

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2024-UNF/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
PREPARACION DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL
SEMESTRE ACADEMICO 2024 I-II PARA LOS
ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
FRONTERA, DISTRITO DE SULLANA, PROVINCIA DE
SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
RUC N° : 20526270364
Domicilio legal : AV. SAN HILARION N°101-ZONA DE EXPANSION URBANA DE SULLANA, MARGEN IZQUIERDA ENTRE LA URB. POP. VILLA PERU CANADA, DISTRITO Y PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO PIURA.
Teléfono: : 974986660
Correo electrónico: : ssarango@unf.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE PREPARACION DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL SEMESTRE ACADEMICO 2024 I-II PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, DISTRITO DE SULLANA, PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA**”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora N°053-2024-UNF/PCO de fecha 26 de marzo del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 103 DIAS ACADEMICOS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10 soles (Diez con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación Cuenta N° 00-671-038584 y la entrega se realizará en la Unidad de Abastecimiento de Lunes a Viernes en el horario de 8:00 a 16:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas de OSCE.
- Decreto Supremo 007-98-SA donde aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Normas para el establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectiva (R.S. N° 0019-81-SA/DVM)
- Resolución Ministerial N°591-2008-MINSA que aprueba la "Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano".
- Resolución N° 461-2007-MINSA — Norma sanitaria para el análisis microbiológico de superficies en contacto con alimentos y bebidas.
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA .- DS N° 031-2010-SA, Apruébese el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Resolución Ministerial N.° 683-2014-MINSA, Aprobar la Guía Técnica para la Investigación y Control de Brotes de Enfermedad Transmitida por Alimentos.
- Decreto Legislativo N°1062 Ley de Inocuidad de Alimentos.
- Resolución Ministerial N°066-2015-MINSA que aprueba la "Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano".
- Resolución Ministerial N°624-2015-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria que Establece la Lista de Alimentos de Alto Riesgo (AAR)".
- OTRA NORMATIVA ESPECIAL QUE RIJA EL OBJETO DE CONVOCATORIA

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴

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

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

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

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en*

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. SAN HILARION N°101-ZONA DE EXPANSION URBANA DE SULLANA, MARGEN IZQUIERDA ENTRE LA URB. POP. VILLA PERU CANADA, DISTRITO Y PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO PIURA, Unidad de Abastecimiento de la UNF.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista mensualmente, después de la ejecución del servicio, previa conformidad del equipo de supervisión y control de la preparación y suministro de las raciones alimenticias de la Universidad Nacional de Frontera.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria, la que también estará sujeta a la conformidad del EQUIPO DE SUPERVISION Y CONTROL DE LA PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del EQUIPO DE SUPERVISION Y CONTROL DE LA PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA.

Dicha documentación se debe presentar en AV. SAN HILARION N°101-ZONA DE EXPANSION URBANA DE SULLANA, MARGEN IZQUIERDA ENTRE LA URB. POP. VILLA PERU CANADA, DISTRITO Y PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO PIURA, dirigido al Área de Bienestar de la UNF.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE PREPARACION DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL SEMESTRE ACADEMICO 2024 I-II PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, DISTRITO DE SULLANA, PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA.

1.2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación contribuirá al desarrollo de la educación universitaria beneficiando a estudiantes con rendimiento académico satisfactorio y escasos recursos económicos en el desarrollo de sus diferentes capacidades basadas en los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de acuerdo a la Ley Universitaria 30220, lo cual debe beneficiar a un total de 450 estudiantes.

1.3. ANTECEDENTES

En cumplimiento de las obligaciones asumidas por la UNF, en el año fiscal 2024, tiene la necesidad de contratar los servicios de una empresa con experiencia en el rubro de alimentación para los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario de la UNF.

1.4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

1.4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar a una empresa para concesionar el servicio de alimentación a los estudiantes de la Universidad Nacional de Frontera para los Semestres Académicos 2024 I y 2024 II. Esta deberá estar a cargo de una persona jurídica y/o persona natural con RUC, que cuente con experiencia en el rubro de alimentos a fin de brindar una atención de alimentos en condiciones óptimas de higiene y salubridad, así como buena calidad de alimentos.

1.4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Contribuir al desarrollo de la educación universitaria beneficiando a 450 estudiantes de la Universidad Nacional de Frontera para los Semestres Académicos 2024 I y 2024 II.

1.5. ALCANCE

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

- Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento preparación y servido de raciones.
- Establecer los requisitos operativos y las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en el servicio de alimentación para los estudiantes de la Universidad Nacional de Frontera.
- La vigilancia y seguridad sanitaria alimentaria se sustentará en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos y en los procedimientos de higiene y saneamiento, será ejercida por un profesional en nutrición, contratado por el Contratista del comedor universitario.

- La Universidad Nacional de Frontera ejercerá una vigilancia a través del profesional de nutrición del Servicio del Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
- El servicio debe ser personalizado, eficiente, de calidad e higiene, con una alimentación nutritiva, sana variada, balanceada, inocua y proporcionada, de acuerdo a los requerimientos mínimos y a las necesidades de los estudiantes de la Universidad nacional de Frontera.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y ALIMENTOS

2.1. DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y ALIMENTOS A UTILIZAR:

- Los alimentos deberán gozar de óptimas características físicas y organolépticas (color, olor, sabor y textura). Según Codex Alimentarius (FAO/OMS Normas Alimenticias).
- Los alimentos a usarse para la preparación de las raciones alimenticias y a servirse, serán de calidad garantizada; por lo que deberán ser preparados el mismo día, acorde a las normas de sanidad vigentes, utilizando productos que aseguren una alimentación sana y balanceada.
- Las carnes deben ser preferentemente abastecidos del ámbito local, o en su defecto, garantizar la continuidad de la cadena de frío durante su compra – transporte - uso, además no exceder el almacenamiento de productos congelados, por un periodo mayor de una semana.
- La frecuencia del consumo de carnes semanal será mínimamente de la siguiente manera:

Cárnico (Almuerzo)	Frecuencia
Vacuno o Res (Troceado, picado y molido.)	2 veces por semana
Vísceras (Mondongo, hígado de res, mollejas, pata de res, bofe, corazón, sangre de pollo)	1 vez cada 10 días
Aves (Pollo, gallina, pavita, pavo, pato.)	4 veces por semana
Cerdo	1 vez cada 15 días
Cabrito	1 vez cada 15 días
Pescado (Cabrilla, bonito, cachema, caballa y congrio)	2 veces por semana

- Es necesario aclarar que la semana de servicio consiste en 10 comidas por beneficiario entre desayunos y almuerzos; por lo que la frecuencia de las carnes tiene la sumatoria de 8 por semana quedando para dos desayunos, se debe incluir otro tipo de proteína de origen animal como, por ejemplo: Huevo (Torrejas, huevo cocido, tortilla c/ verduras, etc.), atún en trozos o filete.
- Esta frecuencia puede variar si se presenta escases de los mismos u otras condiciones, previa comunicación al profesional en Nutrición de la UNF.
- Los refrescos, jugos y postres se deben preparar de frutas naturales de temporada.
- Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite vegetal envasado, de marcas reconocidas. Limitar la frecuencia de frituras máximo 2 veces por semana que incluye desayuno y almuerzo.

- Los productos y derivados lácteos, deben ser de marca reconocida, encontrarse en óptimas condiciones de salubridad y de uso, los cuales pueden ser verificados y comprobados con muestreo aleatorio en un laboratorio de la UNF.
- El arroz, las menestras y demás productos secos (abarrotes), destinados a la elaboración de las preparaciones, deberán ser de marca reconocida, encontrarse en óptimas condiciones sanitarias y de uso, con fechas de vencimiento claras y legibles.
- Los vegetales, tubérculos y frutas deben de mostrarse en adecuadas condiciones de uso, ser frescas y de estación.

2.2. CONTROL DE PRODUCTOS A UTILIZAR:

- No deberán utilizarse productos con envases deteriorados, sin rotulados, sin registro sanitario vigente, con fecha de vencimiento expirada, contaminados físicamente por cuerpos extraños como piedras, pajas, insectos u otros, envases hinchados, oxidados, abollados, rotos o rajados, que presenten signos de adulteración o alteración.
- El contratista debe mantener un registro diario actualizado de todos los alimentos almacenados y de los que ingresen a las instalaciones. Dicho registro será verificado por el personal de Nutrición de la UNF.
- Los productos a utilizar deberán mostrar las características de calidad y sanidad establecidas en el reglamento sanitario de alimentos y podrán adquirirse directamente de los centros de producción y/o comercialización y/o a través de proveedores debidamente registrados por el Ministerio de Salud.
- El profesional en Nutrición del Servicio de Comedor Universitario de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNF verificará mediante inspecciones inopinadas los productos recepcionados en el almacén del Contratista. De existir observaciones, deberán ser registradas de manera inmediata por el profesional en Nutrición de la UNF, en un acta que además debe ser suscrita por un representante de El Contratista, asimismo se le otorgará un plazo de 01 día calendario (por ser un servicio de alimentación) para que subsane las observaciones evidenciadas. Dichos actos deben ser informados a la Dirección General de Administración para las acciones que corresponda según Ley.

2.3. MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS A UTILIZAR:

Los productos se conservarán según sus características propias o las recomendadas por el productor, considérese: Refrigerados, congelados, secos, frescos y tubérculos.

CARNES	Todos los productos cárnicos y derivados, que se utilicen deberán proceder de centros de beneficio y camales autorizados, deben de ser frescos o congelados y de buena calidad, se transportarán en recipientes de material inoxidable, los que estarán en buenas condiciones de conservación e higiene.	
	HIDROBIOLÓGICOS	Las carnes de pescado y otros productos hidrobiológicos, deberán proceder de centros de expendio autorizados para el suministro. Deberán mantenerse en cadena de frío que garantice su inocuidad. Temperaturas de refrigeración y congelación, según corresponda. Se transportará en depósitos de material inoxidable de fácil limpieza. Se deberán mantener en frío a fin de evitar su alteración.
		Carne dura a la presión de los dedos, agallas de color rojo vivo, ojos brillantes y saltones,

	PESCADO	escamas bien adheridas, vientre sin abultamiento.
VISCERAS FRESCAS	HIGADO	Superficie lisa, brillante, color pardo claro, consistencia algo clara y elástica.
	MONDONGO	Debe ser fresco, debidamente procesado, de color parejo, sin manchas, presentación en bolsas de polietileno en correctas condiciones de higiene, presentando en el momento de la recepción una temperatura no mayor de 5° C.
	CORAZON	Debe ser fresco, superficie lisa, brillante, de color parejo, sin manchas, presentación en bolsas de polietileno en correctas condiciones de higiene.
	MOLLEJAS	Mollejas limpias y frescas de pollo, sin mucosas glandular, olor sui generis, color propio del producto, sin manchas o deformidades, presentación en bolsas de polietileno en correctas condiciones de higiene.
	PATA DE RES	Contextura fresca, olor sui generis, color propio del producto, sin manchas o deformidades, presentación en bolsas de polietileno en correctas condiciones de higiene.
	SANGRE	Consistencia fresca, sin olor anormal, olor sui generis, color propio del producto "rojo escarlata", sin restos de productos desconocidos, presentación en bolsas de polietileno en correctas condiciones de higiene.
HUEVOS FRESCOS	Deberán estar debidamente envasados, con la fecha de consumo impresa, lavados y desinfectados. Se evaluará que el peso unitario: de 65 a 70 g/unidad, preferentemente, estar frescos, con olor y sabor característicos. El cascarón sin defectos, sin roturas ni rajaduras, libres de sustancias tóxicas. Almacenamiento y tiempo de duración: A temperatura ambiente: 7 días y en refrigeración de 0°C a 5°C: 15 días.	
LECHE FRESCA Y DERIVADOS	Deben presentar: Olor suave y agradable, color blanco opaco, sabor sui géneris. La etiqueta deberá contener obligatoriamente la siguiente información: Registro sanitario, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes empleados, peso neto. Cualquier otra información establecida de acuerdo a los reglamentos sanitarios aplicables.	
HORTALIZAS Y FRUTAS	Adecuado estado de madurez, sin llegar a la licuefacción de sus tallos y hojas. Ausencia de plagas o insectos. Estar limpios, no mostrar residuos de barro en la superficie.	
RAÍCES Y TUBÉRCULOS	Adecuado estado de madurez, no contener parásitos internos o externos, limpios, sin residuos de barro en su superficie, sin residuos de pesticidas.	
CEREALES Y DERIVADOS	Deben estar sanos y limpios, aceptándose un máximo de 3% de granos deteriorados por kilogramo, en el caso de ser envasados deberán estar provistos de una etiqueta o rótulo perfectamente adheridos al envase con la siguiente información: Registro sanitario, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, Condiciones de conservación, ingredientes empleados, peso neto, cualquier otra información establecida de acuerdo a los reglamentos sanitarios aplicables.	

PRODUCTOS ENLATADOS	Deben estar previstos de una etiqueta o rótulo perfectamente adheridos al envase con la siguiente información: Registro sanitario, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes empleados, peso neto, no presentar abolladuras u otra deformación externa en lata. Cualquier otra información establecida de acuerdo a los reglamentos sanitarios aplicables.
EMBUTIDOS	Características organolépticas: Olor y sabor característicos, color uniforme, sin manchas, la etiqueta deberá contener obligatoriamente la siguiente información: Registro sanitario, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, Condiciones de conservación, ingredientes empleados, peso neto. Cualquier otra información establecida de acuerdo a los reglamentos sanitarios aplicables.
CONDIMENTOS	Las especies deben estar sanas, limpias y genuinas, deben contener la totalidad de los principios activos que le son propios, estar privadas de materias inertes o extrañas como arena y material terroso y de partes de la misma planta que no poseen calidades de condimento como lo pueden ser, a veces tallo peciolos, pedúnculos o cáscaras. No estar alteradas, atacadas por bacterias, hongos, levaduras, insectos, parásitos y sus formas evolutivas, no estar en mal estado de conservación o higiene. Se deben conservar en envases debidamente higienizados y rotulados (con fecha de transvase visible). La etiqueta deberá contener obligatoriamente la siguiente información: Registro sanitario, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes empleados, peso neto, cualquier otra información establecida de acuerdo a los reglamentos sanitarios aplicables.

2.4. PROGRAMACIÓN DE MENÚS:

Según las recomendaciones de la FAO/OMS/ONU los valores calóricos proteicos y de grasa de acuerdo con la actividad física e intelectual de un estudiante universitario en promedio va desde los 2700 a 2900 calorías durante un día, los cuales se distribuyen en tres: Desayuno, almuerzo y cena.

La programación de los menús se realizará de la siguiente manera: El profesional en Nutrición del Contratista entregará una programación mensual de alimentación; con una anticipación de dos semanas para ser revisada, ajustada y aprobada para su ejecución por el profesional en Nutrición del Servicio del Comedor Universitario de la UNF.

Las raciones por día deben ser balanceadas de acuerdo al siguiente detalle: Requerimiento Calórico Diario: 2700 cal. A 2900 cal.

DISTRIBUCIÓN POR TIEMPO DE ALIMENTACIÓN

TIEMPO	PORCENTAJE	CALORIAS APROX
DESAYUNO	30%	870 Cal.
ALMUERZO	50%	1450 Cal.

DISTRIBUCION DE MACRONUTRIENTES

NUTRIENTES	V.C.T. (%)	OBSERVACIONES
PROTEINAS	15-20%	70% de Alto Valor Biológico
GRASAS	25-30%	No más de 10% de grasa saturada.
CARBOHIDRATOS	50-60%	Sólo un 10% de Carbohidratos simples.

Cantidad de alimentos a servirse por ración diaria, según programación de menús

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

CUADRO 1

DESAYUNO: Peso establecido en crudo.

Producto	Ración	Tipo de preparaciones
Carne aves/pollo, pavo, pavita, pato.	120 g.	Segundos, pura pulpa
Carne roja/res, cordero, cerdo	120 g.	Segundo
Pescado	120 g	Segundo
Menudencia/ res: panza, corazón	60 g.	Segundo
Menudencia/ res: res o cordero: Hígado	80 g.	Segundos
Queso	40 g.	Relleno de pan
Leche fresca o evaporada	250 cc	Con cereales (bebida)
Huevo	Unidad / 60 g.	Relleno de pan o solo
Arroz blanco	100 g.	Segundos
Cereal procesado/ fideos, maíz	150 g.	Segundos
Cereal transformado: Hojuelas, harina, grano entero y limpio.	20 g.	Espesante de bebidas
Quinua	30 g.	Bebida
Soya	30 g.	Bebida
Tubérculos: Papa, yuca, camote	120 g.	Segundos
Frutas Variedad mixta	150 g.	Jugos
Frutas Plátano, manzana piña	60 g.	Con cereal (bebida)
Manjar blanco, mermelada, mantequilla	10 - 15 g.	Relleno de pan
Palta	25 g.	Relleno de pan
Aceitunas	25 g.	Relleno de pan
Yogurt	250 ml.	Bebida
Carne aves/pollo, pavo, pavita, pato.	30 g.	Relleno de Pan
Atún en trozos / filete	30 g.	Relleno de Pan

CUADRO 2

ALMUERZO: Peso establecido en crudo.

Producto	Ración	Tipo de preparaciones
Aves/pollo, pavo, pato, pierna con encuentro, ala con pechuga.	150 g. (Sin hueso) 180 g. (Con hueso)	Guisos, estofado, asado, milanesa pura pulpa, etc.
Aves/pollo, pavo, pato	70 g. (Sin hueso)	Con menestras, entradas y en sopas.
Menudencia ave/ hígado, mollejas, cuello	70 g.	Sopas
Carne roja/ res, cordero, cerdo. Tapa, lomo.	150 g.	Guisos, estofados, asado, bistec
Carne roja/ res, cordero, cerdo (Malaya, paleta, tapa, costilla)	70 g. (Sin hueso)	Con menestras, sopas
Menudencia res: hígado	120 g.	Guisos, asado, bistec
Pescado	120 g. (Sin hueso) 150 g. (Con Hueso)	Frito, sudado, adobado, escabeche sin cabeza.
Arroz blanco	150 g.	Grano entero
Queso: fresco, parmesano u otro	25 g.	Sopas, entradas
Leche evaporada entera	30 ml.	Sopas, entradas
Huevo	40 g.	Sopas, entradas, decoraciones, salsas
Menestras secas. Todas las variedades	60 gr.	Guiso solo o con tubérculos
Cereal procesado/ fideos, harina, sémola	15 g – 20 g.	Para espesar sopas
Fideos, tallarín	100 g.	Segundo con o sin tubérculo
Tubérculos: papa, yuca, olluco	100 g- 120 g.	Picado en segundos y sopas
Tubérculos: papa, yuca, camote	120 g- 150 g.	En ración acompañando segundos y sopas
Verduras varias	25 g- 30 g.	Sopas y segundos
Verduras varias	50 g- 60 g.	Ensaladas
Flan, gelatinas	30 g.	Postres
Azúcar rubia	10 g.	Endulzar refrescos y postres
Frutas variadas	120 - 150 g.	De primera calidad enteras, limpias listas para su consumo.
Aceite vegetal	10 ml.	Ensaladas y aderezos
Postre preparado	200 ml.	Fruta natural
Ensalada de fruta	150 g	Combinación de por lo menos 3 frutas frescas.

Composición según tiempos de comida:

DESAYUNO

DETALLE	RACION	UNIDAD	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Jugo de frutas	1	280 cc	Diario	
Ensalada de frutas	1	150 gr	1 vez / semana	
Bebida caliente	1	350 cc	Diario	
Leche	1	250 cc	1 vez / semana	
Yogurt	1	250 cc	1 vez / 15 días	
Huevos	1	02 Unidades	1 vez / semana	
Complemento del pan	2		Diario	Pollo deshilachado, filete cocido, salteados, milanesa, atún en filete o trozos, entre otros.
Pan	2	35 g	Diario	
Plato de fondo	1	Según Cuadro 1	veces / semana	Guisos, encebollados, saltaditos, chaufa, tamales, juanes, humitas, plátanos sancochados con huevo, entre otros similares.

ALMUERZO

DETALLE	RACION	UNIDAD	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Entrada	0.5		2 veces / semana	(Papa a la huancaína, ceviche, ocopa entre otros)
Sopa	0.5	280 cc	3 veces / semana	
Fondo	1		Diario	
Ensalada	1	30 g	2 veces / semana	
Postre	0.5	130 g	2 v/semana	
Fruta	0.5	80 g	3v/semana	
Refresco de Fruta	1	300 cc	Diario	

- Al utilizar fruta de estación, esta no deberá repetirse más de dos veces por semana. Se recomienda que los refrescos de fruta natural, deberán permanecer refrigerados, de acuerdo a la temporada.
- En el caso de preparaciones con productos cárnicos molidos o micados el procedimiento debe realizarse en las instalaciones del Servicio de Comedor Universitario.

Nota: En caso se modifique la programación de menú y la frecuencia cárnica esto se debe realizar con 24 horas previas mediante una solicitud escrita al Servicio de Comedor Universitario. Será potestad del Servicio de Comedor Universitario la aprobación del cambio.

Alimentos de uso diario en los aderezos:

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

De los insumos e ingredientes:

- Todos los productos para la preparación de los alimentos deberán proceder de fuentes de abastecimientos formales, lo que será demostrado con los respectivos comprobantes de pago (original y copia).
- El uso de grasas y aceites deberán ser 100% vegetal, contenidos en sus envases originales de fábrica. Los que se utilizarán una sola vez.
- El Contratista deberá comunicar al profesional en Nutrición los días de ingreso de los productos frescos, secos y productos cárnicos. Los días de ingreso deben ser dentro de la semana y en horas laborales de la institución que no interfiera con el horario de atención a los beneficiarios del comedor universitario.
- Se cumplirán con adecuadas actividades de preparaciones previas: descongelado, lavado desinfección de hortalizas y productos cárnicos, deshojado de verdura y los que se consideren necesarios.

MENUS ESPECIALES

MENUS ESPECIALES EN DIAS FESTIVOS ANUALES

EVENTOS GASTRONOMICOS

El Contratista preparará platos especiales para la atención de los eventos que se requieran según las fechas establecidas en estas bases, cuyos eventos serán parte de la atención sin facturación adicional y se realizarán en coordinación con la Nutricionista y Administración del Contratista:

CELEBRACION	SERVICIO	FECHA	TIPO DE ALIMENTACION
			ALMUERZO
Aniversario de Sullana	Menú especial	04 Noviembre	X
Navidad	Menú especial	20 Diciembre	X

El menú especial, estará compuesto por:

- 01 entrada.
- 01 opción de fondo con 180 g (pulpa) o 250 g (con hueso). Peso crudo.

- Guarniciones: presentarán 02 opciones de guarniciones que acompañarán los fondos.
- Ensalada fresca, al menos 30 g.
- 02 opciones de postre.
- Bebida gaseosa y/o refresco.

El menú será aprobado por la nutricionista del Servicio del Comedor Universitario de la UNF.

Entre las preparaciones ofrecidas podrá considerarse: Pollo tipo brasa, parrillada, preparaciones regionales, según la festividad.

Además, el Contratista deberá brindar un "ALMUERZO NAVIDEÑO" para los 450 estudiantes beneficiarios, será fuera de la fecha del calendario académico, previa coordinación con el Nutricionista del Servicio de Comedor Universitario (*)

(*) Dicha Actividad no será facturada.

EL CONTRATISTA deberá preparar dietas especiales en el desayuno y almuerzo, para los estudiantes que lo requieran por razones de salud. La Nutricionista de la UNF alcanzará al Contratista la relación de estudiantes que requieren dieta, con 24 horas de anticipación, previa evaluación de la indicación del médico de la UNF o externo.

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

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

3. CONDICIONES DE OPERACIÓN

3.1. ALMACENAMIENTO:

Tanto los alimentos perecederos, como los no perecederos, deberán mantenerse en condiciones de almacenamiento que garantice su inocuidad y óptimas condiciones para la preparación de las raciones alimenticias.

3.2. MANTENIMIENTO DE CARNES:

Todas las carnes y menudencias que se utilicen deberán proceder de centros de beneficio y canales autorizados. Las carnes de pescado y otros productos hidrobiológicos, deberán proceder de centros de expendio autorizados para el suministro y deberán mantenerse en cadena de frío que garantice su inocuidad.

3.3. PROTECCIÓN Y TRANSPORTE DE ALIMENTOS DE ALIMENTOS:

Todos los alimentos deben protegerse en congelador, refrigerador cerrado, tapas acrílicas, según corresponda.

Los alimentos que correspondan ser trasladados a la UNF, serán transportados por el Contratista, de manera tal que se garantice la calidad sanitaria e inocuidad. De acuerdo al tipo de alimentos que se deba transportar, deberá observarse lo siguiente:

Proveer de los medios suficientes para proteger los alimentos de los efectos del calor, la humedad, la sequedad o cualquier otro efecto indeseable.

No transportar con otro tipo de productos que puedan contaminarlos.

Acondicionarlos para garantizar la cadena de frío cuando los alimentos así lo requieran.

El profesional en Nutrición del Servicio del Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario de la UNF verificará diariamente el transporte de los alimentos, adquiridos por El Ccesionario. De existir observaciones, deberán ser registradas de manera inmediata en un acta, por el personal de Nutrición del Servicio del Comedor Universitario de la UNF, el mismo que debe ser firmado por un representante del Contratista, asimismo se le otorgará un plazo de 01 día calendario para que subsane estas observaciones. Dichos actos deben ser

informados a la Dirección General de Administración para las acciones que corresponda según Ley.

3.4. PARÁMETROS DE CALIDAD:

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

3.5. CONTROL DE CALIDAD:

El Equipo de Supervisión y Control de la Preparación y Suministro de las Raciones Alimenticias de la UNF, llevará a cabo inspecciones hacia EL CONSESIONARIO, a fin de poder medir su "Sistema de Gestión" y las desviaciones. Dichas inspecciones serán INOPINADAS e INADVERTIDAS.

Las inspecciones se realizan según la normativa vigente y se realizarán controles de higiene y salud ocupacional, recepción de insumos, control de temperatura de alimentos, etc.

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

La prestación del servicio, debe cumplir con lo establecido en las siguientes normas:

- D.S. 007 – 98 Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- RS. 0019 Norma Establecimientos y funcionamiento de servicios colectivos.
- RM. 591-2008 MINSA Norma sanitaria de criterios microbiológicos.
- RM. 461-2007 MINSA Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en Contacto con Alimentos y Bebidas.
- DS. 031-2010/SA Reglamento de la Calidad del Agua para consumo humano.
- RM 683-2014/ MINSA Guía Técnica para la investigación y control de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos.
- DL 1062 Que aprueba la inocuidad de los Alimentos.
- RM 822-2018 MINSA. Norma Sanitaria para Restaurantes y afines.
- Lista de desinfectantes nacionales e importados Ministerio de Salud (DIGESA)
- RM-N° 208-2020/PRODUCE, "Protocolo Sanitario de Operación ante el Covid-19 para restaurantes y servicios afines en la moralidad de atención en salón"

Además

- Código civil.
- Tablas Peruanas de Composición de Alimentos del INS. Procedimiento para el Diseño y Validación de Recetas Nutricionales del CENAN.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 001-2018-CO-UNF, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- Decreto Supremo N°006-2016-MINAGRI. Decreto Supremo que modifica y complementa normas del Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria, aprobado por Decreto Supremo N°004-2011-AG.

5. REQUISITOS, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS DEL PROVEEDOR:

5.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Persona natural o jurídica perteneciente al rubro objeto de la contratación.
- RNP vigente.
- Debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,059,100.00 (TRES MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL CIEN CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.
- No estar inhabilitado por OSCE para participar en contrataciones de bienes y/o servicios.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alimentación en entidades públicas y/o privadas.

5.2. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

5.22 Del Personal:

- El contratista es responsable del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Universidad Nacional de Frontera.
- En caso de reemplazo del personal, el Contratista solicitará a la Dirección de Bienestar Universitario por escrito con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación; el nuevo personal, que deberá contar con la misma o mayor capacidad técnica y profesional del personal a reemplazar. Dicho reemplazo debe ser autorizado por el titular de la Entidad.
- El contratista es responsable del pago de las remuneraciones, de acuerdo a las normas laborales vigentes, de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por concepto de leyes sociales, beneficios sociales, indemnizaciones por tiempos de servicios, tributos y otros que correspondan.
- A la Universidad Nacional de Frontera no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidente, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de El Contratista, que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato, por acción o como consecuencia del mismo.
- Todo el personal de El Contratista, deberán contar con su respectivo carné de sanidad obligatorio vigente al inicio de la ejecución del servicio que incluya despistaje de tuberculosis y parasitosis; otorgado por la institución correspondiente. Así mismo deberán portar sus documentos personales.

5.3. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL LOCAL Y DE LOS EQUIPOS:

- La limpieza del local donde se prestará el servicio será de entera y exclusiva responsabilidad del Contratista, garantizando la eliminación diaria de los desechos y basura fuera de las instalaciones del comedor, en horas adecuadas, de manera de no interrumpir las funciones propias del servicio.
- Del mismo modo, los desechos deberán estar contenidos en depósitos adecuados con tapa conteniendo bolsas grandes de polietileno, para evitar la proliferación de vectores.
- El contratista deberá fumigar cada 2 meses los ambientes cedidos por la UNF, debiendo asumir el costo de dicha actividad. La fumigación deberá acreditarse con el certificado correspondiente, autorizado por el Ministerio de Salud, debiendo comunicar su ejecución a la Dirección de Bienestar Universitario. Dicha fumigación debe realizarse los días sábado o domingo para no afectar las actividades académicas de los estudiantes.
- El Contratista deberá desechar los Residuos Sólidos, en el uso de su actividad diaria, en sus propios depósitos, de acuerdo al tipo de residuo. El contratista es responsable de evacuar diariamente los residuos sólidos para su eliminación en lugares autorizados por la autoridad competente, con el fin de evitar la contaminación del medio ambiente, fundamentado que somos una Institución Educativa.
- Existe la responsabilidad civil respecto del daño probado, que pudiera sufrir cualquier persona, luego de consumir un producto con deficiencia en cuanto a la calidad, así como a consecuencia de un siniestro por incendio y/o explosión, lo cual será de exclusiva responsabilidad del Contratista.

5.4. DE LA DOTACIÓN DE AGUA POTABLE:

El Contratista es responsable de la dotación de agua potable apta para la preparación de raciones alimenticias, cuando esta no se encuentre disponible en la Universidad.

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

5.5.1 EQUIPAMIENTO

EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDAD
Tachos de residuos de 75.5cm de alto x 40.5cm de diámetro, con tapa vaivén de color marrón para residuos orgánicos (2 unidades), verde para vidrio (1 unidades) y negro residuos generales (2 unidades.)	5
Contenedor de basura 120 LTS	2
Ventiladores industriales	3
Recipiente de acero inoxidable para reposición de Jugos y Bebidas calientes en desayunos.	2
Mallas protectoras de alimentos en distribución de línea caliente 2 x 2	8

MENAJE	CANTIDAD
Tazas de loza 350 ml.	450
Vasos de loza 280 ml.	450
Gamelas de loza	450
Soperos de loza	450

CUBIERTOS HOTELEROS	CANTIDAD
Cucharas	450
Cucharitas	450
Cuchillos	450
Tenedores	450

UTENSILIOS DE COMEDOR	CANTIDAD
Salero	50
Servilletero	50
Azucarero de acero inoxidable	20

- Presentar los utensilios necesarios para la preparación de alimentos: ollas, sartenes, fuentes de acero inoxidable, cuchillos, jarras, tanques de agua, etc.; nuevos o en óptimas condiciones.

Los equipos fijos y móviles que están en contacto con los alimentos deberán ser de acero inoxidable u otro material inocuo, resistente, in adsorbente, que no transmita sustancias tóxicas u olores desagradables a los alimentos y sea fácil de limpiar y desinfectar.

Se levantará un Acta de Instalación un (1) día antes del inicio de la ejecución del servicio de preparación de raciones alimenticias; el material de vajilla debe estar completo sin existir faltantes se levantará un Acta de Instalación antes de iniciar el Suministro de raciones alimenticias; y la parte técnica, el profesional en Nutrición del Servicio de Comedor Universitario de la UNF evaluará que todo el equipamiento se encuentre completo. Asimismo, verificará el buen estado de este equipamiento cada quincena de mes.

El contratista deberá contar con un botiquín de primeros auxilios y 2 extintores, uno de espuma y otro de CO₂, DE 12 Kl. c/u.

5.5.2 EQUIPAMIENTO RECURSOS PROVISTOS POR LA UNF

EQUIPOS INDUSTRIALES	CANTIDAD
Cambro coche transportador de alimentos	3
Coche porta gamelas	3
Escritorio de melanina marrón	2
Tavola caliente en acero inoxidable	2
Cocina industrial de 3 hornillas de acero inoxidable	2
Cámara frigorífica (equipos de frio)	2
Refrigerador Industrial	2
Mesa de Trabajo en Acero Inoxidable	3
Balanza de 30 kg.	1
Sillas fijas de metal	172
Mesas de metal y melamina	60
Módulos de melamina	6
Estante de metal	7
Lavaderos de metal para mano acondicionado para el pie	4
Duchas de prelavado	2
Repisas de metal	15
Módulos de acero inoxidable para el lavado	11

Estos equipos serán entregados al contratista en óptimas condiciones mediante la suscripción de un Acta, al finalizar el servicio deben ser devueltos por el contratista lo cual será verificado por el personal técnico de la UNF.

5.6. UNIFORME DEL PERSONAL:

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

5.6.1. Descripción de las prendas tanto para varón y mujer

- Cofia y turbante o gorra de tela color blanco que cubra todo el cabello, para quienes manipulan, sirven alimentos o laboran en el área de cocina.
- Blusa, camisa o chaqueta color blanco
- Pantalón de color blanco.
- Delantal color blanco de material lavable para las operaciones preliminares a la atención del servicio
- Delantal de color blanco de tela para la atención.
- Botas de jebe color blanco con planta antideslizante.
- Guantes de látex o nitrilo para quienes manipulan, sirven alimentos o laboran en el área de cocina.
- Mascarilla de color blanco. para quienes manipulan, sirven alimentos o laboran en el área de cocina.

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

Deberá tenerse en consideración lo siguiente:

- a. En cuanto a la higiene personal, se exigirá que los empleados de El Contratista mantengan el cabello dentro de la cofia y posterior cubra con una gorra, deberán llevar uñas cortas, limpias, sin esmalte y sin presencia de ninguna herida. Las mujeres deben utilizar maquillaje discreto y los hombres deben estar bien afeitados y cabello bien corto.
- b. No se permitirá el uso de alhajas, aretes, relojes, pulseras, celulares MP3 y otros similares en el personal durante la manipulación de alimentos y toda la prestación del servicio.
- c. El personal deberá utilizar secadores, paños de limpieza de color blanco limpios y se mantendrán en solución de cloro y agua caliente cada vez que sea necesario.
- d. El personal de servicio del comedor, debe mantener limpio todos los ambientes (incluidos los servicios higiénicos), para así evitar la proliferación de vectores y por ende la contaminación ambiental.
- e. El personal del contratista deberá observar las siguientes normas de conducta: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y confiabilidad respeto y cortesía.

6. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. LUGAR DE SUMINISTRO DE LOS ALIMENTOS:

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

6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN, OPORTUNIDAD Y HORARIOS DE SUMINISTRO:

EL SUMINISTRO DE LAS RACIONES alimenticias será ejecutado a partir de la suscripción del contrato. 103 días académicos, según Calendario Académico 2024 (sin considerar exámenes finales, vacaciones, feriados locales, regionales, nacionales).

La atención deberá ser de lunes a viernes a partir de las 6:30 am a 9.30 am el desayuno y, de 12:00 pm hasta las 14:30 pm el almuerzo, salvo situaciones extraordinarias previamente autorizadas por el área usuaria.

6.3. CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

- 250 Desayunos entrega para consumo en el comedor y 200 desayunos entrega (en descartables biodegradables).
- 450 Almuerzos para consumo en el comedor.

7. CONDICIONES Y ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

7.1. CONFORMIDAD: Estará sujeta a la conformidad de los miembros técnico – administrativos que conforman el Equipo de Supervisión y Control de la Preparación y Suministro de las Raciones Alimenticias de la UNF.

7.2. FORMA DE PAGO: La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista mensualmente, después de la ejecución del servicio, previa conformidad del Equipo de Supervisión y Control de la Preparación y Suministro de las Raciones Alimenticias de la UNF

7.3. CALENDARIO ACADÉMICO: Dicho requerimiento se realiza en base al Calendario Académico 2024.

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

7.5. CASO FORTUITO: En caso de presentarse situaciones extraordinarias por **caso fortuito o**

de fuerza mayor que obligue a la suspensión del suministro de raciones alimenticias, la Entidad no asumirá el pago de raciones alimenticias no suministradas.

7.6. NO RECEPCIÓN: La UNF, no está obligada a recibir las raciones alimenticias, fuera de las fechas u horarios establecidos para el desarrollo de sus actividades académicas. De darse el caso se aplicará la penalidad correspondiente.

7.7. RESPONSABLES DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS: La verificación de cantidades y calidad de las raciones alimenticias a ser suministradas por el CONTRATISTA, así como la constatación del cumplimiento de las condiciones establecidas, y el contrato que se genere, estará a cargo de:

- Representante de la Dirección de Bienestar Universitario
- Representante de la Vicepresidencia Académica.
- Representante técnico (nutricionista) de la UNF.

Quienes deberán suscribir la correspondiente Acta de Recepción y Conformidad.

El Contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

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

7.8. ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD: Es el documento que levantarán los responsables del control y supervisión de la preparación y suministro de las raciones alimenticias, en la cual deben consignarse todas las referencias necesarias sobre el acto, indicando el número de orden de servicio, fecha y lugar de recepción, cantidades, tipo de ración (almuerzo o desayuno), contenido, etc.

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

7.10. PERMANENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO: El personal del contratista debe permanecer desde el inicio del contrato hasta la finalización del contrato. "El procedimiento será el normado para las contrataciones del Estado".

7.11. COORDINADOR PERMANENTE: El contratista deberá designar a un personal (coordinador) permanente para las coordinaciones diarias con el Equipo de Supervisión y Control de la Preparación y Suministro de las Raciones Alimenticias de la UNF.

7.12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: La Contratación para el servicio a ejecutar es a Precio Unitario. CONSUMO

7.13. PENALIDADES APLICABLES: Según el art. 162º del RLCE; en caso de retraso injustificado del proveedor o contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato. la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. la penalidad se

aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde **F** tiene los siguientes valores:

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

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

PENALIDAD N°	INFRACCION	PENALIDAD
1	No cumplir con el peso de los componentes del menú. Estos productos deberán tener peso mínimo de acuerdo a la tabla de cantidad de alimentos a servirse por ración diaria precisando en el punto "Cantidad de alimentos a servirse por ración diaria, según programación de menús".	5% monto facturado
2	No cumplir con la preparación de menús aprobados por el profesional de Nutrición del Servicio de Comedor Universitario de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNF	5% monto facturado
3	No cumplir con el número de raciones por día propuestas en el TDR.	5% monto facturado por día, por la ración no servida
4	No encontrar al representante (Administrador) designado por el contratista para la verificación del cumplimiento del contrato por parte del Contratista.	2% monto facturado
5	El trabajador no cuenta con carnet sanitario vigente.	5% monto facturado
6	No contar con el uniforme establecido en el TDR.	3% monto facturado
7	No contar con la cantidad del personal solicitado durante el día.	3% monto facturado
8	No contar con botiquín de primeros auxilios.	2% monto facturado
9	No contar con los extintores requeridos.	2% monto facturado
10	Paralizar parcial o totalmente la preparación y atención con alimentos en cualquiera de los horarios de atención, sin previa autorización de la DBU a excepción de los casos donde haya corte de energía eléctrica o del servicio de agua potable y otras causas debidamente justificadas.	10% monto facturado
11	En caso de que los alimentos presenten alteraciones físicas, químicas, microbiológicas, organolépticas comprobadas.	5% monto facturado
12	No cumplir con el gramaje establecido en las raciones.	5% monto facturado
13	Por demora en la apertura del servicio en el horario establecido.	3% monto facturado

14	No permitir la supervisión y/o verificación al Equipo de Supervisión y Control de la Preparación y Suministro de las Raciones Alimenticias de la UNF .	5% monto facturado
----	--	--------------------

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

7.15. CONFIDENCIALIDAD:

- a) El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por está, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.
- b) El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c) La Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos

requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

- d) El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

8. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PERSONAL:

Personal Requerido:

- 01 Gerente o administrador (A tiempo completo).
- 01 Maestro de cocina o Chef (A tiempo completo).
- 04 Ayudantes de cocina (A tiempo completo).
- 04 Mozos (A tiempo completo).
- 04 ayudante de lavado de servicio (A tiempo completo).
- 04 auxiliares de limpieza (A tiempo completo).
- 01 nutricionista (Visitas semanales).

8.1.1. PERFIL DEL GERENTE Y/O ADMINISTRADOR:

Título profesional universitario y/o técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

Experiencia mínima de 2 años en el cargo de gerente y/o administrador de empresas dedicadas a la preparación de servicio de alimentación y/o servicio de restaurantes.

Acreditación:

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

Capacitación mínima de 30 horas en manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación, o capacitaciones a fines.

Acreditación:

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

Carnet Sanitario Vigente emitido por un Establecimiento de Salud del Ministerio de Salud, Certificado Médico, Certificado de no tener Antecedentes penales ni policiales.

Documentos que serán presentados para la suscripción de contrato.

8.1.2. PERFIL DEL MAESTRO DE COCINA O CHEF:

Técnico en Cocina y/o Gastronomía y/o Chef.

Acreditación:

El Grado de Bachiller o Título Universitario o Técnico, certificado, será verificado, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

Experiencia mínima de 2 años (después de obtenido el título técnico) como maestro de cocina o chef o cocinero.

Acreditación:

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

Capacitación mínima de 30 horas en manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación, o capacitaciones a fines.

Acreditación:

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

Carnet Sanitario Vigente emitido por un Establecimiento de Salud del Ministerio de Salud, Certificado Médico, Certificado de no tener Antecedentes penales ni policiales.

Documentos que serán presentados para la suscripción de contrato.

8.1.3. PERFIL DEL PROFESIONAL EN NUTRICIÓN:

Título profesional en Nutrición, colegiado y habilitado.

Acreditación:

Título Universitario será verificado, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> Copia simple de la colegiatura y habilidad según corresponda. Constancia de habilidad vigente.

Experiencia mínima de 2 años (después de haber obtenido el título profesional) como nutricionista en supervisión de comedores.

Acreditación:

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

Capacitación mínima de 30 horas en manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación, o capacitaciones a fines.

Acreditación:

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

Carnet Sanitario Vigente emitido por un Establecimiento de Salud del Ministerio de Salud, Certificado Médico, Certificado de no tener Antecedentes penales ni policiales.

Documentos que serán presentados para la suscripción de contrato.

8.1.4. PERFIL DE LOS AYUDANTES DE COCINA, MOZOS, AYUDANTES DE LAVADO DEL SERVICIO Y AYUDANTES DE LIMPIEZA:

Experiencia mínima de trabajo de un (1) año en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria.

Acreditación:

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

Capacitación mínima de 30 horas en manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación, o capacitaciones a fines.

Acreditación:

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

Carnet Sanitario Vigente emitido por un Establecimiento de Salud del Ministerio de Salud, Certificado Médico, Certificado de no tener Antecedentes penales ni policiales.

Documentos que serán presentados para la suscripción de contrato.

9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por La Universidad Nacional de Frontera.

10. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio prestado. Asimismo, El CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor deberá presentar el carnet de sanidad para manipulación de alimentos vigente de cada personal propuesto emitido por cualquier centro de salud del MINSA, tales como: postas y/o centros de salud y/o micro red de salud de cualquier departamento, provincia o distrito del país perteneciente al MINSA.
	<div>Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <u>Acreditación:</u>

	Copia de carnet de sanidad para manipulación de alimentos vigente de cada personal emitido por cualquier centro de salud del MINSA, tales como: postas y/o centros de salud y/o micro red de salud de cualquier departamento, provincia o distrito del país perteneciente al MINSA.
--	---

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																								
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table> <tr> <th>EQUIPOS Y MATERIALES</th><th>CANTIDAD</th></tr> <tr> <td>Tachos de residuos de 75.5cm de alto x 40.5cm de diámetro, con tapa vaivén de color marrón para residuos orgánicos (2 unidades), verde para vidrio (1 unidades) y negro residuos generales (2 unidades.)</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Contenedor de basura 120 LTS</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Ventiladores industriales</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Recipiente de acero inoxidable para reposición de Jugos y Bebidas calientes en desayunos.</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Mallas protectoras de alimentos en distribución de línea caliente 2 x 2</td><td>8</td></tr> <tr> <th>MENAJE</th><th>CANTIDAD</th></tr> <tr> <td>Tazas de Losa 350 ml.</td><td>450</td></tr> <tr> <td>Vasos de Losa 280 ml.</td><td>450</td></tr> <tr> <td>Gamelas de Losa</td><td>450</td></tr> <tr> <td>Soperos de Losa</td><td>450</td></tr> <tr> <th>CUBIERTOS HOTELEROS</th><th>CANTIDAD</th></tr> <tr> <td>Cucharas</td><td>450</td></tr> <tr> <td>Cucharitas</td><td>450</td></tr> <tr> <td>Cuchillos</td><td>450</td></tr> <tr> <td>Tenedores</td><td>450</td></tr> <tr> <th>UTENSILIOS DE COMEDOR</th><th>CANTIDAD</th></tr> <tr> <td>Salero</td><td>50</td></tr> <tr> <td>Servilletero</td><td>50</td></tr> <tr> <td>Azucarero de acero inoxidable</td><td>20</td></tr> </table> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>	EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDAD	Tachos de residuos de 75.5cm de alto x 40.5cm de diámetro, con tapa vaivén de color marrón para residuos orgánicos (2 unidades), verde para vidrio (1 unidades) y negro residuos generales (2 unidades.)	5	Contenedor de basura 120 LTS	2	Ventiladores industriales	3	Recipiente de acero inoxidable para reposición de Jugos y Bebidas calientes en desayunos.	2	Mallas protectoras de alimentos en distribución de línea caliente 2 x 2	8	MENAJE	CANTIDAD	Tazas de Losa 350 ml.	450	Vasos de Losa 280 ml.	450	Gamelas de Losa	450	Soperos de Losa	450	CUBIERTOS HOTELEROS	CANTIDAD	Cucharas	450	Cucharitas	450	Cuchillos	450	Tenedores	450	UTENSILIOS DE COMEDOR	CANTIDAD	Salero	50	Servilletero	50	Azucarero de acero inoxidable	20
EQUIPOS Y MATERIALES	CANTIDAD																																								
Tachos de residuos de 75.5cm de alto x 40.5cm de diámetro, con tapa vaivén de color marrón para residuos orgánicos (2 unidades), verde para vidrio (1 unidades) y negro residuos generales (2 unidades.)	5																																								
Contenedor de basura 120 LTS	2																																								
Ventiladores industriales	3																																								
Recipiente de acero inoxidable para reposición de Jugos y Bebidas calientes en desayunos.	2																																								
Mallas protectoras de alimentos en distribución de línea caliente 2 x 2	8																																								
MENAJE	CANTIDAD																																								
Tazas de Losa 350 ml.	450																																								
Vasos de Losa 280 ml.	450																																								
Gamelas de Losa	450																																								
Soperos de Losa	450																																								
CUBIERTOS HOTELEROS	CANTIDAD																																								
Cucharas	450																																								
Cucharitas	450																																								
Cuchillos	450																																								
Tenedores	450																																								
UTENSILIOS DE COMEDOR	CANTIDAD																																								
Salero	50																																								
Servilletero	50																																								
Azucarero de acero inoxidable	20																																								
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																																								

Importante para la Entidad

Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

- GERENTE Y/O ADMINISTRADOR
Título profesional universitario y/o técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- MAESTRO DE COCINA O CHEF
Técnico en Cocina y/o Gastronomía y/o Chef.
- PROFESIONAL EN NUTRICION.
Título profesional en Nutrición, colegiado y habilitado.

Acreditación:

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

- GERENTE Y/O ADMINISTRADOR
Capacitación mínima de 30 horas en manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación, o capacitaciones a fines.
- MAESTRO DE COCINA O CHEF
Capacitación mínima de 30 horas en manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación, o capacitaciones a fines.
- PROFESIONAL EN NUTRICION.
Capacitación mínima de 30 horas en manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación, o capacitaciones a fines.
- AYUDANTES DE COCINA, MOZOS, AYUDANTES DE LAVADO DEL SERVICIO Y AYUDANTES DE LIMPIEZA.
Capacitación mínima de 30 horas en manipulación de alimentos, inocuidad y buenas prácticas en el servicio de alimentación, o capacitaciones a fines.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

Importante

	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • GERENTE Y/O ADMINISTRADOR Experiencia mínima de 2 años en el cargo de gerente y/o administrador de empresas dedicadas a la preparación de servicio de alimentación y/o servicio de restaurantes. • MAESTRO DE COCINA O CHEF Experiencia mínima de 2 años (después de obtenido el título técnico) como maestro de cocina o chef o cocinero. • PROFESIONAL EN NUTRICION. Experiencia mínima de 2 años (después de haber obtenido el título profesional) como nutricionista en supervisión de comedores. • AYUDANTES DE COCINA, MOZOS, AYUDANTES DE LAVADO DEL SERVICIO Y AYUDANTES DE LIMPIEZA. Experiencia mínima de trabajo de un (1) año en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>

<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,059,100.00 (TRES MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL CIEN CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alimentación en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--

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

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

(...)

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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,

¹² 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 ULTIMO 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 ACCESORIAS¹³

“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 ULTIMO 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

¹³ 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) accesoria(s), 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 adelantos mediante carta fianza o

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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 Digitales¹⁵.

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁵	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁶	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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