entre otros) debidamente documentados, estudiantes que ocupen el primer, segundo y tercer lugar del cuadro de méritos, acceden en forma automática a la beca de alimentos siempre y cuando lo hayan solicitado de acuerdo a la Ley Universitaria 30220.



El presente proceso busca que la empresa que brinda el servicio de preparación, atención de alimentación y nutrición sea de calidad, segura y oportuna a los estudiantes de la Universidad Nacional de Moquegua de la Sede Mariscal Nieto y Filial Ilo, semestres I-A 2025; además de lograr niveles de satisfacción aceptables de todos los estudiantes con la preparación de la ración de desayuno, almuerzo y cena.

#### 2. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional de Moquegua, es un organismo de alta calidad que garantiza y asegura el futuro como profesional de ésta. La oficina de la dirección de bienestar universitario tiene como objetivo lograr el bienestar de los estudiantes y su acceso oportuno a una buena alimentación y nutrición. En este sentido la oficina de la dirección de bienestar universitario de la UNAM, constituye una pieza fundamental de los estudiantes. Además, contribuye a preservar el estado de salud y nutrición de los estudiantes de nuestra universidad en sus diferentes escuelas profesionales.

#### 3. OBJETIVO

Contratar el servicio para la preparación y atención de raciones alimenticias para los estudiantes de la Universidad Nacional de Moquegua Sede Mariscal Nieto e Ilo, la misma que contenga el balance nutricional adecuado para el estudiante universitario y que cumpla con los requisitos de la reglamentación aplicable al servicio de alimentación colectiva.

#### 4. NORMAS SANITARIAS, CONTROL DE CALIDAD.

- Decreto Supremo N°131-2010-SA/MINISTERIO DE SALUD, Reglamento de la calidad del Agua para Consumo Humano.
- Resolución Ministerial N°591-2008/AMUSA, Aprueba "Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano".
- Resolución Ministerial N°086-2015/MINSA, Aprueba "Norma sanitaria para el almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano".
- Resolución Ministerial N° 448-2007-SA/DIN. Aprueba "Norma sanitaria para los trabajos de desinfección, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos".
- Resolución Ministerial N°024-2015/MINSA, Aprueba "Norma Sanitaria que Establece la Lista de Alimentos de Alto Riesgo (AAR)".
- Decreto Legislativo N°1062, Ley de inocuidad de los alimentos. Ley N°29357
- Decreto Supremo N°004-2011-AG, Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N°007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Ley N°28405, Ley de rotulado de productos industriales manufacturados.



- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.  
Resolución Ministerial N° 535-97-S.A/D.M., Aprobada "Código de principios generales de higiene".  
FAO/OMS: CÓDEX ALIMENTARIUS. Roma, 2005.  
Resolución Ministerial N° 461-2007 MINSA; Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de superhidratación en contacto con alimentos y bebidas.  
Resolución Ministerial N° 157-2011/MINSA NTS N° 173-MINSA/2011/DIGESA "Norma Sanitaria para servicios de Alimentación Colectiva".  
Resolución Ministerial N° 2122-2009-MINSA/DIGESA para el "Procedimiento de Atención de Alertas Sanitarias de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano".  
Ley General de Salud N° 26842. ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES SOBRE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN PROTECCIÓN DE LA SALUD.  
GUÍAS ALIMENTARIAS PARA LA POBLACIÓN PERUANA (IAM N° 1333-2018/MINSA)

### 5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

- Precios unitarios

## 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	SUBI / FUERA	CUADRO GENERAL DE CATEGORÍA
1	SUBI MARISCAL INILO	Servicio de alimentación para personas - Desayuno, almuerzo y cena.
2	FUERA LO	Servicio de alimentación para personas - Desayuno, almuerzo y cena.

**DETALLE DEL NÚMERO DE RACIONES:**[illegible]

### 6.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA RACIÓN

- El valor calórico total (NCT) de las raciones será de 2,700 hasta 3,000 calorías por día, como Máximo, distribuidas en la siguiente forma:
- La composición de nutrientes que integran las raciones de los estudiantes para satisfacer los requerimientos nutricionales y calóricos será:

RACIÓN ALIMENTARIA	DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL	1200 Ovejas	1400 Ovejas
DESAYUNO	75%	660	700
ALMUERZO	65%	1200	1400
CENA	30%	960	900

\*según las recomendaciones: FAO/OMS/ONU Necesidades energéticas y proteínas. Serie informes técnicos 724, OMS, Ginebra 1985. Los valores nutricionales en cuanto a aportes calóricos, proteicos y de grasa de acuerdo a la actividad física e intelectual de un estudiante universitario en promedio va desde los 2700 a 2800 kcal durante el día los cuales se constituyen en flaps; siendo el almuerzo 45 a 50% y para el caso del desayuno 25% y cena 30% respectivamente.

- El desayuno, almuerzo y cena deberá contener las especificaciones del siguiente cuadro en el caso de las bebidas CON BAJO CONTENIDO DE AZÚCAR.

CONTENIDO DE LA RACIÓN	
DESAYUNO	ALMUERZO
CEREAL	ENTRADA / SOPA
02 SÁNDWICH	PLATO DE FONDO
FRUTA / JUGO DE FRUTA	POSTRE O FRUTA
	REFRESCO
	SEGUNDO
	INFUSIÓN
	CENA

## 6.2 COMPOSICIÓN DE RACIÓN (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)

- La relación de nutrientes para los raciones deberá cubrir los requerimientos vitamínicos y minerales.
- La composición de nutrientes que integran las raciones y sus requerimientos nutricionales y calóricos será:

RACIÓN	% DEL VCT PROTEÍNAS	% DEL VCT CARBOHIDRATOS	% DEL VCT GRASAS
Ración completa	15 ± 20%	45 ± 55%	25 ± 30%

(\*) Debe indicarse además la cantidad de fibra en gramos en el menú propuesto.

### 5.3 DISTRIBUCIÓN DE LA PROTEÍNA DE ORIGEN ANIMAL

		MENÚ					
PACCIÓN ALIMENTARIA	PREPARACIÓN	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	
	DESAYUNO	QUESO	RES	POLLO	MEUVO	CONSERVA DE PESCADO / PESCADO	
	ENTREMÉS						
	SOPA						
	ENTRADA	POLLO	VÍSCERAS	RES	LECHE / QUESO	POLLO	
ALMUERZO	SEGUNDO	RES	POLLO	CENDO	PESCADO	VÍSCERAS	
				LECHE QUESO Y MEUVO			
CENA	PROTEÍNA	POLLO	PESCADO Y/O CONSERVA	POLLO	RES	LECHE, QUESO Y MEUVO	

CONSERVA	Los lácteos (quesos, yogur natural y otros) con fecha de vencimiento y de marcas reconocidas.
----------	---

• **Visceras variadas durante el mes.**





DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- \* Leíón (queso, yogurt natural y yogur) con fecha de vencimiento y de marcas reconocidas.
- \* La frecuencia del entremés, postre o del desayuno según el cuadro es referencial debiendo existir variedad como indica las tablas posteriores.
- \* Cualquier modificación será por esta coordinación con el área usuaria.

6.4 DISTRIBUCIÓN DE LOS CEREALES/MENESTRAS/TUBÉRCULOS

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTOS	DISTRIBUCIÓN
TUBÉRCULOS Y RAÍCES	PAPA, CAMOTE, COL, OLLUCO U OTROS.	DIARIO
CEREALES Y DERIVADOS	QUINUA, MAÍZ, CEBADA, AVENA, TRIGO, ARROZ U OTROS	DIARIO
	PASTA INTEGRAL	1 A 2 VECES POR SEMANA
MENESTRAS	PRECIOSOS DE DIFERENTES VARIEDADES: ALERJOS, PAMAS, PASTA DE ALERJOS, PAMAS, PALLARES U OTROS.	1 VEZ POR SEMANA



- \* Cuadro referencial de programación de menú en variedad de cereales, menestras y tubérculos debiendo existir variedad como indica las tablas posteriores.

6.5 DISTRIBUCIÓN DE FRUTAS

SECCIÓN ALIMENTARIA	PREPARACIÓN	RÉGIMEN COMPLETO				
		DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5
DESAYUNO	FRUTAS/PAISAJOS	FRUTA DE ESTACIÓN EN VARIEDAD	FRUTA DE ESTACIÓN EN VARIEDAD	FRUTA DE ESTACIÓN EN VARIEDAD	FRUTA DE ESTACIÓN EN VARIEDAD	FRUTA DE ESTACIÓN EN VARIEDAD
ALMUERZO	FRUTAS/POSTRE	FRUTA DE ESTACIÓN EN VARIEDAD	MAZAMORRA/ PLANTAS U OTROS	FRUTA DE ESTACIÓN EN VARIEDAD	FRUTA DE ESTACIÓN EN VARIEDAD	FRUTA DE ESTACIÓN EN VARIEDAD
CENA	REFRESCO	FRUTA	FRUTA	FRUTA	FRUTA	FRUTA
	BEBIDA	INFUSIÓN	INFUSIÓN	INFUSIÓN	INFUSIÓN	INFUSIÓN

DISTRIBUCIÓN FRECUENCIA Y CANTIDAD DE ALIMENTOS PRINCIPALES EN EL DESAYUNO

TIEMPO DE COMIDA	ALIMENTOS A ATENDER	FRECUENCIA DE CONSUMO	CANTIDAD
DESAYUNO	PAN (10% CADA UNIDAD)	2 UNIDADES	PAN 100g
	LECHE CONDENSADA/ COCA COLA	1 VECES POR SEMANA	130 cc
	AVENA, QUINUA, JAMARINA, U. NARANJA, 7 CEREALES	1 VECES POR SEMANA	20 g
	ACQUILUNA, JAMARINA, HOTODOS O MORTADELA, DOPPEL	1 VECES POR SEMANA	30 x 1 cm PAN
	PAJITO DE GALLINA SANCOSADO	1 VECES POR SEMANA	50 x 1 cm PAN
	PAJITO DE GALLINA SANCOSADO	1 VECES POR SEMANA	30 x 1 cm PAN
	FRUTAS (VARIEDAD)	1 VECES POR SEMANA	200 g
	FRUTAS (VARIEDAD)	1 VECES POR SEMANA	200 g
	RES SIN PIEL/ PAPA (PAPA/ CEBOLLO)	1 VECES POR SEMANA	50 x 1 cm PAN
	POLO SIN PIEL/ PAPA	1 VECES POR SEMANA	50 x 1 cm PAN
OTROS	ALICATE, ANANAS, SAL, ESPECIES, COMPLEMENTOS, ETC.	ACORDADO A LA PREPARACIÓN	ACORDADO A LA PREPARACIÓN



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

6.6 ALIMENTOS E INSUMOS

6.6.1 El Contradista proveya que el abastecimiento mínimo de víveres en almacenes sea para 2 días como mínimo. Los insumos alimenticios y su frecuencia de consumo deberán tener las siguientes características:

- **Cárnicos:** Previamente beneficiados en establecimientos autorizados con licencia de funcionamiento otorgado por la autoridad competente, el proveedor debe adjuntar y presentar los medios de verificación de la compra o adquisición del producto. Frescos y de calidad extra, primera o clase A; como Pulpas, cortes de bifeck, lomo, cadena, según NTP 201.055.2003 Carnes y productos cárnicos, las características de aspecto biológico, microbiológico, (organoléptico). Transportadas al área de producción de comedor universitario en condiciones óptimas y adecuadas según normativa vigente.

TIPO DE CARNE	PESO
Res	200 gr. por crudo pulpa - 200 gr. C/ hueso (para medir para pulpa)
Porcado (de virchil)	120 gr. por crudo pulpa - 100 gr. C/ hueso
Aves (pollo)	Pollo con un peso mínimo de 1.000 gr. crudo pulpa/ 200 gr. C/ hueso (para medir para pulpa)
Cerdo	1.500 gr. por crudo pulpa - 1.000 gr. C/ hueso
Viveres	50 gr. crudo - vegetal



6.6.2 HUEVOS: Frescos, íntegros y limpios, con fecha de vencimiento.

ALIMENTO	CARACTERÍSTICAS	TIPO
Huevo	Debe estar con la cáscara entera y sin roturas, limpio, fresco y de calidad extra, primera o clase A; que quede a menos de 30 días de la fecha de producción. El color del huevo fresco es claro y "brillante", y debe estar exento de olores desagradables y extraños.	Para 100 gramos de peso bruto.

Condimentos

ALIMENTO	CARACTERÍSTICAS
Condimentos	Se dará prioridad al uso de condimentos naturales, sin embargo los industriales deben estar con registro sanitario y fecha de vencimiento, evitando condimentos con alto sodio.

\*Prohibido el uso de glutamato mono sódico.

VÍVERES PERECIBLES Y NO PERECIBLES

ALIMENTO	CARACTERÍSTICAS	PESO
Verduras:	Según de calidad extra destinadas a la preparación de todas las raciones alimenticias diarias.	Según preparación
Tubérculos y/o raíces	Según de calidad extra destinadas a la preparación de todas las raciones alimenticias diarias.	Según preparación
Frutas	De calidad extra, como parte del menú (postre) FRUTAS DE ESTACIÓN TRES VARIEDADES POR SEMANA	150 a 180 gramos considerando el porcentaje de mérama.
Menestras:	El sabor es suave, con textura algo harinosa.	Según preparación
Cereales:	De primera calidad, de preferencia integrales, de consumo diario.	Según preparación



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Oleaginosos y frutos secos	Envasados, de calidad extra	Según preparación
*En cumplimiento según "Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas" (Decreto Supremo N° 007-98-SA) y modificatorias.		
aprox. al 20% - 20% a 40%		

6.6.3 Viveres industrializados:  
De cumplimiento según Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas (Decreto Supremo N° 007-98-SA) y modificatorias.

ALIMENTO	CARACTERÍSTICA
Aceites	Se usarán aceites de origen vegetal (girasol, maíz). Envasados, con fecha de vencimiento y deberá contar con registro sanitario.
Albaricoques y conservas en general	Deben contar con registro sanitario y fecha de vencimiento
Mantequilla	Producto graso derivado exclusivamente de la leche pasteurizada y/o de productos obtenidos de ésta, en forma de emulsión del tipo agua en aceite. Debe presentar una consistencia sólida y homogénea a una temperatura de 10°C a 12°C, su sabor y olor deben ser característicos del producto, sin indicios de rancidez o cualquier olor o sabor extraño a su naturaleza, el color debe ser uniforme.
Leche Evaporada	Entera, empacada para consumo diario.
Queso pasteurizado	Para almuerzo. Presentación de molde. Con sal o sin sal, con fecha de vencimiento y registro sanitario.



Envasados, de preferencia que se expenden en el mercado local y de producción nacional que cuente con etiquetado e información según lo establece la normativa de calidad extra o primera, deberán contar con registro sanitario y fecha de vencimiento.

6.6.4 Rotulado y requisitos de productos alimenticios:

- El contenido del rotulado debe ceñirse a lo dispuesto por el D.S.007-98-SA Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y el D. L. N° 1062 Ley de Inocuidad de los Alimentos:
- 1. Nombre del producto
- 2. Peso neto
- 3. Número de registro sanitario
- 4. Nombre, razón social y dirección de la empresa productora.
- 5. Nombre, razón social y dirección de la empresa importadora (según corresponda).
- 6. País de origen
- 7. Código o clave de lote
- 8. Fecha de vencimiento
- 9. Declaración de los ingredientes y aditivos empleados en la elaboración del producto
- 10. Condiciones especiales de conservación, cuando el producto lo requiera
- Se deberá contar con los datos básicos o fichas técnicas de los proveedores de viveres secos y frescos para facilitar la supervisión de los mismos (condiciones de conservación y expendio de alimentos). Estos serán ubicados en lugares visibles para el control y revisión durante las inspecciones.
- La presentación y variedad de los alimentos será en relación a los alimentos permitidos por la naturaleza de la ración. La dosificación de los alimentos según preparación debe ajustarse a la Tabla de Composición de Alimentos del Ministerio de Salud vigente y Tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva 2005 (INS-CENAM)

pp



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Los alimentos a utilizarse en la elaboración de las preparaciones, además de reunir los requisitos de calidad y sanidad establecidos según D.S.007-98-SA Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, deberá ceñirse a las siguientes condiciones:
- a) Los productos alimenticios envasados deberán conservar adheridas sus etiquetas o membréticas, a fin de poder identificar su fecha de vencimiento y registro sanitario. Se desecharán productos cuyos envases se encuentren deteriorados o hayan alcanzado su fecha de vencimiento

6.7 ESQUEMA SUGERIDO DE ALIMENTACIÓN  
➤ RACIÓN: Estudiante

RACIÓN	ESTUDIANTE
DESAYUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cereal (clicke una taza de 250 ml)</li> <li>Doz panes con salmón de contenido proteico de 30 gpt. Por pan</li> <li>Una fruta o jugo de fruta 250 ml o su su defecto 150 gpt en fruta</li> <li>Sopa (250 cc - con 40 gramos de proteína) o (letrada 250-300g)</li> <li>Piño principal (Segundo)</li> <li>Porción de ensalada de verduras, la que debe seleccionarse a la preparación pudiendo ser cruda o cocida (conteniendo como mínimo 2 verduras (80 gramos).</li> <li>Fruta de estación de 2 a 3 unidades; granaje de fruta con cáscara (clicke 120 gramos o con cáscara grana no de 150 gramos o porfir (150 gramos en caso de manzanas, fresas, avoa)</li> <li>Refresco de frutas o infusion, según establez 3 vasos (no vasos de 250 a 250ml)</li> </ul>
ALMUERZO	
CENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo</li> <li>Infusión</li> </ul>

4. Sobre estas preparaciones deben guardarse el respectivo calórico distribución de macronutrientes (según anexo).

6.8 CONDICIONES Y OBLIGACIONES BÁSICAS DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá contar con 1 nutricionista permanente en el horario de producción; donde cumpla con las funciones inherentes durante la producción de los tres servicios, cuyas funciones serán: supervisar las buenas prácticas de manipulación de alimentos, abastecimiento, elaboración, almacenamiento y distribución de los alimentos, así como los procesos de higiene de los mismos, procurando que se cumplan debidamente los procesos de manufactura.
- El contratista deberá contar con 1 cocinero o chef permanente.
- El contratista deberá contar con el total del personal indicado en el Punto 12 - Cuadro de personal.
- El contratista deberá presentar la programación de menú mensual de acuerdo a los días a atender en dicho mes, con la dosificación de los ingredientes y valor calórico total, en donde se pueda verificar la distribución porcentual de macronutrientes (grasas, proteínas, carbohidratos), elaborado por el nutricionista que forma parte del equipo de trabajo del contratista, a fin que la nutricionista de la institución pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias de acuerdo a los términos de referencia solicitadas con 2 semanas de anticipación, excepto en el primer mes que será presentado con 3 días hábiles de anticipación, la cual será presentada con firma original y sello por parte de la nutricionista del contratista.
- El Contratista está obligado a efectuar la entrega de alimentación a los estudiantes en el comedor respectivo, hasta el término de la atención. Asimismo, en las fechas especiales la programación de menús será de acuerdo a la ocasión, previa coordinación, las cuales no incrementarán las dosificaciones establecidas ni generará un incremento en la facturación del costo por ración.
- El Contratista deberá entregar los alimentos a temperatura de 60-80 °C, en caso de preparaciones calientes.
- El Contratista se encargará del recojo, lavado y desinfección de las vajillas utilizadas
- El Contratista se hará responsable de la disposición de los residuos generados del comedor, fuera de las instalaciones de la universidad.
- El Contratista deberá presentar su cronograma de limpieza y desinfección a los 3 primeros días de cada mes acorde al Plan de Higiene y Saneamiento.

pp



**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- El contratista deberá proporcionar 01 ración de alimentos (desayuno, almuerzo y cena) al nutricionista de la institución sin costo adicional.
- El contratista deberá contar con Balanzas, termómetros alimentarios y de refrigeración debidamente calibrados.
- El contratista deberá contar con el lit de medición de duro residual y realizar una vez por semana la prueba remitiendo el control con documento y adjuntando la foto del examen.
- El contratista realizará la aplicación mensual de gel cucarachicida en el área de producción y servicio del comedor universitario.
- El contratista deberá contar con todos los equipos, utensilios menajerial, según Anexo N° 01 y 02.
- El contratista deberá hacer la entrega del certificado de fumigación (desinsectación), desinsectación de los ambientes, realizado por una empresa autorizada por el Ministerio de Salud, cada 3 meses a partir del inicio del servicio de manera obligatoria, para lo cual el contratista presentará un cronograma por mesa de partes una vez iniciado el servicio para el seguimiento, siendo esta aprobada por la especialista de nutrición de DBU.
- El contratista deberá hacer la entrega del certificado microbiológico de superficies vívase e inertes cada 3 meses de manera obligatoria, para lo cual el contratista presentará un cronograma por mesa de partes una vez iniciado el servicio, siendo esta aprobada por la especialista de nutrición, la toma de muestra se realizará en presencia de la nutricionista de DBU.
- El inicio de operaciones (instalación, presentación de documentos y otros), se realizarán a partir del día siguiente de firmado el contrato previa coordinación con el área usuaria.
- El inicio de entrega de raciones será previa aprobación del numeral 6.12 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL CONTRATISTA, el cual será aprobada por la Dirección de Bienestar Universitario.
- El contratista está obligado de contar con LIBRO DE RECLAMACIONES, ya sea en físico (LIBRO con hojas) o virtual (a través de una computadora). Deberá atender la queja o reclamo sobre el servicio, debidamente firmada por los estudiantes. Previa coordinación con el personal de la Dirección de Bienestar Universitario, informando el medio a emplear asimismo dicho libro deberá estar desde el inicio del servicio de alimentación.
- El contratista se encargará del acondicionamiento del local manteniendo el orden y limpieza de mesas, sillas, servicios higiénicos, sala de comedores y cocina.
- Mantener de manera adecuada la infraestructura y los equipos cedidos por la UNAM, dándoles el cuidado, mantenimiento y reparación adecuada en el momento que estos lo requieran.
- La entrega de infraestructura y equipos cedidos por la UNAM, se realizará previo inventario a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario al momento de culminar el contrato, se realizará un inventario para verificar la devolución de los mismos en las condiciones iniciales.
- El contratista deberá establecer las medidas pertinentes para la manipulación de alimentos en servicios de alimentación colectiva.
- Queda prohibida la subcontratación.

**6.9 DE LA ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

Los responsables de la oficina de la Dirección de Bienestar Universitario (Nutricionista-Trabajadora social) garantizarán la operatividad del servicio durante el horario de atención del establecimiento, según las respectivas unidades que la integran.

**6.9.1 HORARIO DE ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES.**

La distribución de los alimentos para los estudiantes universitarios será de acuerdo al siguiente horario.

RACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	TIEMPO PARA INGESTA
Desayuno	06:00 horas 07:30 horas	15 minutos
Almuerzo	12:00 horas 14:10 horas	15 minutos
Cena	18:00 horas 19:00 horas	15 minutos



**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**6.10 SUPERVISIÓN Y CONTROL POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN.**

- Actividad relacionada a ejecutar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de lo programado, así como la calidad del servicio, la cual será inopinada. Este control se ejecuta a través del monitoreo, la supervisión y la evaluación, utilizando el ANEXO 03 "Acta para la Vigilancia Sanitaria de los Servicios de Alimentación Colectiva" (Norma Técnica Sanitaria N° 173-MINSA/2021/DIGESA "Norma Sanitaria para servicios de Alimentación Colectiva") y medir la satisfacción de los usuarios a través de encuestas para determinar el grado de aceptabilidad esta será de manera inopinada. De esta actividad el profesional nutricionista de la institución emitirá la "Acta para la Vigilancia Sanitaria de los Servicios de Alimentación Colectiva" y/o acta de observación, la misma que será entregada a la nutricionista de la empresa. Este documento será firmado por ambos profesionales en conformidad del resultado de la supervisión.
- El personal profesional nutricionista de la institución, verificará la calidad y cantidad de los víveres frescos, secos y cítricos que se recepcionarán y que se usarán en las preparaciones, determinando el horario de ingreso de los víveres. Se aplicará la ficha de control de calidad de víveres frescos y secos (ANEXO N°5).
- Asimismo, realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones, permitiendo su aceptación o rechazo. Estas actividades deben cumplirse en base al Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM) y Manual de Higiene y Saneamiento (PHS). Dichos manuales deberán estar ubicados en las instalaciones del comedor universitario con la finalidad de ser verificados durante las inspecciones inopinadas de la Dirección de Bienestar Universitario o de la autoridad competente.
- El personal profesional nutricionista de la institución, verificará la calidad y cantidad de las preparaciones antes de su distribución, para ello, el contratista incluirá una ración completa sin costo alguno. Además, debe contar obligatoriamente con:
  - 02 balanzas digitales con capacidades de: 0 a 5 kg. y de 0 a 100kg
  - 01 termómetro de alimentos y 01 de refrigeración
  - Peso patrón para calibración de balanzas
- El personal que realiza la distribución de las raciones a los estudiantes, acatará las indicaciones de la nutricionista de la institución, en el desempeño de sus tareas y procedimientos de atención. En caso de omisión u error la empresa asumirá la responsabilidad de dichos actos.
- El contratista será responsable de las observaciones realizadas por las diferentes instituciones (MUNSA, Municipalidad, entre otras) durante las supervisiones inopinadas. (ANEXO N° 04)
- En caso de controversias en la dosificación de Alimentos para las preparaciones de las raciones, se regirá por la Tabla de Dosificación de Alimentación colectiva 2005 (INS-CENAM) vigente a la fecha, del ente rector (Ministerio de Salud).
- La empresa deberá de respetar los derechos laborales según Ley de Productividad y Competitividad Laboral (Ley N° 728) o en su defecto no deberá vulnerar derechos laborales que afecten el cumplimiento de sus obligaciones.

**6.11 Coordinaciones.**

El Contratista deberá coordinar permanentemente a través de su nutricionista con la nutricionista de la institución, los aspectos necesarios de programación de alimentos, características técnicas de las raciones y referidos a la calidad e inocuidad de los alimentos, para la atención del servicio de alimentación, en el caso que hubiese otros puntos a tratar para la atención en el servicio de alimentación se coordinará con el representante legal de la empresa contratista.





**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- En el caso que las preparaciones que no tengan aceptación por los estudiantes, estas no serán programadas en lo sucesivo.
- En caso de visitas, de los funcionarios y/o autoridades estudiantiles será bajo la autorización de Dirección de Bienestar Universitario.

**6.12 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL CONTRATISTA**

- Programación de menú mensual de acuerdo a los días a atender en dicho mes, con la dosificación de los ingredientes y valor calórico total elaborado por el nutricionista del contratista, a fin que la nutricionista de la institución pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas con 2 semanas de anticipación, la cual será presentada con firma original y sello por parte de la nutricionista del contratista. Con ocupación de la Programación de menú mensual del primer mes, que será presentada al día siguiente del perfeccionamiento del contrato y aprobada en un plazo máximo de 3 días hábiles.



Los documentos mencionados a continuación deberán ser presentados 1 día después de aprobada la Programación de menú mensual del primer mes:

- Programa de capacitación de personal para todo el periodo de prestación de servicio, cuyo cumplimiento será evidenciando mediante un informe mensual presentado una semana antes de finalizar el mes con excepción del mes de agosto.
- Relación de todo su personal, verificado con Copia de Certificado Médico o Constancia de Salud emitido por una instancia pública o privada (firmada por un Médico Colegiado y Habilitado <https://www.cmp.org.pe/conoce-a-tu-medico/>). El Certificado o Constancia de Salud debe indicar la aptitud o estado de buena salud del personal manipulador. Debe estar vigente (less 06) meses desde la fecha de emisión). Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de bacteriología y coprocultivo, una copia del DNI o carné de extranjería del personal manipulador y adjuntar una breve descripción de las funciones de su personal.
- Manual de Buenas Prácticas en Manipulación de Alimentos (BPM) emitido por su nutricionista del contratista antes del inicio de atención. Este manual debe ser elaborado conforme a las características propias de las actividades que realizan dentro de las instalaciones del comedor universitario, considerando como mínimo los aspectos establecidos en las normas sanitarias detallando los puntos de control relacionados a los factores de riesgo que corresponden a la actividad que realiza en las instalaciones de la UNAM y deberá ser aplicado de forma obligatoria por todo el personal que interviene en las operaciones según la actividad que realizan.
- Manual de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) emitido por su nutricionista del contratista antes del inicio de atención. Este manual deberá detallar los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes, instalaciones, equipos, mobiliarios de cocina, utensilios, superficies de trabajo, prevención y control de plagas, e incluir el cronograma de mantenimiento de equipos, entre otros. Por lo que debe considerar los puntos de control y hacer verificado con los registros de dichas verificaciones. Los productos de limpieza y desinfección a ser utilizados deben constar con registro sanitario de la autoridad competente.
- Los manuales deberán estar firmados y sellados por el representante legal del contratista y profesional nutricionista capacitado en la elaboración de los mismos, quienes serán encargados del cumplimiento de dichos manuales.
- El cronograma de capacitación de personal, la relación de todo su personal, la programación de menú mensual, el manual de buenas prácticas en manipulación de alimentos (BPM), y el manual de programa de higiene y saneamiento (PHS), deben ser revisados y aprobados por la Dirección de Bienestar Universitario en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- El contratista deberá presentar el PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN EN CASO DE DESASTRE Y EMERGENCIA, para la evaluación y aprobación por el área correspondiente de la UNAM.



**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Acta de entrega de uniformes, donde constará la firma del trabajador. Las características de los uniformes se encuentran planeadas en el punto 6.13 RESPONSABILIDADES. La entrega de uniformes deberá ser supervisada por la Dirección de Bienestar Universitario, constando el visto bucho del área usuaria en el acta.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS RECIPIENTES O CONTENEDORES DE RESIDUOS**

Recipientes para residuos sólidos: comunes y de cocina
Capacidad
30 litros y 100 litros
Características
Con pedal o palanca de pie, con buche interno de plástico o sin él, para capacidades mayores
Material
Acero inoxidable o polietileno

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS BOLSAS DE REVESTIMIENTO**

Recipientes para residuos sólidos: comunes y de cocina
Capacidad
20% mayor al recipiente seleccionado
Material
Poliéster de baja densidad
Espesor
Bolsas de color negro: 50.8 micras
Bolsas de color rojo: 72.6 micras
Color
Residuos comunes: bolsa negra.
Residuos de cocina: bolsa roja.



\*El lavado en el recipiente destinado al almacenamiento primario a través de los 3/4 partes de la capacidad del mismo.

**6.13 RESPONSABILIDADES**

- El Contratista deberá proporcionar a su personal designado para las instalaciones de comedor y área de producción, un carnet de identificación o fotobanco que llevará a la altura del lado izquierdo del pecho, con fotografía reciente tamaño carnet, nombre de la empresa y sello del representante legal.
- El contratista proporcionará paños de feipa y de microfibra, secadores absorbente, detergente, desengrasante en gel, lejía, limpiador de vidrios, quita grasa, quita sarro, cera, esponjas, desodorante de hipoclorito de sodio, recogedores, escobas, jaladores de agua de jete, trapeadores de microfibra, etc., y todos los útiles necesarios para mantener una limpieza adecuada de las instalaciones y la manijería.
- El Contratista hará entrega de los uniformes adecuados para el personal (02 juegos por trabajador como mínimo).

MASCULINO (con logotipo de la empresa)	FEMENINO (con logotipo de la empresa)
- Gorro de tela con elástico	- Gorro de tela con elástico
- Gorro descartable con sistema de sujeción con elástico	- Gorro descartable con sistema de sujeción con elástico
- Mascaratilla descartable	- Mascaratilla descartable
- Chaqueta de color blanco	- Chaqueta de color blanco
- Mandil de color blanco	- Mandil de color blanco
- Pantalón de color blanco	- Falda o pantalón de color blanco
- Delantal de tela para cocineros	- Delantal de tela para cocineros
- Delantal de plástico no inflamable	- Delantal de plástico no inflamable
- Guantes descartables	- Guantes descartables
- Guantes de vinil	- Guantes de vinil
- Botas de jete antideslizante	- Botas de jete antideslizante





**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- d) El uniforme del personal responsable de la limpieza será de color diferente al blanco, lo cual será presentado en su Manual de higiene y saneamiento.
- e) El contratista debe asegurar que todo el personal que ingresa a laborar al comedor universitario cuente con el **Expediente Médico de Salud** o Constancia de Salud emitido por una instancia pública o privada, debiendo indicar el estado de buena salud del profesional. Debe estar vigente (los 60) meses desde la fecha de emisión. Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de bacteriología y coprocultivo, una copia del DNI del profesional. Acreditado por Copia simple de Certificado Médico de Salud o Constancia de Salud emitido debe ser firmada por un Médico Colegiado y Habilitado, lo cual se verificará a través del siguiente link: (<https://www.cmp.org.pe/compro-a-tu-medico/>). Presentado al inicio del servicio.

**6.14 PLAZO DE LA EJECUCIÓN**

El contratista realizará el servicio de alimentación en un plazo de 300 días calendario, según el punto 6. Detalle del número de raciones que iniciará a partir de la aprobación de la Programación del Menú mensual del primer mes.

Al día siguiente del inicio del servicio, tendrá que presentar la documentación según el punto 6.12 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL CONTRATISTA.

**6.15 INVENTARIO DE BIENES DE LA UNAM**

La Unidad de Patrimonio y la Dirección de Bienestar Universitario realizarán en presencia del proveedor "Contratista", el inventario del mobiliario, infraestructura completa que forman parte del servicio de alimentación de la UNAM (Sede Mariscal Nieto y Filial Ilo), dicho inventario será firmado por ambas partes en señal de acuerdo y todo lo entregado inicialmente por la UNAM será devuelto por el Contratista al término del contrato y en iguales condiciones. Dicha actividad se realizará un día (hab) después de la firma del contrato.

Así mismo, se efectuará un inventario de los bienes que ingresan a las instalaciones de Cocho y comedor por parte del proveedor "Contratista" (los mismos que deberán cumplir con las características estipuladas en la legislación vigente referente a material, uso y características básicas), cualquier bien que ingrese posteriormente, deberá informarse a la Unidad de Patrimonio para su registro. Previa coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario. Dicha actividad se realizará un día (hab) después de la firma del contrato.

A la culminación del contrato, previa verificación de los bienes otorgados por la UNAM al proveedor, se autorizará el retiro de los bienes declarados.

Si la UNAM decide la entrega de otros equipos, mobiliarios, etc., No previstos en la presente, lo realizará en forma coordinada entre la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO y el PROVEEDOR CONTRATISTA, previa elaboración de un acta de entrega y atención al contrato.

Al finalizar el periodo de ejecución contractual, las instalaciones, el equipamiento y todo el equipo, menaje, utensilio u otros que hubieran sido otorgados por la UNAM, presentarán daños o deterioros irreversibles, se comunicará al contratista con la finalidad que los devuelva en el estado que le fueron entregados inicialmente. Caso contrario la UNAM queda facultada a descontar del servicio. La valorización de los bienes se realizará por la Unidad de Abastecimiento, según el informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAM.

**6.16 DEL LOCAL Y LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA UNAM**

Se proporcionará un local para el funcionamiento del comedor Universitario para cada SEDE, con las siguientes características:

- a) 01 Área de cocina
- b) 01 Sala de comensales, Mobiliario y Equipos instalados
- c) 02 Áreas de Servicios higiénicos
- d) Servicios básicos: (según el numeral 6.18)
- a) Servicio de agua potable



**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**b) Servicio de energía eléctrica**

**6.17 DE LOS UTENSILIOS, EQUIPOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA**

La descripción de cada uno de los equipos requeridos será responsabilidad de los postores, considerándose como equipamiento mínimo según mencionan en Anexo N° 01.

El menaje o la vajilla deberán renovarse, al presentar deformaciones, quebraduras, rajaduras o desportillados. Todo menaje de cocina, superficie bandejas, deberán limpiarse, lavarse y desinfectarse una vez al día.

Opcional: otros accesorios, de acuerdo con los criterios del contratista. El equipamiento mínimo requerido, deberá ser instalado previo al inicio de la ejecución contractual, de encontrarse alguna observación a este equipamiento se dará un plazo máximo de 01 semana, caso contrario se procederá a penalizar por los días de atraso.

**6.18 CONSIDERACIONES A TOMAR POR EL CONTRATISTA**

El área usuaria, en el informe de conformidad, desglosará y descontará al proveedor, el 2% del monto total facturado mensualmente, por concepto de Servicios de Agua, Luz y depreciación de mobiliario e infraestructura de las instalaciones del SERVICIO DE ALIMENTACIÓN de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, este descuento se realizará según monto facturado (SEDE MARISCAL NIETO Y FILIAL ILO).

De manera OBLIGATORIA el contratista deberá usar las instalaciones de gas del comedor universitario. (El contratista asumirá los gastos del suministro de gas).

**6.19 TIPIFICACIONES DE LAS PENALIDADES Y FALTAS.**

De acuerdo al Art. 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se presenta adicionalmente las siguientes faltas y sus respectivas penalidades (Art. 163 OTRAS PENALIDADES):

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	OTRAS PENALIDADES	PROCEDIMIENTO
La no presentación de la programación del menú en el tiempo señalado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA	Se aplicará la penalidad de 10% del monto total a pagar por día.	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
La no presentación del CERTIFICADO MICROBIOLÓGICO en la fecha programada	Penalidad= Monto por día * 0.10	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
Inicio de atención del servicio de alimentación posterior a la hora establecida en los TÉRMINOS DE REFERENCIA	Se aplicará la penalidad de 10% del monto total a pagar por día.	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
No instalación del equipamiento mínimo requerido (de acuerdo al Anexo N° 01).	Penalidad= Monto por día * 0.10	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
Al momento de la verificación y supervisión, por encuestas, granjas menores de lo establecido en las tablas de alimentación de alimentos para SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA y según la programación presentada.	Se aplicará la penalidad de 10% del monto total a pagar por día.	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
Por cambios no autorizados en la Programación de los Menús aprobados.	Penalidad= Monto por día * 0.10	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.



**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Por no contar con la cantidad del personal requerido para la atención del servicio.	Se aplicará la penalidad de 10% del monto total a pagar por día.	Según informe del personal a cargo de la atención del comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
Por incumplimiento en el tratamiento de las observaciones de la Atención N° 04 (control de calidad, higiene y manipulación de alimentos). El plazo de levantamiento de observaciones es de 3 días calendario.	Se aplicará la penalidad de 10% del monto total a pagar por día.	Según informe del personal a cargo de la atención del comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

**7. PERFIL DEL PROVEEDOR**

El postor podrá ser persona natural o jurídica, dedicada al rubro de servicios de alimentación, asimismo deberá contar con la experiencia y conocimientos requeridos para brindar el servicio solicitado.

**8. LUGAR DE EJECUCIÓN**

ITEM	LUGAR	SERVICIO
1	Sede Mariscal Nieto	Servicio de alimentación para personal - Desayuno, almuerzo y cena.
2	Elina Ilo	Servicio de alimentación para personal - Desayuno, almuerzo y cena.

**9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de Dirección de Bienestar Universitario quien debe verificar, mediante los informes del servicio de Nutrición y el de Asistencia Social dependiendo de la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales correspondientes.  
La conformidad se emite en un plazo máximo de 10 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 15 días, bajo responsabilidad del donatario que debe emitir la conformidad.

**10. FORMA DE PAGO**

El pago se efectúa en forma parcial, con armadas mensuales después de realizada la prestación y otorgada la conformidad del servicio.  
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- ✓ Carta del contratista solicitando la conformidad mensual del servicio.
- ✓ Carta de autorización de depósito en cuenta CCL.
- ✓ Conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Dirección de Bienestar Universitario
- ✓ Comprobante de pago

**11. CONDICIONES DEL CONSORCIO, de ser el caso**  
El número de consorciados será máximo 02.



**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**12. CUADRO DE PERSONAL**

LEGAL	PERSONAL	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	PERSONAL TOTAL
	Nutricionista		01		1
	Cocinero a chef	01		01	2
	Asistente de cocina		03	03	6
	Asistentes de cocina	01		01	2
	Personal de limpieza		01		1
	Nutricionista				1
	Cocinero a chef		01	01	2
	Asistente de cocina		03	03	6
	Asistentes de cocina	01		01	2
	Personal de limpieza		01		1

**13. PERFIL DEL PERSONAL**

**13.1 NUTRICIONISTA:**

Formación Académica: TÍTULO PROFESIONAL, COLEGADO Y HABILITADO, (Nutrición Humana, Nutrición Humana y dietética, Bromatología y Nutrición, Bromatología y Nutrición Humana).

Capacitación: Capacitación mínima de 15 horas lectivas en buenas prácticas de manipulación de alimentos y/o programas de higiene y/o saneamiento, almacenamiento y/o control de calidad de los alimentos.

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS.

Experiencia: Mínimo de 1 año de experiencia en el cargo, en servicios de alimentación colectiva, como universidades-hospitales-colegios, etc, al cual se computa a partir de la obtención del título profesional.

**13.2 CHEF O COCINERO**

Formación académica: Título Técnico De Gastronomía, Gestión Y Producción De Alimentos Y Bebidas.

Capacitación: Capacitación mínima de 10 horas lectivas en buenas prácticas de manipulación de alimentos, higiene y saneamiento, almacenamiento y/o control de calidad de los alimentos. Se acreditará con la presentación de copias simples de los certificados.

Experiencia: Experiencia mínima de 03 años

**13.3 AYUDANTES DE COCINA:**

Capacitación: Capacitación en buenas prácticas de manipulación, Higiene y saneamiento (mínimo de 10 hrs lectivas). Se acreditará con la presentación de copias simples de los certificados.

Experiencia: Experiencia mínima de 01 año en el área (cocinero, ayudante de cocina, en el sector público o privado).

**13.4 ASISTENTES DE COCINA:**

Capacitación: Capacitación en buenas prácticas de manipulación, Higiene y saneamiento (mínimo de 10 hrs lectivas). Se acreditará con la presentación de copias simples de los certificados.

Experiencia: Experiencia mínima de 01 año en el área (cocinero, ayudante de cocina, en el sector público o privado).

**13.5 PERSONAL DE LIMPIEZA:**

Capacitación: Capacitación en buenas prácticas de manipulación, Higiene y saneamiento (mínimo de 10 hrs lectivas). Se acreditará con la presentación de copias simples de los certificados.

Experiencia: Experiencia mínima de 01 año de limpieza en general en áreas que consumen alimentos.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

8.1 EQUIPAMIENTO MÍNIMO

Requisitos: EL POSTOR TENDRÁ QUE ACREDITAR PARA: ÍTEM 01 – SEDE MARISCAL NIETO ANEXO 1 y 2  
ÍTEM 02 – FILIAL ILO ANEXO 1 y 2

La descripción de cada uno de los equipos requeridos será responsabilidad de los postores, considerándose como equipamiento mínimo según mención en Anexo N° 01, 02

Acreditación:

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

Importante

En caso de 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

8.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL

CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

OBLIGATORIO:  
El personal deberá contar con su formación adecuada y cumplir con la higiene y manipulación de alimentos de manera constante para evitar contaminación en cualquiera de las etapas del proceso productivo.

El personal deberá estar en perfecto estado de salud, de presentarse alguna enfermedad transmisible o en su defecto algún corte o herida, deberá actuarse conforme a la Normativa vigente en materia de alimentos e inocuidad alimentaria.

PERSONAL CLAVE 1: NUTRICIONISTA

FORMACIÓN ACADÉMICA

La descripción del personal es por el ítem al que se presente. Requisitos:

EL POSTOR TENDRÁ QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 y/o 2

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nutricionista	01	TÍTULO PROFESIONAL COLEGADO Y HABILITADO.

Acreditación:

- El TÍTULO PROFESIONAL, será verificado por el Órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 Certificandos, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link:  
<http://www.titulosinstitutos.pe/> según corresponda.

- Copia simple de Diploma de Colegiatura, será verificado en la página del SANU, opción conoce a tu nutricionista.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Importante

- Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (Nutrición Humana, Nutrición y Dietética, Bromatología y Nutrición, Bromatología y Nutrición Humana).
- El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia legalizada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

CAPACITACIÓN

Requisitos: EL POSTOR TENDRÁ QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 y/o 2

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	CAPACITACIÓN
Nutricionista	01	Capacitación mínima de 15 horas lectivas en buena práctica de manipulación de alimentos y/o programa de higiene y/o saneamiento, almacenamiento y/o control de calidad de los alimentos.

Acreditación:  
Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS.

Importante

Dichas capacitaciones no deberán tener una antigüedad mayor a 01 año a la fecha de inicio de la prestación del servicio en la institución.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos: EL POSTOR TENDRÁ QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 y/o 2

PERSONAL REQUERIDO	Cantidad	Experiencia
Nutricionista	01	Mínimo de 1 año de experiencia en el cargo, en servicios de alimentación colectiva, como universidades-hospitales-colegios, etc, el cual se computa a partir de la obtención del título profesional.

De presentarse experiencia acreditada a parentescos (familiares), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez al debido trabajo.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:  
(i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados.





DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 suscriba el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional 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 de los profesionales, 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 profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.



**B.2.2 PERSONAL CLAVE 2: CHEF O COCINERO**

**a) FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos: EL POSTOR TENDRÁ QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 y/o 2

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA
CHEF O COCINERO	02	TÍTULO TÉCNICO DE GASTRONOMÍA, GESTIÓN Y PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

Acreditación:

Título de chef o cocinero (se acreditará con la copia del título).

**b) CAPACITACIÓN**

Requisitos: EL POSTOR TENDRÁ QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 y/o 2

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	CAPACITACIÓN
CHEF O COCINERO	02	Capacitación mínima de 30 horas lectivas en buenas prácticas de manipulación de alimentos, higiene y saneamiento, almacenamiento y/o control de calidad de los alimentos.

Acreditación:

Se acreditará con la presentación de copias simples de los certificados.

**c) EXPERIENCIA DEL PERSONAL**

Personal Requerido	Cantidad	Experiencia
CHEF O COCINERO	02	Experiencia mínima de 03 años

Requisitos: EL POSTOR TENDRÁ QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 y/o 2

Acreditación:

- Copia simple de contratos, constancias o certificados.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos: EL POSTOR TENDRÁ QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 y/o 2

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a \$/ 1, 000 000.00 (un millón de nuevos 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.

El postor podrá ser persona natural o jurídica, dedicada al rubro de SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, asimismo deberá contar con la experiencia en el rubro y/o similares como: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA, SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN HOSPITALES, COLEGIOS, UNIVERSIDADES, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

**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.

**14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La entidad puede resolver el CONTRATO girado a nombre del proveedor contratado. De acuerdo a lo establecido en el artículo 154° y 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**15. OTRAS CONSIDERACIONES**

- Queda prohibida la subcontratación.







DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

# ANEXOS



44



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO N° 01

SEDE MARISCAL NIETO

ÁREA COCINA Y COMEDOR: METAJERÍA, MOBILIARIO Y EQUIPOS	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
310	Bandejas grandes con antideslizantes (para distribución de alimentos)
370	Tapas de loza o acero inoxidable de 300 cc
320	Platos de loza de entrada
3	*Ollas de acero N° 150
3	*Ollas de acero N° 180
1	*Ollas de acero N° 150
3	*Ollas de acero N° 46
Cantidad necesaria	
4	*Olla de acero
2	Cuchinas industriales de 4 hornillas como mínimo
2	Balones de gas (grandes)
2	Cacerolas de acero quinológico N° 60
6	Bowls de acero inoxidable de 10 litros
6	Bowls de acero inoxidable de 6 litros con tapa
8	Serra con tapa
2	Servidor de cerámica o acero inoxidable N° 50.
5	Perol de acero inoxidable con tapa: N° 38
1	Olla a presión de acero o aluminio de 10 a 12 litros
320	Vasos de vidrio o acero inoxidable 250 cc
320	Platos hondos de loza (segundos)
320	Platos soperos de loza
320	Juegos de cubiertos acero inoxidable (cuchara, tenedor y cuchillo)
Cantidad necesaria	
320	Cuchara de postre descartable
4	Dulceras para postre de 150 cc
6	Juego de cucharas, espumadoras, pinzas, cucharas boconas, triángulos de acero inoxidable
2	Escorridor de fideos de acero inoxidable
2	Juego de cuchillos para chef profesional con base
6	Cuchillos serrucho chico
4	Bolladores de acero inoxidable
8	Coladores de acero inoxidable para lavanderas
3	Coladores finos de acero
1	Dispensadores de papel toalla
4	Dispensadores de jabón líquido
3	Escobillas para lavado de alimentos
3	Escobillas para lavado de acero quirúrgico
6	Bandejas Acero Inox. De 60cmx40cmx07cm
4	Espejuelos de acero inoxidable
2	Cucheros de spaghetti
4	Exprimidores de limón de acero inoxidable
6	Peladores de papa y hortalizas de acero inoxidable



**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN**

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

3	Preservador grande de papa de acero inoxidable
2	Juego de moldes para servir de arroz (los medidas diferentes)
5	Contenedores de residuos con tapa tipo pedal de acero inoxidable o polietileno
1	Baldes de agua con tapa de acero inoxidable
2	Juegos de condimenteros grandes de vidrio con tapa
-	Secadores absorbentes cantidad suficiente
2	Bandejas para colocar cuñillos en la mesa de acero inoxidable.
2	Afilador de cuchillos
4	Pinzas para alimentos
2	Dispensadores de alfios
6	Coolers portátiles para traslado del pescado, pollo, carne de res, sangracho, yogurt, quesos y otros productos lácteos.
8	Tabas o caja agrícola plegables
6	Jabas o cajas cosecheras
1	Termómetro de alimentos
1	Termómetro de refrigeración
2	Kit de medición de duración residual
-	Papel toalla cantidad suficiente
1	Módulo organizador de utensilios de 1.00 x 1.5 x 0.80 con divisiones y puertas de acero inoxidable
2	Licuidadoras de 1.5 - 2.0 litros
1	Balanza con plataforma de 100 kilos
1	Balanzas digitales granera de alta precisión con plato de 0 a 5kg
	Juego de tablas: Cocina central: Especificaciones técnicas: material de polietileno de alta densidad, espesor de 1.2 cm o 12 mm.
2	- Azul: pescados y mariscos
	- Roja: carne de res, cordero.
	- Amarilla: pollo, pavo.
	- Marrón: carne cocida.
	- Verde: verduras y frutas.
	- Blanco: pastas, quesos, pan.
1	Cocina de acero de 2 pisos
1	Caja organizadora para utensilios de plástico o polietileno de alto impacto
1	Horno microondas
1	Botiquín implementado para el área de cocina

\* Plus que reñan las conexiones técnicas para la preparación de los alimentos.

Nota: la implementación y acondicionamiento para el funcionamiento de la cocina será plenamente de responsabilidad del contratista, en los ambientes que será donado por la entidad.

**ANEXO N° 02**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Cucharon para café insuam a granel
5	Conservadores transparentes de plástico de aprox. 25*30 cm (o pers)
5	Conservadores transparentes de plástico de aprox. 20*30 cm (o pers)
Cantidad necesaria	Parcheros con divisiones para vestuario
Cantidad necesaria	Maidores



**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN**

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

Cantidad necesaria	Recogedores
Cantidad necesaria	Escobillones
Cantidad necesaria	Eroba
Cantidad necesaria	Trapeadores
2	Tarimas de polietileno o plástico

**FILIAL ILO**

**ANEXO N° 01**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
220	Bandejas grandes con antideslizantes (para distribución de alimentos)
230	Tazas de loza o acero inoxidable de 200 cc
230	Platos de loza de entrada
3	*Ollas de acero N° 150
3	*Ollas de acero N° 180
1	*Ollas de acero N° 190
3	*Ollas de acero N° 48
Cantidad necesaria	*Ollas de acero
3	Cuchas industriales de 4 hornillas como mínimo
3	Balones de gas grandes
2	Cacerolas de acero inoxidable N° 60
6	Bowls de acero inoxidable de 10 litros
6	Bowls de acero inoxidable de 5 litros con tapa
6	Jarsa con tapa
2	Sartén de cerámica o acero inoxidable N° 50.
3	Perol de acero inoxidable con tapa N° 58
1	Olla a presión de acero o aluminio de 10 a 12 litros
230	Vaso de vidrio o acero inoxidable 250 cc
230	Platos tendidos de loza (segunda)
230	Platos sopero de loza
230	Juegos de cubiertos acero inoxidable (cuchara, tenedor y cuchillo)
Cantidad necesaria	Cuchara de postre desmontable
230	Dulceras para postre de 150 cc
4	Juego de cucharas, espuñaderas, pilares, cucharas becomas, trinchas de acero inoxidable
5	Escurridor de fideos de acero inoxidable
2	Juego de cuchillos para Chef profesional con base
6	Cuchillos serrucho chico
4	Realladores de acero inoxidable
8	Cuchillos de acero inoxidable para beateros
9	Cuchillos finos de acero
1	Dispensadores de papel toalla
4	Dispensadores de jón líquido
3	Escobillos para lavado de alimentos



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

3	Batidora manual tipo globo de acero inoxidable
6	Bandeja Acero Inox. De 60cmx60cmx7cm
4	Espátulas de acero inoxidable
2	Cuchara de spaghetti
3	Esprimidores de limón de acero inoxidable
5	Peladoras de papa y hornallas de acero inoxidable
2	Prensador grande de papa de acero inoxidable
2	Juego de moldes para servir de arroz (dos medidas diferentes)
5	Contenedores de resacas con tapa tipo pedal de acero inoxidable o polietileno
1	Baldes de agua con tapa de acero inoxidable
2	Juegos de condimenteros grandes de vidrio con tapa
-	Secadores absorbentes cantidad suficiente
2	Bandejas para colocar cubiertos en la mesa de acero inoxidable
2	Alfiler de cuchillas
4	Piezas para alimentos
2	Dispensadores de aceites
8	Cortera portátil para rebanado de: pescado, pollo, carne de res, magrecha, yogur, quesos y otros productos lácteos.
8	Jabas o caja agrícola plegables
6	Jabas o cajas coscheros
1	Termómetro de alimentos
1	Termómetro de refrigeración
2	Kil de medición de clarificación residual
-	Proporciona cantidad suficiente
1	Arreglo organizador de utensilios de 1.60 x 1.5 x 0.60 con divisiones y puertas de acero inoxidable
2	Udadoras de 1.5 - 2.0 litros
1	Balanza con plataforma de 100 kilos
1	Balanza digital granero de alta precisión con plato de 0 a 5kg
2	Juego de tablas: Cocina conca: Especificaciones técnicas: material de polietileno de alta densidad, espesor de 1.2 cm o 12 mm.
	- Azul: picados y maticos
	- Roja: carne de res, cordero.
	- Amarilla: pollo, pavo.
	- Marrón: carne cocida.
1	- Verde: verduras y hortal.
	- Blanca: pastas, quesos, pan.
	Cocche de acero de 2 pisos
1	Caja organizadora para utensilios de plástico o polietileno de alto impacto
1	Horno microondas
1	Botiquín implementado para el área de cocina



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO N° 02

ALMACÉN, VESTIDORES LIMPIEZA Y OTROS: MENAJERÍA, MOBILIARIO Y EQUIPOS	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Cucharon para cada insumo a gran
5	Conservadores transparentes de plástico de aprox. 25*30 cm (tapara)
5	Conservadores transparentes de plástico de aprox. 20*30 cm (tapara)
Cantidad necesaria	
Cantidad necesaria	
Cantidad necesaria	
Cantidad necesaria	
Cantidad necesaria	
Cantidad necesaria	
Cantidad necesaria	
Cantidad necesaria	
2	Tarimas de polietileno o plástico

\*Ellos que reúnan las condiciones técnicas para la preparación de los alimentos.  
Nota: la implementación y acondicionamiento para el funcionamiento de la cocina será plenamente de responsabilidad del contratista, en los ambientes que será donado por la entidad.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO N° 03  
FORMATOS DE SUPERVISIÓN  
ACTA PARA LA VIGILANCIA SANITARIA DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA



FICHA PARA EVALUACIÓN SANITARIA  
DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Nombre del Servicio: \_\_\_\_\_  
Dirección y Distrito: \_\_\_\_\_  
Ubicación de la empresa demandante: \_\_\_\_\_  
Responsable del Servicio de Alimentación: \_\_\_\_\_  
Forma de servicio: \_\_\_\_\_  
N° Manipuladores: \_\_\_\_\_

Plano	Valor	V1	V2	V3	V4
<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>					
Si cumple con el aspecto evaluado se le consignará la totalidad del valor. Si no cumple, se le consignará el valor correspondiente.					
<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA FÍSICA</b>					
1. Ubicación lejos de contaminación y zonas con malos olores.	2				
2. Escasez de los ambientes destinados a los alimentos.	4				
3. Ambientes limpios, bien iluminados y ventilados.	2				
4. Paredes, techos y pisos de materiales fáciles de higienizar y limpiar.	2				
5. Mobiliario de material resistente, en buen estado de conservación y limpieza.	2				
<b>SUB TOTAL I:</b>	<b>12</b>				
<b>DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS</b>					
6. Abastecimiento suficiente de agua segura.	4				
7. Eliminación adecuada de aguas residuales.	4				
8. Balcón bien dispuesto (frente con botas de ingreso y salida) de alimentación desde el exterior.	4				
9. Balcón bien cubierto, limpio, operativo y con implementos para el lavado de manos (agua potable, jabón y esponge para frotar).	4				
10. Ausencia de insectos, de roedores y de otros animales.	4				
<b>SUB TOTAL II:</b>	<b>20</b>				
<b>DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE (PHG)</b>					
<b>RECEPCIÓN</b>					
11. Alimentos de proveedores autorizados.	4				
12. Medio de transporte limpio y adecuado para alimentos.	4				
13. Productos frescos con características de calidad (organolépticas).	4				
14. Alimentos perecibles que mantengan la cadena de frío.	4				
15. Productos empaquetados con registro sanitario y normas de rotulación.	4				
16. Separación sanitaria de alimentos por preservación.	2				
<b>ALMACENAMIENTO</b>					
17. Ambiente limpio, seco, ventilado e iluminado.	4				
18. Alimentos secos sobre estantes o estibas.	4				
19. Aplicar cadena de frío en conservación de alimentos perecibles.	4				
20. Aplicar principio de rotación de stock (PEPS primero en entrar, primero en salir).	4				
<b>PREPARACIÓN</b>					
21. Ambiente de cocina limpia y desinfectada.	2				
22. Agua segura para preparar alimentos (claro residual 0.5 ppm).	4				
23. Se aplica la cadena de frío en la preparación de los alimentos (conservación previa).	4				
24. No existe riesgo de contaminación cruzada (por operaciones, utensilios, manipuleo, etc.).	4				
25. Aplicar cadena de frío en la conservación de alimentos perecibles.	4				
26. Preparaciones calientes se mantienen a temperatura superiores a 70°C.	4				
27. Lavado y desinfección de fregadero y utensilios de lavado entre de consumo directo (estados).	4				



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

NTS N° 173 - 0005/2021/INDESA  
NORMA SANITARIA PARA SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA

SERVICIO DE LOS ALIMENTOS

28. El montaje, vajilla, cubiertos, vasos, deben estar en buen estado de conservación e higiene. Los de material de vidrio o similares, deben estar íntegros.	2				
29. El mobiliario y mobiliario deben estar en buen estado de conservación e higiene.	2				
<b>TRANSPORTE DE ALIMENTOS AL LUGAR DE CONSUMO (no corresponden)</b>					
30. El vehículo debe ser de uso exclusivo para transportar alimentos y debe estar higienizado antes de transportar los alimentos.	4				
31. Los procesos, frecuencias y responsables de la limpieza, higiene y desinfección de los vehículos, deben contemplarse en el programa de higiene y saneamiento del servicio de alimentación (constar con su manual de PHG).	2				
<b>DE LOS MANIPULADORES</b>					
32. Ausencia de signos de enfermedad (febril, tos, estornudos).	4				
33. Usar uniforme: mandil, gorro (que cubra todo el cabello) de color claro y limpio.	2				
34. Manos limpias sin joyas, uñas limpias, cortas y sin esmalte.	4				
35. Aplicar principios de higiene en la manipulación de alimentos.	4				
36. Recibir capacitaciones continuas (al menos una vez al año).	4				
<b>SUB TOTAL III:</b>	<b>22</b>				

PROGRAMA DE HIGIENE Y SANEAMIENTO (PHS)

Prácticas de limpieza y desinfección					
37. Equipos de material froto, desmontables, limpios y desinfectados.	2				
38. Ambiente para la limpieza de distribución de alimentos limpios y de uso exclusivo.	2				
39. Mobiliario y utensilios para distribución de alimentos limpios y desinfectados.	2				
40. El PHG debe considerar la renovación, mantenimiento de equipos y utensilios que asegure el buen funcionamiento y condiciones sanitarias de los mismos (evidenciar en el manual).	4				
<b>Prevención y control de vectores</b>					
41. El PHG, contempla medidas preventivas y de control, químicas, documentadas y supervisadas por el responsable de esta actividad.	2				
42. El establecimiento cuenta con medidas destinadas a evitar el ingreso de insectos, roedores u otras plagas a las áreas de elaboración.	2				
43. Los productos químicos y biológicos se guardan bajo estrictas medidas de seguridad.	2				
<b>SUB TOTAL IV:</b>	<b>16</b>				
<b>TOTAL GENERAL:</b>	<b>140</b>				

<b>PUNTAJE ACUMULADO: TOTAL I + TOTAL II + TOTAL III + TOTAL IV</b>			
<b>&lt; 50%</b>	<b>NO ACEPTABLE</b>	<b>ROJO</b>	<b>CAUFEXACIÓN</b>
<b>50% a 75%</b>	<b>REGULAR</b>	<b>AMARILLO</b>	<b>COLOR DISTINTIVO</b>
<b>&gt; 75%</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>VERDE</b>	<b>FECHA DE VISITA</b>





ANEXO N° 04  
CONTROL DE CALIDAD, HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS  
UNIDAD DE ATENCIÓN NUTRICIONAL EN ÁREA DE PRODUCCIÓN Y COMEDOR UNIVERSITARIO

RESPONSABLE/HORA:	MAÑANA CUMPLIMIENTO	TARDE CUMPLIMIENTO	FECHA: OBSERVACIONES		
<b>I. PREPARACIÓN DEL PERSONAL Y HABITOS DE HIGIENE</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
Personas uniformes claros y limpios					
Personas con gorra, vendicillo o toca en la cabeza					
Personas y sus manos adecuadamente lavadas					
Personas calzados blancos y limpios					
Personas con cabello recogido con cinta, moños sanos, uñas sin esmalte o rotas					
<b>II. MANEJO DE LOS ALIMENTOS</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Han recibido capacitación en los últimos 6 meses sobre manipulación e higiene de alimentos?					
El personal conoce las normas de bioseguridad y manipulación de alimentos					
<b>III. LIMPIEZA DEL SECTOR DE SERVIDOR Y DEL SECTOR LAVADO</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
El sistema de limpieza está en estado de funcionamiento					
Las ventanillas están limpias sin impedir la entrada de luz natural					
Los recipientes bajos y altos se encuentran limpios y conservados					
El lavadero de acero inoxidable se encuentra limpio, libre de residuos alimentarios					
Las lavadoras de platos y platos están limpias, libres de residuos de alimentos					
<b>IV. MANEJO, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE LOS ALIMENTOS</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
Manejo, conservación, almacenamiento y manejo de alimentos se encuentran limpios y secos					
Se realiza desinfección de las vajillas y batedores utilizando lejía, al menos una vez a la semana					
Se realiza desinfección de las reposterías bajas y altas, mopas, paños, utilizando lejía al menos una vez a la semana					
<b>V. GABINETE DE VIDEOS SECOS</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
Los alimentos están en buen estado de conservación					
Los alimentos están clasificados, en envases adecuados y debidamente rotulados					
<b>B. EQUIPO DE CALENTAMIENTO Y COCCIÓN: MICROONDAS, COCINA</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
Los equipos están en óptimas condiciones de conservación y limpieza					
<b>VI. DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
Cuenta con bolsas de polietileno (25 - 30 litros de espesor), compatible al volumen de residuos					
Los residuos sólidos son utilizados en recipientes con sellado adecuado					
Los residuos sólidos son almacenados de acuerdo a su clasificación					
Los residuos para desechos, con tapa accionada con pedal funcionan correctamente y son adecuados					
<b>VII. SEGURIDAD</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
Los cables se encuentran bien aislados (no se encuentran cables pelados, empalmes defectuosos)					
Los accesorios, enchufes e interruptores se encuentran en buen estado					



ANEXO N° 05  
CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS FRESCOS Y SECOS.

REQUISICIÓN		CONTROL DE CALIDAD														OBSERVACIONES
N° TOTAL	NOMBRE DEL ALIMENTO	CANTIDAD TOTAL UNIDADES/ALIMENTO	CANTIDAD TOTAL UNIDADES/ALIMENTO	FECHA DE RECIBIMIENTO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																



1



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	Requisitos:
	<b>EL POSTOR TENDRA QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 y/o 2</b>
	-Promesa de consorcio de ser el caso, con firmas legalizadas, 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
	La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.
	Acreditación:
	Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	Requisitos:
	<b>EL POSTOR TENDRA QUE ACREDITAR PARA: ÍTEM 01 – SEDE MARISCAL NIETO ANEXO 1y2 ÍTEM 02 – FILIAL ILO ANEXO 1y2</b>
	La descripción de cada uno de los equipos requeridos será responsabilidad de los postores, considerándose como equipamiento mínimo según mención en Anexo N° 01,02
	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.
	<b>Importante</b>
	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>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>						
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>						
	Requisitos:						
	<b>PERSONAL CLAVE I</b>						
	Requisitos: EL POSTOR TENDRA QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 y/o 2						
	<table border="1"> <tr> <th>PERSONAL REQUERIDO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th> </tr> <tr> <td>NUTRICIONISTA</td> <td>01</td> <td>TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO Y HABILITADO.</td> </tr> </table>	PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	NUTRICIONISTA	01	TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO Y HABILITADO.
PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA					
NUTRICIONISTA	01	TÍTULO PROFESIONAL, COLEGIADO Y HABILITADO.					
	Acreditación:						

- El TÍTULO PROFESIONAL, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

- Copia simple de Diploma de Colegiatura.
- Copia simple de habilidad profesional, será verificado en la página del SANU, opción conoce a tu nutricionista.

#### Importante

- Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (Nutrición Humana, Nutrición Humana y dietética, Bromatología y Nutrición, Bromatología y Nutrición Humana).
- El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia legalizada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

#### PERSONAL CLAVE II

Requisitos: EL POSTOR TENDRA QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 y/o 2

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA
CHEF O COCINERO	02	TÍTULO TÉCNICO DE GASTRONOMÍA, GESTIÓN Y PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

Acreditación:  
Título de chef o cocinero (se acreditará con la copia del título).

#### B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:  
Requisitos: EL POSTOR TENDRA QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 y/o 2

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	CAPACITACIÓN
Nutricionista	01	Capacitación mínima de 15 horas lectivas en buenas prácticas de manipulación de alimentos y/o programas de higiene y/o saneamiento, almacenamiento y/o control de calidad de los alimentos.

Acreditación:

Se acreditará con la presentación de copias simples de los certificados.

#### B.3.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Requisitos: EL POSTOR TENDRA QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 y/o 2

PERSONAL REQUERIDO	Cantidad	Experiencia
Nutricionista	01	Mínimo de 1 año de experiencia en el cargo, en servicios de alimentación colectiva, como universidades-hospitales-colegios, etc, el cual se computa a partir de la obtención del título profesional.

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 o (ii) constancias o (iii) certificados.



**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**

Personal Requerido	Cantidad	Experiencia
CHEF O COCINERO	02	Experiencia mínima de 03 años

**REQUISITOS: EL POSTOR TENDRA QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 Y/O 2**

**Acreditación:**

Copia simple de contratos, constancias o certificados.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:** EL POSTOR TENDRA QUE ACREDITAR PARA EL ÍTEM 1 Y/O 2

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1'000.000.00 (Un Millón de soles 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes **SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVA, SERVICIOS DE ALIMENTACION EN HOSPITALES, COLEGIOS, UNIVERSIDADES, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.**

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en

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

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

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

caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.  
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

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

CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO

**Importante**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

#### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

#### CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

#### CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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



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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

#### CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

#### CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

**Importante**

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

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

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indocopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.- INDICAR A QUE ÍTEM POSTULA

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :					
MYPE <sup>16</sup>					
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :					
MYPE <sup>18</sup>					
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :					
MYPE <sup>18</sup>					
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :					
MYPE <sup>20</sup>					
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

**ANEXO N° 3**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

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

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

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

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente: **INDICAR EL ÍTEM AL QUE POSTULA**

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 para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

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

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

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

- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

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

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1									
2									
3									
4									

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar el dicha experiencia correspondiente a la matriz en caso que el postor sea sucursal o fue transmitido por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 218-2017/DN "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° 010-2018/DN, "... 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; o la sociedad absorbida, que se extingue producto de la escisión, en tanto la sociedad resultante no sea una sociedad nueva, creada para el efecto, en cuyo caso la experiencia de la sociedad absorbida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluyendo adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[EDIFICIO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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