

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**BASES INTEGRADAS**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
02-2025-UNAMAD/CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION DE SERVICIO DE  
ALIMENTACIÓN COLECTIVA (ALMUERZO)  
PARA LOS ESTUDIANTES DEL COMEDOR  
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS,  
SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

**PUERTO MALDONADO – 2025**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

<sup>1</sup> 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>

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral



precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato 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 AMAZONICA DE MADRE DE DIOS  
RUC N° : 20526917295  
Domicilio legal : AV. JORGE CHAVEZ N°1160 –PUERTO MALDONADO  
Teléfono: : 97584538  
Correo electrónico: : [adquisiciones@unamad.edu.pe](mailto:adquisiciones@unamad.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA (ALMUERZO) PARA LOS ESTUDIANTES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS, SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 el 26 febrero de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### 00-RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de El plazo de prestación de servicio será por 152 días efectivos (académicos), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles) en la unidad de caja y recabar las copias en el área de procesos sito en Av. Jorge Chávez N° 1160 – Ciudad Universitaria Puerto

Maldonado; Distrito y Provincia de Tambopata y Departamento de Madre de Dios.

**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° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Ley N° 32187 Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2025
- Texto Único Ordenando de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por D.S N° 043-2023-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones con Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 250-2020-EF

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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 – PIDE<sup>3</sup> 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) Nómina o listado del personal que contenga información como: nombres, apellidos, profesión y/o especialidad, así como el cargo del personal encargado

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Plan de trabajo que deberá contener un plan de manejo de los alimentos, productos, insumos y otros que contenga sistemas de control para el clima y condiciones del comedor, tomando en consideración los criterios descritos en los términos de referencia.
- Documentación requerida para el personal no clave, donde se pueda evidenciar mínimamente

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

- el cumplimiento de los requisitos mínimos de los términos de referencia.
- h) Copia de carnets de sanidad vigente, junto con el curriculum del personal.

#### Advertencia

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

- i) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- j) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- k) Estructura de costos<sup>7</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

<sup>5</sup> 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/>

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

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO de la Universidad Amazónica de Madre de Dios sito en Av. Jorge Chávez N° 1160 – Ciudad Universitaria – Puerto Maldonado; Distrito y Provincia de Tambopata Región de Madre de Dios. o se notificara mediante correo electrónico adquisiciones@unamad.edu.pe

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos PERIÓDICOS (mensuales) 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 y previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información - UNAMAD.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Asistencia Social y Deportes de la Dirección de Bienestar Universitario de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAMAD emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Dirección General de Administración de la UNAMAD, sitio en ciudad universitaria Jirón Jorge Chávez N° 1160 – Puerto Maldonado, Departamento de Madre de Dios Distrito y Provincia de Tambopata o al correo electrónico: adquisiciones@unamad.edu.pe

<sup>8</sup> 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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DEPORTE.
Actividad del POI:	PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL SERVICIO ALIMENTARIO
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA (ALMUERZO) PARA ESTUDIANTES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2025.

#### I. FINALIDAD PUBLICA

El presente procedimiento de selección busca brindar el servicio de alimentación para estudiantes de la UNAMAD en las instalaciones del comedor universitario en condiciones de salubridad, asegurando la calidad nutricional e inocuidad de los alimentos, para el cuidado de su salud integral, bienestar físico y éxito académico, asimismo contribuirá al desarrollo de la educación universitaria.

#### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

- Seleccionar a una empresa concesionaria encargada de suministrar el Servicio de Alimentación (Almuerzos) a los estudiantes de la UNAMAD durante los Semestres Académicos 2025 I y 2025 II. El concesionario deberá ser una persona jurídica y/o natural con RUC, que posea experiencia en el sector de alimentos, garantizando la atención de alimentos bajo condiciones adecuadas de higiene, salubridad y alta calidad.

##### Objetivos Específicos:

- Contratar una concesionaria especializada en ofrecer servicios de alimentación colectiva, para que proporcione el almuerzo a los estudiantes de la UNAMAD en el Comedor Universitario, cumpliendo con las características, obligaciones, responsabilidades y condiciones establecidas en este documento, por el periodo de ciento cincuenta y dos (152) días efectivos para los meses de ABRIL – DICIEMBRE DEL 2025.
- Custodiar por el bienestar nutricional de los estudiantes beneficiarios de la UNAMAD, asegurando que el almuerzo se entregue en condiciones óptimas de calidad e higiene por ende un menú variado y equilibrado que incluya opciones saludables y nutritivas, teniendo en cuenta las preferencias culturales y las necesidades dietéticas de los estudiantes.

#### III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

##### 3.1. CANTIDAD DE RACIONES

Se especifica que la cantidad indicada en el siguiente cuadro corresponde al total promedio de estudiantes beneficiarios que se atenderán para la ejecución del servicio. Los estudiantes de la UNAMAD que asisten de lunes a viernes recibirán atención durante los días hábiles a lo largo de la ejecución del contrato.

A continuación, se detalla la cantidad de raciones a suministrar:

**CUADRO N° 1**  
**CANTIDAD DE RACIONES POR DÍA**

DESCRIPCIÓN	N° RACIONES/DÍA	CANTIDAD DE DÍAS / AÑO	ESTIMADO DE RACIONES TOTALES
ALMUERZO	1325	152	201,400



\* El sistema de contratación se basa en precios unitarios, y las cantidades son estimadas. Las raciones diarias podrían variar según las circunstancias que se presenten.

### 3.2. HORARIO DE ATENCIÓN

La distribución de alimentos se llevará a cabo en los horarios establecidos, los cuales deben ser respetados puntualmente. A continuación, se indican los detalles:

**CUADRO N.º 2**  
**HORARIO DE ATENCIÓN**

TIPO DE RACIÓN	HORARIO	HORA DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES NO BENEFICIARIOS (*)
ALMUERZO	11:00 am - 14:30pm	14:00pm - 14:30 pm.

(\*) Se les llama **ESTUDIANTES NO BENEFICIARIOS** a aquellos estudiantes con matrícula activa que no tienen acceso al servicio de comedor, pero que pueden hacer uso del comedor universitario cuando los estudiantes titulares beneficiarios no asisten al mismo.

### 3.3. SUMINISTRO DEL SERVICIO REQUERIDO

- Las raciones alimentarias programadas serán para la atención de 1325 almuerzos por día.
- Los días decretados feriados, elecciones, aniversarios y/o actividades de la universidad u otras que amerite la suspensión de la atención de la alimentación, la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte notificará al contratista la postergación de la prestación objeto de la contratación. Dependiendo del evento decretado/programado, salvo casos fortuitos que la unidad no pueda prever con la debida antelación.
- El contratista está en la obligación de permitir la supervisión inopinada de entidades fiscalizadoras, personal de la UNAMAD, o terceros autorizados la vigilancia del cumplimiento de los manuales de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), asimismo para identificar que se esté trabajando de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como brindar la información requerida.

## IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	01	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA (ALMUERZO) PARA ESTUDIANTES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2025.

### 4.2. ACTIVIDADES

#### 4.2.1. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO

**El contratista y/o proveedor que opte por brindar el servicio establecido debe:**

- Contar con ficha RUC, donde se demuestre que el proveedor se dedique al rubro.
- Constancia de RNP
- Representante legal y DNI
- El proveedor deberá cumplir con las últimas directivas o decretos emitidos, así como con las ordenanzas vigentes establecidas por el Gobierno, el Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT y la Municipalidad de Tambopata.
- El contratista deberá entregar, en su propuesta, evidencia de haber tenido experiencia de servicio de raciones de alimentos con licencia municipal de funcionamiento vigente, en el rubro almacén de alimentos, de productos perecibles y no perecibles, y Resolución Municipal que autoriza Licencia de Funcionamiento en el rubro Almacén de Alimentos, de productos perecibles y no perecibles para consumo humano
- El **postor** deberá entregar copia de los carnets de sanidad vigente, junto con el curriculum del personal designado para la suscripción del contrato.
- Presentar su rol de programación de menús del mes, de acuerdo a los ítems 6.7 (ASPECTOS NUTRICIONALES)
- Deberá de llevar a cabo las sugerencias, indicaciones o disposiciones que emanen de la, Dirección de Bienes Universitario, Unidad de Asistencia social, Alimentaria y Deporte y/o Servicio Alimentario.





- El costo del servicio de alimentación incluye mano de obra, mantenimiento correctivo y preventivo de los ambientes de cocina y todo lo necesario para la correcta oportuna ejecución del mismo.

**4.2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (CONDICIONES OBLIGATORIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN).**

Para el cumplimiento del servicio de salubridad, calidad e inocuidad de alimentos ofrecidos, el contratista deberá cumplir lo siguiente:

- Contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley N.º 29783 (actualizado al 2021) **impreso**.
- Contar con la NORMA SANITARIA PARA SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVA N°173-MINSA/2021/DIGESA, **impreso**.
- Contar con la cartilla sobre LAVADO Y DESINFECCION DE FRUTAS Y VERDURAS, del Ministerio de Salud y Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, **impreso**.
- Tener al alcance de todos los comensales el LIBRO DE RECLAMACIONES y Buzón de Sugerencias en el local.
- Proporcionar servicio de los almuerzos en el horario establecido, teniendo en consideración que las cantidades solicitadas por la entidad contratante.
- La Dirección de Bienestar Universitario de la UNAMAD ejercerá una vigilancia a través del profesional de nutrición del Servicio del Comedor Universitario.

**4.2.3. CALIDAD, CUIDADO, SELECCIÓN Y PREPARACION DE LOS ALIMENTOS**

Para la calidad, cuidado, selección y preparación de alimentos tomar en cuenta que:

- Los alimentos deben tener excelentes características físicas y organolépticas (como color, olor, sabor y textura), conforme a las normas del Codex Alimentarius (FAO/OMS Normas Alimentarias).
- Los alimentos que se utilicen para la preparación y servicio deberán ser de calidad garantizada, es decir, deberán ser elaborados el mismo día y se deberán emplear productos que aseguren una alimentación adecuada.
- El abastecimiento de los víveres se debe realizar como mínimo 03 veces por semana, a fin de asegurar y tener productos frescos y en cantidad suficiente para realizar una buena atención, no deberá presentarse casos de desabastecimiento. El concesionario lo realiza por necesidad de abastecimiento de víveres.
- Los productos alimenticios presentaran un rotulado con la información requerida en el art.117 del D.S.007-98/SA "Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas".
- El contratista deberá asegurar la calidad de los productos enviados por sus proveedores y llevar un registro de estos, en el cual deberá indicar las fechas de ingresos y fecha de caducidad. (Control Kardex)
- Los víveres se almacenarán en forma adecuada, en condiciones de sanidad, salubridad y con técnicas apropiadas a los procesos de almacenamiento, que recomiendan las normativas al respecto, D.S. 007 – 98 Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas y sus modificatorias y RM N°066-2015/MINSA Norma Sanitaria para el Almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano.
- Los alimentos deberán ser manipulados con utensilios de cocina, recomendados por las normativas sanitarias vigentes en el país, es decir, de acero inoxidable, acero recubierto con teflón (que no presente daño), cerámico, vidrio u otro material que no presente problemas para la salud, este material será desinfectado cada que sea utilizado por los comensales (con desinfectantes y/o métodos permitidos garantizando la inocuidad de los mismos). Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA "NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.
- La atención de alimentos a los comensales se atenderá su ración en recipientes de acero inoxidable u otro que el contratista sugiera (Material apto para Uso Alimentario), y cuando sea necesario se reemplazará a solicitud de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte en caso muestre un deterioro o no preste las condiciones adecuadas que pongan en riesgo la inocuidad de los alimentos.
- Los productos alimenticios que se utilizan para la elaboración de la ración de alimentos deberán cumplir los requisitos de calidad e inocuidad establecidos en el ítem 7 del capítulo III de la "Norma para el establecimiento y funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM"



#### 4.2.4. CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

Todos los productos cárnicos considerados en la ración deberán ser frescos, certificados con boleta o factura respectiva, como carne de primera o extra:

- **Carne de res:** Los cortes a utilizar para la preparación de alimentos deben corresponder a cortes tales como, lomo, asado, cuadril, tapa, bistec, osobuco, costillar y guiso o de acuerdo a la preparación. Este deberá ser de origen local y/o regional preferentemente.
- **Carne de cordero:** Los cortes a utilizar serán pierna, lomo, costillar, medallones y otros que se puedan considerar para consumo humano.
- **Carne de cerdo:** Los cortes a utilizar serán: pierna, lomo, paletilla, panceta, aguja, costillar otras partes necesarias para la preparación de los menús programados. Esta debe ser fresca y de primera. La carne fresca para utilizar debe tener consistencia y no dejar huella al hacer presión con el dedo; asimismo tener color característico según sea el tipo de carne y no presentar indicios de fermentación o putrefacción. Este deberá ser de origen local y/o regional preferentemente.
- **Pollo:** pollo fresco/ carne de categoría mejorado, eviscerado blanco limpio sin menudencia y tener un peso mínimo de 2. a 2.5 Kg. refrigerado de 1°C a 4°C. Categoría pollo trozado: pechuga fresca seleccionada limpia, pierna con encuentro seleccionado, Muslitos frescos, piernitas frescas. categoría pollo procesado: Carne de pechuga sin hueso sin piel, carne de pierna sin hueso sin piel, medallones de pechuga sin piel. Los pesos por plato deben ser de 150 g. sin considerar huesos ni grasas. Este deberá ser de origen local y/o regional preferentemente. Este deberá ser de origen local y/o regional preferentemente.
- **Pescado y Mariscos:** Los pescados a utilizar deberán ser de calidad extra, frescos, conservando inalterables sus características organolépticas. El pescado fresco debe mostrar las siguientes características: Carne dura a la presión de los dedos, Agallas de color rojo vivo, ojos brillantes y saltones, escamas bien adheridas, olor fresco (olor marino). Los pescados deberán ser transportados manteniendo la cadena de frío durante el transporte, en envases con aislante térmico y con hielo seco para su óptima conservación; caso contrario, no serán aceptados para su preparación. Los mariscos deben ser seleccionados y de primera calidad. Deben encontrarse en perfecto estado de conservación. Este deberá ser de origen local y/o regional preferentemente.
- **Embutidos y lácteos:** De calidad superior y de marca registrada, embolsados y sellados herméticamente contar con autorización sanitaria y fecha de vencimiento impreso en su envoltura. Leche evaporada envasada, fresca pasteurizada, deslactosada, queso fresco debe ser pasteurizado, quesos tipo Edam, Gouda, Andino y Paria. Los envases utilizados podrán ser lata, tetra pack y/o empaque al vacío. Los embutidos serán procedentes de empresas autorizadas y con el correspondiente Registro Sanitario (DIGESA). Los embutidos no podrán tener la superficie húmeda, ni exudación de líquidos, serán de consistencia dura al tacto y no presentar indicios de fermentación o putrefacción.
- Es importante indicar que todos los cárnicos utilizados sean de proveedores con **CERTIFICADO DE CALIDAD** firmado por médico veterinario que sustente la procedencia de la carne. Proveedores autorizados.
- **Verduras, Hortalizas, legumbres y tubérculos:** Productos frescos de calidad superior: SELECCIONADOS, las de mejores tamaños. Este deberá ser de origen local y/o regional preferentemente.
- **Los productos a granel**, como, harinas deben ser embolsadas y adquiridas en centros autorizados por DIGESA, se aceptarán productos a granel como chuño negro, chuño blanco y menestras el mismo que se debe conservar en recipientes adecuados como tapers.
- **Las hortalizas, raíces, tubérculos y bulbos** deben estar libre de magulladuras, putrefacción hídrica o bacteriana o que haya alcanzado su madurez fisiológica. Para el caso de las verduras de hojas, estas no deben haber emitido inflorescencia, se deben mostrar vivas y con buen color. Este deberá ser de origen local y/o regional preferentemente.
- **Frutas:** Productos de calidad superior: SELECCIONADOS, ósea las de mejores tamaños de acuerdo a la fruta. Las frutas deben estar libres de magulladuras, putrefacción hídrica o bacteriana o que haya alcanzado su madurez fisiológica., teniendo especial cuidado de ofrecer variedad de amplia aceptación, calidad y clasificadas. Los tamaños se deben comparar con las mejores que se ofrecen en el mercado. Este deberá ser de origen local y/o regional preferentemente.
- **Huevos:** Los huevos de gallina deben ser frescos, con cáscara brillante, y deben presentarse íntegros, vencimiento fechado en cada huevo o en el paquete; se rechazarán los huevos quebrados, rotos, y excremento en sus cáscaras, deben ser huevos pardos.





Deben ser de calidad superior: SELECCIONADOS. Este deberá ser de origen local y/o regional preferentemente.

- **Productos enlatados:** Sin abolladuras, ni presentar signos de oxidación. Deben contar con Registro Sanitario (DIGESA). Fecha de vencimiento impreso en el envase. No se utilizarán productos alimenticios enlatados que carezcan de Registro Sanitario o se encuentren en trámite; en todo momento el PROVEEDOR ofrecerá marcas líderes en el mercado, y dentro de su plazo de consumo, los productos alimenticios envasados deberán conservar adherida su etiqueta o membrete a fin de poder identificar su contenido, el mismo que deberá corresponder al indicado.
- **Condimentos:** Si el condimento ha sido procesado debe tener Registro Sanitario (DIGESA) y fecha de vencimiento impreso en el envase. Si el condimento no ha sido procesado: deberá ingresar entero y sin pelar para procesarlo, moler y/o licuar en el comedor., se recomienda usar solo condimentos naturales (pimienta blanca, negra, ajo, palillo, ají colorado, ají amarillo, yerbas aromáticas (orégano, huacatay, cilantro, perejil, tomillo etc.) Su uso debe ser moderado. En caso riesgos de posibles contaminaciones de los condimentos y otros insumos serán evaluados por SENASA.
- **Pan:** De olor característico, corteza, color caramelo, consistencia quebradiza, miga blanda y esponjosa, no contener cuerpos extraños (hilos astillas, etc.).
- **Aliños para las ensaladas:** Deberá proporcionar, pimienta blanca, negra, aceite de oliva extra virgen, mostaza, vinagreta, vinagre de manzana, limón, mayonesa, ketchup etc. con sus respectivos dispensadores.
- **Aceite:** Debe ser de origen 100% vegetales, de marca reconocida comercialmente y deberá ser usado una sola vez. Las grasas y aceites deberán ser, preservados en envases originales de fábrica. Todos los alimentos deberán proceder de fuentes de abastecimiento formal, y de marcas reconocidas los que serán demostrados con los respectivos comprobantes de pago o certificado de calidad del producto cada vez que se solicite su verificación, deben mostrar el Registro Sanitario Vigente, y datos de identificación del producto y fabricante, deberá ser usado una sola vez.
- **Otros:** Los alimentos como cereales (arroz) deberán ser de proveedores autorizados preferentemente de origen local y/o regional.
- El producto o alimento que no reúna las condiciones sanitarias será decomisado y destruido de acuerdo a las normas sanitarias vigentes D.S. N° 007-98-SA "Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas y sus modificatorias. Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA "NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.
- **Viveres secos:** Envasados y sellados herméticamente Deben contar con Registro Sanitario (DIGESA) Fecha de vencimiento impreso en el envase. Los viveres e insumos deben ingresar a los almacenes el mínimo 01 vez por semana, este será supervisado por el administrador del concesionario. Los viveres deben ingresar a los almacenes de alimentos, de preferencia en horario de trabajo salvo casos excepcionales.

#### 4.3. PLAN DE TRABAJO

El postor ganador deberá presentar un plan de trabajo del servicio de alimentación para estudiantes beneficiarios del comedor universitario de la UNAMAD. Este plan de trabajo será entregado como requisito para firmar el contrato, deberá presentar un plan de manejo de los alimentos, productos, insumos y otros que contenga sistemas de control para el clima y condiciones del comedor, tomando en consideración los siguientes criterios:

##### a. Control en la recepción y almacenamiento de alimentos:

- ✓ **Condiciones de Transporte:** Higiene, Protección, Conservación de Cadena de Frío.
- ✓ **Buenas Prácticas de Almacenamiento:** Zonificación, Estiba, Identificación, Rotación, Control de Temperatura.
- ✓ **Control de Calidad:** Control de Temperatura, Características organolépticas, Empaque y Rotulado.

##### b. Control de Procesos:

Controlar los procesos a razón de asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos preparados:

- ✓ **Etapas Previas:** Lavado, desinfección y descongelamiento.
- ✓ **Preparación:** Control de tiempos y temperaturas.
- ✓ **Servido:** Conservación en Caliente, Conservación en Frío.
- ✓ **Contaminación Cruzada:** Flujo de trabajo, Prácticas de Higiene, Condiciones de Higiene



Conforme al D.S. N° 007-98-SA "Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas y sus modificatorias y la Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA "NTS N°173- MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.

#### 4.4. SEGUROS

El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación de la atención del contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNAMAD. Asimismo, estos deben contar contrato de trabajo, con los seguros de salud y accidentes según la legislación vigente. A su vez, el personal del contratista debe tener S.C.T.R. Salud y Pensión. (Seguro Contra Todo Riesgo).

#### 4.5. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL LOCAL Y DE LOS EQUIPOS

El Saneamiento de las instalaciones donde se prestará el servicio será de entera y exclusiva responsabilidad del Contratista:

El proveedor antes del inicio de la prestación del servicio debe realizar el saneamiento integral de las instalaciones que debe ser evidenciado a través de certificado de saneamiento ambiental correspondiente (fumigación y desinfección, desratización, desinsectación de los ambientes de los comedores universitarios, cocina, comedor y almacén respectivamente) emitidos por una empresa autorizada, adjuntando la fotocopia de la resolución o certificado y/o constancia.

**El Contratista deberá de realizar estas acciones de manera bimestral** o según la necesidad, debiendo expedirse el respectivo Certificado de fumigación y desinfección, desratización, desinsectación por la empresa que realizó el servicio y presentarlo a la Unidad. Dicha fumigación debe realizarse los días sábado o domingo para no afectar las actividades académicas de los estudiantes.

- El contratista mantendrá las instalaciones del local y los equipos propios, en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación.
- Las raciones diarias (almuerzo) serán preparados en un ambiente apropiado de higiene, inocuidad y orden, garantizando la calidad higiénico-sanitaria de la preparación de los mismos, de tal forma que se les proporcione a los estudiantes beneficiarios alimentos inocuos y con calidad nutricional.
- El personal relacionado a suministrar las raciones debe mantener limpio todos los ambientes para así **evitar la proliferación de vectores y por ende la contaminación cruzada.**
- Los pisos se limpiarán diariamente con agua y detergente.
- **Semanal o cuando sea necesario, limpieza de paredes, ventanas y pisos** para realizar este procedimiento es necesario no estar preparando los alimentos.
- La limpieza de cámaras frigoríficas y refrigeradoras industriales se realiza una vez por semana preferentemente el día antes de recibir el pedido mayor de alimentos, se usará abundante agua caliente y cepillo, agregando al agua detergente, si es necesario descongelar regularmente para eliminar la escarcha acumulada.
- Las mesas de preparación de alimentos se someterán a una limpieza previa al inicio y al término de labores (con agua y detergente). Las mesas del comedor se limpiarán diariamente después de cada turno de alimentación. Las sillas se lavarán con agua y detergente y se escobillarán mensualmente o cuando las circunstancias la requieran.
- Después de usar las vajillas, cubiertos y utensilios de cocina se lavarán con aguas y lavavajilla. La vajilla y cubiertos higienizados y desinfectados se almacenarán en armarios cerrados o recipientes cerrados que no permitan el ingreso de insectos y roedores.
- Garantizar el aprovisionamiento suficiente de jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos y soluciones desinfectantes en los servicios higiénicos y áreas de proceso. El punto de lavado de manos debe contar con jabón líquido, papel toalla y tacho para residuos sólidos de accionamiento no manual.
- Los vestuarios se conservarán limpios y en buenas condiciones debiendo utilizarse exclusivamente para guardar ropa.
- Los servicios higiénicos operativos, en buen estado de conservación e higiene.
- Colocar o establecer lugares para avisos o afiches promoviendo el adecuado lavado de manos en lugares claves de esta actividad.

#### **Disposición De Residuos Sólidos:**

- El Contratista deberá desechar los Residuos Sólidos, en el uso de su actividad diaria, en sus propios depósitos, de acuerdo con el tipo de residuo, además de garantizar 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, además que permita su manejo y transporte, para ser retirados del área de cocina.
- La remoción de los residuos de alimentos se realizará en una zona separada del lugar de lavado.
- 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.
- El contratista es responsable de evacuar diariamente los residuos de alimentos, los sobrantes de comida no servida serán recolectados en depósitos similares a los citados en el párrafo anterior cuya **disposición final será de entera responsabilidad del proveedor.**
- Los desperdicios deberán eliminarse inmediatamente sin quedar restos de ninguna índole para el día siguiente.
- Para el desecho de barbijos, cofia y guantes deberá implementar un tacho con tapa para tal fin.

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.

#### 4.6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 4.6.1. LUGAR

La prestación del servicio se realizará en:  
COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS. Ubicado en Av. Jorge Chávez N.º 1160 – Ciudad universitaria; provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios.

##### 4.6.2. PLAZO

El plazo de prestación de servicio será por 152 días efectivos (académicos), contabilizando a partir del día siguiente de establecida las condiciones apto para inicio de la prestación, correspondiente al calendario académico - 2025 de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, aprobado bajo Resolución de Consejo Universitario N° 629-2024-UNAMAD-CU, 24 de diciembre del 2024.

El servicio del comedor universitario atenderá a **1325** estudiantes beneficiarios por **152** días correspondientes a los semestres académicos 2025 - I y 2025 - II, lo cual se detalla en el cuadro N°3.

#### CUADRO N.º 3

##### NÚMERO DE DÍAS DE ATENCIÓN POR MES A ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO – UNAMAD

SEMESTRE	MES	NRO DE DIAS DE ATENCION	FERIADOS
2025 – I	ABRIL	16	17,18 - Abr
	MAYO	21	01 - May
	JUNIO	21	NINGUNO
	JULIO	20	23, 28 y 29 - Jul
TOTAL, SEMESTRE 2025 - I		78	-
2025 – II	SETIEMBRE	16	NINGUNO
	OCTUBRE	22	8 - Oct
	NOVIEMBRE	20	NINGUNO
	DICIEMBRE	16	8 y 9 - Dic
TOTAL, SEMESTRE 2025 - II		74	-



TOTAL N.º DIAS	152	
----------------	-----	--

\* En el mes de abril, se brindará atención también a los estudiantes que no sean beneficiarios, de manera libre, hasta completar la lista total de beneficiarios.

#### V. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

##### 5.1. EQUIPAMIENTO

##### A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El equipamiento de cocina mínimo con el que debe contar el contratista, según detalle:

- 01 cocina industrial a gas de 03 hornillas.
- 04 licuadoras
- 300 gamelas de acero inoxidable
- 300 tasas sopera de acero inoxidable de 350 ml
- 300 tasas refresqueras de acero inoxidable de 350 ml
- 300 cucharas de acero inoxidable
- 300 tenedores de acero inoxidable
- 300 cucharillas de acero inoxidable
- 300 cuchillos de acero inoxidable
- 01 congeladora horizontal de dos puertas de 339 litros a mas
- 03 termómetros para alimentos
- 01 balanza gramera digital de máximo 2kg
- 01 balanza digital de hasta 100kg
- 08 contenedores con tapa para los residuos sólidos con sistema a pedal de 120L, 04 color verde, 04 color negro y 04 color marrón (según normas sanitarias para segregación de residuos sólidos)
- 04 atrapa insectos, es más común. Los Atrapa Insectos usan hormonas y hay modelos)
- 01 vehículo furgón frigorífico (cadena de frío), para el transporte de insumos alimenticios, con una capacidad mínima de tres (03) a más toneladas de carga útil, para el transporte de productos perecibles.

Para el caso de los equipos; balanzas. El contratista tendrá que realizar las calibraciones y el mantenimiento preventivo la primera semana de iniciado la prestación y luego a los seis meses, acreditar con certificados por cada equipo, emitidos por una empresa de calibraciones, que se dedique a realizar estos servicios.

##### B. OTRO EQUIPAMIENTO

- Es responsabilidad del contratista contar con equipos y/o materiales de cocina como ollas, depósitos dispensadores de refrescos y bebidas calientes, cacerolas, sartenes, cucharones, cuchillos para cada área, tazones de diversos tamaños para mezclas o lavado de productos, tablas de picar de diferentes colores; tal como lo especifica el **Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**; el contratista deberá contar con estos materiales para brindar la atención, todos ellas de material de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores ni sabores a los alimentos, deben ser capaces de resistir repetidas operación de limpieza y desinfección, **queda prohibida la utilización de utensilios de madera.**
- Es responsabilidad del contratista contar con depósitos rotulados como contenedores con tapa para almacenar menestras, cereales, harinas, condimentos, frutos secos, en las cantidades y tamaños necesarios para garantizar el adecuado almacenamiento basado en la buena conservación e inocuidad según lo estipulado en los Manuales de **Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.
- Es responsabilidad del contratista contar o adquirir con contenedores para los residuos sólidos, además implementar con dispensadores de jabón, alcohol líquido, papel toalla, papel higiénico, para todos los lavatorios y los servicios higiénicos de sus trabajadores.
- Es de responsabilidad del contratista contar con 02 cestas con tapa de plástico en color claro para la ropa sucia, además implementar con anaqueles en el área del almacén de productos químicos y de limpieza.
- El contratista deberá contar al inicio de la atención con 02 botiquines de primeros auxilios para el personal y para los comensales universitarios
- El contratista deberá contar al inicio de la atención con 02 extintores de acetato de potasio clase K de 9 kg para cocina y almacén, así como 02 extintores de polvo químico seco de





- 9kg para el comedor principal.
- Es responsabilidad del contratista entregar servilletas a los estudiantes, durante la atención de raciones alimenticias.

## 5.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA

La entidad proporcionará la infraestructura con el que cuenta el **COMEDOR UNIVERSITARIO UNAMAD** para su uso, asimismo el mantenimiento correrá a cargo del contratista para las condiciones adecuadas del funcionamiento; tanto equipos como infraestructura, la reparación y/o disposición de los equipos estará a cargo del contratista, debiendo entregar en las mismas condiciones operativas al final del contrato.

- **Equipos industriales de cocina que otorga la entidad UNAMAD, se entregaran con un inventario.**
- 01 horno doble en acero quirúrgico
- 01 licuadora industrial
- 01 peladora de papas semi industrial
- 01 plancha parilla a gas
- 01 refrigeradora de dos puertas de acero inoxidable
- 01 cámara mixta (de conservación y congelación)
- 03 lavatorios de 2 pozas y desinfección de productos
- 02 cocinas industriales de 3 hornillas
- 04 ollas de acero inoxidable de 120 litros c/u con sus tapas
- 04 ollas de acero inoxidable de 80 litros c/u con sus tapas
- 03 ollas de acero inoxidable de 60 litros c/u con sus tapas
- 01 campana extractora de gases
- **Equipos menores UNAMAD**
- 04 fuente de acero inoxidable para cubiertos
- 05 fuentes de acero inoxidable para hornear asados, pollo, pavo, etc.
- 05 peroles de acero quirúrgico
- 299 gamelas de acero quirúrgico
- 243 tasas sopera de acero quirúrgico
- 247 tasas refresquera de acero quirúrgico
- 238 cucharas de acero quirúrgico
- 249 tenedores de acero quirúrgico
- 243 cucharillas de acero quirúrgico
- 218 cuchillos de mesa de acero quirúrgico

El contratista proveerá dispensadores de agua caliente y fría. Menaje general, para la atención, este debe ser de material inoxidable, resistentes al calor de fácil lavado y esterilización. El contratista en caso requiera utilizar una cocina a gas. Deberá considerar en su equipamiento una cocina a gas de acuerdo a su necesidad.

El contratista deberá considerar en su estructura de costos, el mantenimiento preventivo de todos los equipos una vez al año obligatorio, (una vez finalizado el primer semestre académico). El contratista deberá tener un plan de contingencia para cubrir la falta de algún equipo mientras dure su mantenimiento. Todos los equipos estarán a cargo del concesionario y bajo la responsabilidad de mantenerlo en buen estado.

El gerente general, representante legal o propietario de la empresa adjudicada (contratista) deberá visitar el COMEDOR UNIVERSITARIO UNAMAD para tener una reunión con la UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL, ALIMENTARIA Y DEPORTE y hacerle seguimiento a la prestación de atención de raciones alimentarias, este puede ser también virtual de Zoom u otro medio de comunicación, previamente coordinada una vez al mes o cuando el caso lo amerite.

## 5.3. DEL PERSONAL

- El postor deberá incluir en su propuesta los nombres, apellidos, profesión y/o especialidad, así como el cargo del personal encargado de la ejecución del contrato correspondiente, debidamente documentado (solo para el personal considerado como clave), incluyendo certificados y/o constancias de trabajo y formación en el área requerida.
- El postor que obtenga la buena pro presentara para la firma del contrato la documentación requerida para el personal no clave, donde se pueda evidenciar mínimamente el cumplimiento de los requisitos mínimos.



- **El servicio de alimentación abarca:** el suministro de alimentos crudos, su preparación, el uso de equipos adecuados y personal capacitado con conocimientos específicos (como el representante o administrador, nutricionista, supervisor de control de calidad, cocinero o chef, ayudantes de cocina, personal de limpieza), así como experiencia y habilidades en el oficio.

#### 5.3.1. PERSONAL MINIMO QUE SE REQUIERE PARA EL SERVICIO

El personal mínimo para la preparación y distribución de los alimentos y servicio en general según las "NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVOS" – R.S. N°0019-81-SA/DVM, deberá de incluir: Según los siguientes requisitos mínimos del personal (CUADRO N.º 05) y en las cantidades detalladas (CUADRO N.º 04).

**CUADRO N.º 4**  
**PERSONAL MINIMO QUE SE REQUIERE PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION**

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD
Representante (Administrador)	01
Nutricionista	01
Supervisor de Control de Calidad	01
Cocinero Profesional o Chef	01
Ayudantes de Cocina	05
Personal de Limpieza	02

#### Nota:

- El proveedor deberá al personal remunerar con un mínimo de S/. 1500.00, esto para incentivar la eficiencia y la calidad del servicio.
- El proveedor deberá de contar con todo el personal completo, cuya permanencia debe de ser los días que se brinde el servicio.
- Los trabajadores no podrán desempeñar dos funciones simultáneamente; por ejemplo, el personal de limpieza no podrá realizar tareas de ayudante de cocina.

**CUADRO N.º 5**  
**REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL**

#### PERSONAL CLAVE

Personal	Formación Académicas	Experiencia	Capacitación y/o especialización	Funciones
Un (1) Representante o Administrador	Título Profesional en Administración, Nutrición Humana, Contabilidad, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, emitido por una Universidad Pública o Privada.	Mínimo 02 años como Administrador en servicios de alimentación colectiva en Universidades y/o colegios y/o instituciones educativas	<p>Deberá contar con mínimo 04 horas lectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) Y/O</li> <li>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) Y/O</li> <li>✓ Administración en Servicios de Alimentación colectiva o similares.</li> </ul> <p>El administrador debe permanecer durante todo el servicio (almuerzo) para garantizar el cumplimiento del contrato, las bases y su propuesta técnica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar que la distribución y atención de las raciones alimenticias este conforme en el horario establecido.</li> <li>✓ Verificar que los equipos, ollas y menaje propio y/o cedido limpio y en buen estado de conservación y uso.</li> <li>✓ Velar que las instalaciones cedidas se encuentren en buenas condiciones higiénicas de salubridad y mantenimiento.</li> <li>✓ Garantizar que se eliminen de manera oportuna los desechos sólidos y líquidos que se generan de la preparación, distribución y servicio de las raciones alimenticias.</li> <li>✓ Asegurar que la programación de menús y la preparación de los alimentos se cumpla de forma correcta.</li> <li>✓ Supervisar de manera diaria y permanente a su personal a cargo.</li> <li>✓ Verificar y garantizar que los alimentos y productos alimenticios en crudo sean aptos para el consumo humano.</li> <li>✓ Recepcionar las Actas de Supervisión del Servicio de Alimentación y documentación</li> </ul>



				<p>que se requiera o consigne la Entidad</p> <p>✓ Presentar la documentación oportuna para el pago correspondiente por el servicio brindado a la institución.</p>
Un (1) Nutricionista	Título Profesional en Nutrición Humana o Bromatología, emitido por una Universidad Pública o Privada, colegiado y habilitado.	<p>Mínimo 1 año como Nutricionista en servicios de alimentación colectiva en Universidades y/o colegios y/o instituciones educativas con experiencia específica de 06 meses de haber trabajado en servicios de alimentación colectiva.</p>	<p>Deberá contar como mínimo 04 horas lectivas:</p> <p>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</p> <p>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)</p> <p>✓ Curso en HAPPC e inocuidad alimentaria</p> <p>✓ Alimentación Saludable.</p>	<p>✓ Supervisión garantizando el control de calidad de todos los procesos que implica la atención del servicio (almacenamiento, preparación, servido, distribución y consumo)</p> <p>✓ Elaboración de la programación de menú desarrollando estrategias para optimizar los resultados con la gestión de calidad e inocuidad en el servicio de alimentación, cuya permanencia debe de ser los días que se brinde el servicio de atención a los estudiantes. La elaboración de toda documentación técnica respectiva para los diferentes procesos operativos, almacenamiento, preparación, servido, distribución y consumo de raciones por parte del proveedor deberá ser realizada y firmada por el nutricionista.</p>
Un (1) Supervisor de Control de Calidad.	Industrias alimentarias, Ingeniería agroindustrial, Nutrición humana o Carreras afines emitidos por una universidad pública, privada, colegiado y habilitado.	<p>Mínimo 02 años en el área de Control de Calidad, área de Control de Calidad, Supervisión o Producción en el área de alimentos preparados. Supervisión o Producción en el área de alimentos, deberá contar con capacitaciones en inocuidad alimentaria en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria</p>	<p>Deberá contar con mínimo 04 horas lectivas:</p> <p>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</p> <p>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)</p> <p>✓ Curso en HAPPC e inocuidad alimentaria</p>	<p>✓ Inspección y Monitoreo de Productos: Supervisar la calidad de los alimentos desde la recepción de materias primas hasta el producto final, asegurando que cumplan con las especificaciones y normativas de calidad y seguridad.</p> <p>✓ Cumplimiento de Normas de Seguridad Alimentaria: Asegurarse de que todos los procesos de manipulación, almacenamiento y preparación de alimentos sigan las normativas de seguridad alimentaria, como las establecidas por las autoridades sanitarias locales e internacionales</p>
Un (1) Cocinero Profesional o Chef	Título Técnico en Cocina o Gastronomía o chef emitido por un Instituto de Educación Superior.	<p>Experiencia general mínimo 1 año como Chef y/o Cocinero profesional, y/o maestro de cocina, en servicios de alimentación colectiva en universidades y/o colegios y/o instituciones educativas</p>	<p>Deberá contar con mínimo 04 horas lectivas:</p> <p>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y/o</p> <p>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y/o</p> <p>✓ Alimentación Saludable</p>	<p>✓ El Chef estará al frente de la cocina, dirigir al personal, conducir y guiarlos, requiere de habilidades, actitudes y aptitudes de liderazgo y dirección, repartir las tareas, gestionar el tiempo de las acciones y la preparación de las raciones.</p>

PERSONAL NO CLAVE





Personal	Experiencia	Condiciones y Requisitos Mínimos
Cinco (5) Ayudantes de Cocina con diferentes funciones	Para el personal que se detalla a continuación la experiencia mínima será de 01 año, en servicios similares al objetivo de la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) ayudantes de cocina con conocimiento de las Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).</li> <li>✓ Un (1) soperero con conocimientos en las Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).</li> <li>✓ Un (1) arrozero con conocimiento de las Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).</li> <li>✓ (1) repostero con experiencia que este certificado en cursos o talleres de repostería. Este personal estará a cargo de preparar los postres y refrescos, con conocimientos de las Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).</li> </ul>
Dos (2) Personal de Limpieza	Tener experiencia mínima será de 01 año, en servicios similares al objetivo de la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener conocimiento en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)</li> </ul>

\*Adicionalmente, los postores deben contar con personal u operarios, para la atención del contrato con los siguientes:

- 01 operario para lavado de utensilios (ollas, fuentes, bandejas, peroles, tazones, cucharones y otros).
- 01 operario para limpieza y desinfectado de charolas, soperas, tazas y cubiertos de acero.
- 01 operario para la habilitación permanente de utensilios (ollas, cubiertos etc.) durante todos los procesos de atención de los alimentos.

Estos operarios solo realizarán el trabajo para la atención de alimentación a los alumnos, no podrán realizar otros trabajos que no tenga que ver con la atención descrita.

Estos operarios deben tener conocimientos básicos las **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**, de acuerdo con la **Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA**. Es obligatoria y de responsabilidad del empleador, esta podrá ser brindada por entidades públicas, privadas o profesionales de la salud con experiencia en temas sanitarios de alimentos.

**También deberá tener:**

- Capacitaciones sobre la Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva NTS N° 173- MINSA/2021/DIGESA
- Capacitaciones de Atención al cliente.
- El personal profesional si es extranjero debe tener revalidado su título de acuerdo con la Ley N° 30220 Ley Universitaria del Perú.
- El postor en su propuesta debe acreditar las capacitaciones con un mínimo de 04 horas de capacitación en la **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y 04 horas en Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**.
- La presencia del administrador del concesionario es obligatoria para la ejecución de la atención, en caso de que se ausente por un caso fortuito o de fuerza mayor el contratista deberá designar un personal para su reemplazo y comunicará a la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la Dirección de Bienestar Universitario.
- En caso, el contratista quiera reemplazar a cualquier personal (clave y no clave) mínimo requerido, deberá solicitarlo previamente por mesa de partes a la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte, justificando con documentos el pedido, adjuntando la documentación que demuestre que el personal reemplazante cumple el perfil requerido. La Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la Dirección de Bienestar Universitario autoriza los cambios de personal, previa verificación por parte del personal de ejecución contractual en un plazo de CINCO (05) días hábiles de presentada la solicitud.
- El contratista en casos fortuitos o de fuerza mayor, reemplazará de manera temporal (máximo siete 07 días) al personal designado, adjuntando el currículo vitae cumpliendo el mismo perfil requerido; enviando dicha información dentro de las 24 horas siguientes a la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la Dirección de Bienestar Universitario para poder ser validado.



- En caso de que las raciones superen las establecidas en las bases, el contratista debe incrementar el número de operarios para garantizar la atención prestada.
- Es responsabilidad del Contratista asegurar la adecuada limpieza y desinfección de la infraestructura (pisos, paredes y ventanas); equipos, maquinarias y utensilios, llevar un registro que evidencie el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manipulación y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) en todos los ambientes que tiene a su cargo bajo su responsabilidad.
- El Contratista asegura el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manipulación y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), no deberá hacer ingresar a ningún personal del Concesionario ni de la UNAMAD o visitas sino tiene el vestuario que se indica: cofia, mascarilla, mandil blanco, botas blancas o porta zapatos. No deben portar joyas como aretes, collares, relojes y otros adornos y en el caso de las damas no usar maquillajes.
- La empresa debe brindar una excelente atención, garantizando que contara con el personal en número necesario para brindar una buena atención: cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manipulación y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), con los procedimientos de limpieza y desinfección del comedor universitario.
- El Administrador del concesionario debe permanecer durante toda la atención, debe brindar los recursos necesarios para llevar a cabo correctamente los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes de la cocina y comedor. Es responsable del seguimiento y cumplimiento del contrato y las bases a fin de garantizar la inocuidad de los alimentos.
- El profesional nutricionista de la Concesionaria debe permanecer durante toda la jornada hasta la culminación de la atención del día, será responsable del gramaje de la materia prima a utilizar en la preparación del (almuerzo). Debe entregar la dosificación de acuerdo con la tabla de dosificación, así como la programación mensual del menú con su respectivo requerimiento calórico firmado y sellado. Debe supervisar que los trabajadores cumplan con el gramaje de la materia prima, así como el servido homogéneo, cumpliendo con lo establecido en las bases y contrato vigente durante la atención.

#### 5.3.2. DOCUMENTOS DE PRESTACION OBLIGATORIA

El contratista al inicio de la prestación debe contar con información documentaria de salud de su personal. Al iniciar la prestación debe presentar los siguientes documentos:

- Relación del personal que trabajara con el contratista.
- Nombres y Apellidos.
- Copia del DNI vigente.
- Certificado del examen médico, actualizado
- Hoja de Vida/ Curricular vitae que acredite experiencia en el cargo.
- Fotocopia del carnet de sanidad vigente expedido por la autoridad competente.



#### 5.4. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Atención, y/o dotación, y/o preparación, suministro, y/o entrega de raciones de alimentos preparados en comedores universitarios y/o Instituciones Educativas Públicas.

### VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### 6.1. OTRAS OBLIGACIONES

**Saneamiento Ambiental:** desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección; se realizará antes del inicio de las actividades (como mínimo 06 días antes de la atención), se deberá acreditar con certificados emitidos por una empresa autorizada y especializada en Control de Plagas.

- **Análisis de superficie vivas e inertes:** se realizará de la siguiente manera
  - ✓ Análisis de superficies vivas e inertes laboratorio referencial DIRESA MDD: Abril – julio 2025.
  - ✓ Análisis de superficies vivas e inertes laboratorio Acreditado por INACAL: Setiembre –



diciembre 2025.

- **Análisis microbiológicos de los alimentos preparados, aquellos que son más susceptibles a la contaminación:**
  - ✓ Análisis microbiológico de laboratorio referencial DIRESA MDD: abril – julio 2025.
  - ✓ Análisis microbiológico de laboratorio Acreditado por INACAL: setiembre - diciembre 2025.
- **Los análisis de superficies vivas, e inertes y microbiológicos se deberán acreditar** con certificados de los análisis emitidos por un laboratorio acreditado por INACAL y por el laboratorio referencial. (DIRESA MDD) respectivamente. El costo de pago de los análisis de laboratorio correrá a cargo del concesionario; realizándose en fecha inopinada la cual no está sujeta a deliberación.
- Al realizarse estos procedimientos, estarán presentes los responsables de supervisión de la UNAMAD, el personal responsable de la toma de muestras (representante del laboratorio acreditado o del Laboratorio de Referencia Regional de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios), el representante del concesionario. Para dar fe del hecho, se levantará un Acta de Muestreo, firmada por todo el personal presente en tal acto.
- Se tiene en cuenta que al no contar con un laboratorio acreditado en nuestra región. El análisis o muestreo cuantitativo del menú preparado y para tener una aproximación a la proporción de macronutrientes por cada ración alimenticia requerida. Se realizará mediante el método de pesada del menú completo y servido, el mismo que será muestreado al azar. Para tal efecto se dispondrá de un protocolo elaborado por el profesional nutricionista del concesionario y revisado y aplicado por los responsables de la UNAMAD. Con esta aproximación de resultados de los valores, se comprobará si el concesionario cumple con los requerimientos de los porcentajes establecidos de los macronutrientes y el valor calórico total de la ración. De no cumplir con lo establecido, se podrá replicar dicho protocolo las veces que considere necesario a efectos de verificar el cumplimiento del aporte calórico de 1,300 a 1,430 calorías por ración. Así como la sanidad e inocuidad, a fin de poder medir su sistema de gestión y posibles desviaciones. Las inspecciones se realizarán según la normativa vigente y se realizarán controles de higiene y salud del personal, recepción de insumos, control de temperatura de alimentos, etc.
- **Exámenes médicos:** los exámenes médicos vigentes a todo el personal; el personal desde el primer día de labor deberá contar con su certificado médico adjuntando los exámenes médicos siguientes:
  - ✓ Examen de baciloscopia (una vez por cada semestre)
  - ✓ Examen coproparasitológico (una vez por cada semestre)
  - ✓ Examen de VIH – SIDA, (una vez al año)
  - ✓ Carné de vacunación contra la hepatitis B.
  - ✓ Carné de vacuna de la Influenza.
- El Certificado médico del personal operativo de la atención, será expedido por un establecimiento de salud autorizado por el MINSA – DIRESA MDD, el cual debe estar acompañado de las constancias de los exámenes de laboratorio y carné requeridos.
- Que el contratista actualice periódicamente los documentos requeridos por la Entidad y que forman parte de los expedientes del Representante, Nutricionista, cocinero o chef, ayudantes de cocina, y personal de limpieza, bajo responsabilidad.
- **Alimentos industrializados:** Contar con las fichas técnicas y certificados de calidad por lote entregado.
- **Productos químicos:** Contar con las fichas técnicas, hojas de seguridad y Resolución Directoral. (Documento Normativo que indica si el producto químico está autorizado para comercializarse en Perú.)
- **Indumentaria, Equipos De Protección De Personal (EPP):** Los EPP empleados se componen principalmente de los siguientes elementos:
  - ✓ El contratista deberá prever durante la ejecución del contrato que su personal tenga la indumentaria necesaria para la preparación de las raciones alimenticias.
  - ✓ Esta indumentaria deberá ser cambiado cada vez que sea necesario y/o se encuentre en mal estado de conservación.
  - ✓ Es obligación del personal usar sin excepción siempre el uniforme completo, el cual debe estar en perfectas condiciones de conservación y limpieza.



- ✓ Nutricionista con respectivo uniforme obligatorio para laborar en un servicio de alimentación (chaqueta, pantalón, zapatos, gorro o cofia, barbijo y guantes para manipular los alimentos).
- ✓ El supervisor o administrador, tiene que contar con la indumentaria apropiada para permanecer dentro de las instalaciones que evite la contaminación de los alimentos (bata, gorro y barbijo).

**Uniforme del personal para cocina y atención de comensales:**

- ✓ Chaqueta de color blanco, de drill sanforizado delgado con el logo de la empresa grabado (bolsillo en la parte superior del lado derecho)
- ✓ Pantalón blanco, de drill sanforizado delgado.
- ✓ Mandil de color blanco de drill sanforizado delgado
- ✓ Gorra de color blanco, de drill sanforizado delgado, adecuado para evitar que el cabello caiga
- ✓ Zapatos o zapatillas cerradas de color blanco, para atención de comensales
- ✓ Botas de caucho color blanco, para cocina
- ✓ Guantes descartables tipo quirúrgico, en cantidad suficiente.
- ✓ Cubre bocas descartables, tipo mascarilla, en cantidad suficiente

**Uniforme del personal, para lavado de menaje, lavado de ollas, almacén, recolección de residuos y limpieza:**

- ✓ Chaqueta y pantalón color blanco, de drill sanforizado delgado con el logo de la empresa grabado (bolsillo en la parte superior de lado derecho).
- ✓ Mandil de color blanco de drill sanforizado delgado impermeable (forrado con material impermeable)
- ✓ Gorras descartables en cantidad suficiente
- ✓ Botas de color blanco
- ✓ Cubre bocas descartables, tipo mascarilla, en cantidad suficiente

- **Capacitación Personal:** El contratista está obligado a contar con personal debidamente capacitado y entrenado para el mejor desempeño de sus funciones debiendo realizar por lo menos una capacitación bimestral en temas de manipulación e higiene y conservación de alimentos dirigido a chef, representante, ayudantes de cocina y personal de limpieza. El contratista remitirá copia simple de certificados e informe de la capacitación a la unidad. Esta capacitación con una duración mínima de 2 horas **podrá ser realizada por su nutricionista o entidades públicas o privadas**, se realizará en forma bimestral
- **Supervisión día:** La supervisión de la atención estará a cargo del Supervisor de Control de Calidad y Nutricionista del concesionario. Dicha supervisión se realizará diariamente. Será materia de supervisión, el buen estado de los insumos empleados desde el ingreso de los productos a almenen hasta el servido de los alimentos preparados (flujos de procesos) en cumplimiento a la programación de menú aprobado, asimismo los implementos de limpieza, muebles, enseres e infraestructura, los mismos que deberán estar incluidos dentro de los términos de referencia, propuesta técnico - económica del postor y el contrato.

**6.2 OBLIGACIONES DE LA UNAMAD**

Son obligaciones de la UNAMAD:

- La UNAMAD garantiza el consumo diario del **80%**, el resto estará condicionado a las raciones diarias que se proporcionen y/o consuman los estudiantes.
- Entregar al contratista, el uso temporal de los ambientes del comedor, para una eficaz y eficiente atención; siendo de cargo y responsabilidad del contratista, el cuidado y la limpieza de paredes, mamparas y ventanas; limpieza de las mesas y sillas.

**6.3. ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos.

**6.4. SUBCONTRATACIÓN**

No se autorizará la subcontratación.

**6.5. CONFIDENCIALIDAD**



El proveedor deberá mantener, bajo su responsabilidad, una estricta confidencialidad sobre la información que recoja, así como sobre aquella que genere.

- 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 esta, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.
- 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.
- 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.
- 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.

#### **6.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (REGLAS BÁSICAS DE SALUD)**

##### **6.6.1. IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM) Y PROGRAMA DE HIGIENE Y SANEAMIENTO (PHS).**

Se implementará en los diferentes ambientes (cocina, comedor, almacén, zonas externas aledañas al comedor, etc.), de acuerdo con la infraestructura del comedor, asimismo se exige la supervisión de un Garantizar el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en los **Manuales de gestión de calidad e inocuidad del comedor universitario: Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS); la implementación será realizada por el Supervisor de control de calidad, siendo esta personal estable, colegiado y habilitado de las carreras de industrias alimentarias, ingeniería industrial o ingeniería agroindustrial o nutrición humana, con experiencia en el área de alimentos y capacitaciones en inocuidad alimentaria, Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), manipulación e higiene de alimentos, por parte del proveedor a fin de garantizar la implementación y el mantenimiento de la Implementación de Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS); durante toda la jornada laboral.**

##### **6.6.2. HIGIENE DE MANOS**

El contratista deberá contar con dispensadores de jabón líquido, alcohol 70° líquido, papel toalla, papelería a pedal o vaivén, en los ambientes de la cocina y lavaderos, asimismo deberá contar con dispensador de papel toalla y alcohol 70° líquido en la línea de producción.

Todo el personal de cocina debe desinfectarse las manos y antebrazos frecuentemente con jabón y alcohol cuantas veces sea necesario en las siguientes situaciones:  
Inmediatamente antes de empezar a cocinar:

- Después de ir al baño.
- Después de tocar la comida no procesada / tocar las verduras y frutas.
- Después de desechar algún resto de basureros.
- Después de terminar de limpiar.
- Después de tocar objetos con polvo ejemplo: víveres enlatados guardados en el almacén, y material de empaque ejemplo: bolsa de arroz, fideos, galletas, artículos de limpieza

##### **6.6.3. HIGIENE DEL CUERPO**

- El personal de cocina y los administrativos mantendrán la higiene general de su cuerpo, deben estar limpios, con el cabello corto y bien afeitados.
- El personal de cocina estará provisto de un mínimo de dos mudas de uniformes nuevos.
- El personal de cocina está obligado a usar mandil, protector bucal y gorro al preparar y servir los alimentos.
- La preparación del menú se rige a las indicaciones de higiene y salubridad, como: el uso de guantes, mascarilla protectora por el personal, durante el tiempo de manipulación de los insumos.

##### **6.6.4. CUIDADO DE LA SALUD**

- Ninguna persona que padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel no podrá trabajar bajo ningún concepto en cualquier fase de la producción y atención.





- El personal que ingresa a la producción y atención debe acreditar carnet de sanidad vigente el cual estará determinado por el examen médico dando fe el buen estado de salud y deben estar disponibles en cualquier momento, para la revisión sanitaria correspondiente.
- El contratista deberá efectuar el examen médico de sus manipuladores por lo menos una vez al año.
- El comedor universitario deberá contar con un botiquín equipado con los elementos indispensables de primeros auxilios.
- En caso de que un empleado del contratista represente un riesgo para los alimentos, será evaluado por el médico o el personal de salud respectivo o debe ser separado de la preparación de alimentos hasta que se determine que puede reingresar.

#### 6.6.5. CUIDADO DE LOS ALIMENTOS

- Las carnes, granos secos, verduras y frutas serán almacenados separadamente, en depósitos adecuados.
- Se debe diferenciar las tablas de picar carnes, de los utilizados para los vegetales y las verduras, frutas, lácteos, etc. Esta tabla debe ser de policarbonato y de colores normadas en el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y deben ser limpiadas y desinfectadas inmediatamente después de ser utilizadas.
- Los preparados que son de fácil alteración por el calor deberán estar dotados de las instalaciones adecuadas de refrigeración.
- Todos los implementos de limpieza deberán mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se encuentren en sus envases originales.
- La preparación de refrescos o jugos debe realizarse únicamente con agua purificada o hervida, la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte podrá solicitar pruebas en cualquier momento de la calidad de agua que se use para ese fin.
- Los productos destinados a la preparación de comidas de consumo inmediato deberán depositarse en un lugar adecuado. Las hortalizas, verduras y frutas deberán depositarse en jabs plásticas, las carnes de todo tipo y los mariscos en heladeras o cámaras frigoríficas de tránsito.
- A su vez, se precisa que las formas de almacenamiento de los alimentos en mención se harán con sujeción al D.S. N° 007-98-SA "Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas y sus modificatorias y RM N°066-2015/MINSA Norma Sanitaria para el Almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano.

#### 6.6.6. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS NO PERECIBLES (NO REQUIEREN REFRIGERACIÓN)

Los alimentos que no requieran refrigeración deben almacenarse en ambientes limpios aislados de la humedad y que no se exponga a la intemperie. Debe de tomarse en cuenta lo siguiente:

- El almacén estará bien iluminado y ventilado.
- Ordenar los productos de manera que permita una buena ventilación. Los sacos, cajas y similares se apilarán de manera entrecruzada que permitan la circulación del aire.
- Para el consumo de los alimentos almacenados se debe seguir estrictamente el sistema PEPS (Primero en Expirar, Primero en Salir) y PVPS (Primero en Vencimiento, Primero en Salir) según sea el caso.
- Los alimentos congelados deben ser descongelados en refrigeración o si están en bolsas herméticamente cerradas, pueden ser descongelados bajo un chorro de agua fría.
- No exponer los alimentos al medio ambiente por largos periodos de tiempo, porque puede ocasionar que los microorganismos del medio ambiente contaminen los alimentos.
- El acopio o estiba en el almacén debe ser en tarimas, anaqueles o parihuelas mantenidos en buenas condiciones, limpios y a una distancia mínima de 0.20m. del piso 0.60m. del techo, 0.50m. entre hileras y 0.50 m. de la pared.
- Los productos deben almacenarse en envases tapados y etiquetados que permitan la identificación del producto con la fecha de ingreso y la fecha de vencimiento.
- Se prohíbe la presencia de cualquier objeto que no esté relacionado y en uso con los alimentos tales: ropa, artículos de limpieza, objetos en desuso entre otros.

#### 6.6.7. OTRAS RESPONSABILIDADES

- El comedor universitario será de uso exclusivo de estudiantes de la UNAMAD, restringiendo su ingreso a personas externas, en caso no se cumpla será sancionado con penalización.



- El contratista se compromete con que sus actos y los de sus dependientes, así como de toda persona que asigne para brindar el servicio materia del contrato, se regirán por la aplicación de los principios de integridad, moralidad, rectitud, honestidad y que no incurran en actos ilícitos de naturaleza alguna, cuya responsabilidad la asume solidariamente (Contratista y Personal a su cargo), durante su permanencia.
- El proveedor y/o contratista es responsable directo de seleccionar y contratar el personal calificado para la prestación del servicio contratado y no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNAMAD.
- A la UNAMAD, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del personal del Contratista o daños ocasionados a terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con acción o como consecuencia del mismo.
- El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de la prestación, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Entidad y conforme a lo que disponga en cada caso, las instalaciones, bienes, equipos y demás enseres de propiedad de la Entidad
- El contratista presentará al momento de iniciar el contrato, por escrito la relación nominal y numérica del personal que laborará en el comedor universitario.
- Es responsabilidad del Contratista el pago de remuneraciones, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, ESSALUD, SNP, seguros, así como cualquier otro beneficio o concepto que por ley se disponga.

#### 6.7. ASPECTOS NUTRICIONALES:

##### 6.7.1. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE MENÚS

Las raciones deben estar planificadas y supervisadas por el o la nutricionista a cargo de la empresa concesionaria. El objetivo es proporcionar alimentos que cumplan con la cantidad y calidad de las preparaciones, cubriendo el valor calórico requerido para el almuerzo, de una alimentación balanceada en Hidratos de Carbono, Grasas, Proteínas, de acuerdo a la actividad física e intelectual del público universitario.

##### 6.7.2. REQUERIMIENTOS TECNICOS NUTRICIONALES MINIMOS DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS

El valor calórico total (VCT) de una dieta estándar debe estar en función de la actividad física realizada. Para los estudiantes universitarios, se sugiere un consumo diario mínimo de 2600 kilocalorías, de las cuales el almuerzo debe contribuir con un rango de 50 a 55% del VCT que correspondería de 1300 a 1430 kilocalorías/día.

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

**CUADRO N.º 6**

##### COMPOSICIÓN DE LOS NUTRIENTES

Energía proveniente	Del Valor Calórico Total
Proteínas	15% al 20%
Carbohidratos	55% al 60%
Grasas	20% al 25%

Para conseguir una alimentación equilibrada, al planificar los menús se debe considerar la distribución porcentual de los macronutrientes, tanto en kilocalorías como en gramos, en relación con el VCT de las raciones, con el fin de satisfacer el requerimiento energético. Además, es crucial incorporar una combinación adecuada de alimentos, preferiblemente naturales de localidad, que cubran las necesidades de otros nutrientes esenciales como minerales, vitaminas, fibra y agua; detallándose en el siguiente cuadro:

**CUADRO N.º 7**

##### REQUERIMIENTOS NUTRICIONALES PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

DISTRIBUCIÓN VCT	MACRONUTRIENTES 1300 KCAL			MACRONUTRIENTE 1430 KCAL		
	Proteínas	Grasas	Carbohidratos	Proteínas	Grasas	Carbohidratos
Porcentual	15 – 20 %	20 – 25 %	55 – 60 %	15 - 20 %	20 – 25 %	55 – 60 %



Kilocalorías	195 – 260 Kcal	260 – 325 Kcal	715 – 780 Kcal	215 – 286 Kcal	286 – 358 Kcal	787 – 858 Kcal
Gramos	49 – 65 gr	29 – 36 gr	179 – 95 gr	54 – 72 gr	32 – 40 gr	197 – 215 gr

### 6.7.3. PROGRAMACIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS:

El contratista programará las raciones alimenticias en base a lo establecido en el ítem 6.8. (ASPECTOS NUTRICIONALES), además deberá en lo posible respetar los hábitos y patrones de consumo de alimentos del grupo beneficiario, utilizando preferiblemente alimentos regionales y locales.

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

A continuación, se presenta el cuadro de composición, frecuencia y cantidad de la ración alimenticia:

**CUADRO N.º 8**

### CUADRO DE COMPOSICION, FRECUENCIA Y CANTIDAD DEL MENU

COMPOSICION	INSUMO	VECES POR SEMANA PROGRAMADO	CANTIDAD Y/O GRAMAJE
SOPA O ENTRADA	Producto cárnico	2 - 3	35 - 40 gr. cocido
	Verduras, Fideos/arroz	2	150 gr. servido
	Ensaladas de verdura cocida o cruda.	1 vez quincenal	
	Otro tipo de entrada		
PLATO DE FONDO	Carnes blancas (pollo, gallina, pavo)	2	150 gr. Sin hueso 180 gr. Con hueso
	Carnes rojas (Res, ovino, cerdo)	2	150 gr. De pulpa (la ración podrá ser con hueso, respetando el gramaje solicitado de pulpa)
	Pescado	1	150 gr. De pulpa (la ración podrá ser con hueso, respetando el gramaje solicitado de pulpa)
	Vísceras, hígado, bofe, molleja, corazón, etc.	1	150 gr.
	Menestras	2 - 3	80 gr.
	Arroz blanco	4 - 5	100 gr.
	Papa, yuca, camote	2	100 (guarnición) 150 (parte del plato)
	Fideos	1	60 gr (guisos) 100 gr (segundo)
	Ensaladas de verduras	3 - 5	30 gr. Adecuado al menú
FRUTA O POSTRE	Fruta de estación	4	120 gr. (1 unidad mediana) 170 gr sandía, mango (por la cascara)
	Compota de frutas, mazamoras frutadas, gelatina, flan	1	150 gr.
	De frutas	3	
REFRESCO	Infusión	2	300 ml

\*Preparaciones obligatorias a la semana (alimentos y frecuencia)

- **Sopa:** de carne, pollo, menudencia, vísceras (molleja, corazón hígado, vaso) con un peso mínimo de 35 - 40 gramos, con sus respectivos fideos o cereales, verduras y tubérculos, condimentos, con una ración mínima de 350 ml, en total; se entregará 2 - 3 veces por semana.
- **Entrada:** se debe programar, 2 veces por semana, ensaladas de verdura cruda y/o cocida (ensalada de verdura c/n palta, ensalada cremosa de pepino, ensalada de verdura con manzana, etc.)
- Otro tipo de entrada se debe programar 1 vez cada 15 días (papa a la Ocopa, patacones, yucas fritas, huevo en salsa golf, choclo con queso, en cualquiera de los casos el peso mínimo es de

150 gramos.

- **Fruta:** Debe ser de primera calidad reuniendo las características propias (color, olor, tamaño, sabor etc.). Con un peso de 120 gr. (1 unidad mediana) y 170 gr sandía, mango por la cascara, con una frecuencia de (4 veces por semana). Las frutas se presentarán frescas, lavadas y desinfectadas de acuerdo con la estación.
- **Postres:** Compota de frutas, mazamoras frutadas, gelatinas, flan, etc. con frecuencia de 1 veces por semana con peso mínimo de 150 gr. Para la compota se deberá considerar 60 gr. de fruta, la misma que deberá presentarse entera o picada.

La preparación de gelatina se podrá programar una sola vez por semana y de distinto sabor entre cada semana

- **Refresco:** serán preparados a base de insumos naturales, no polvos químicos, preparado de frutas frescas o sancochadas (3 veces a la semana), infusión de hierbas aromáticas o emolientes (opción 2 veces a la semana)

El peso de la fruta para el refresco será de 25 - 30 gr por ración, para la preparación del refresco de maíz morado se agregará (piña madura, durazno, manzana, limón, canela y clavo), y para el refresco de cebada se agregará (piña y limón) los volúmenes del refresco serán de 300 ml por ración, el contenido del refresco debe prepararse el mismo día programado y el agua hervida con la que se va a combinar debe ser de 01 día antes.

Estas preparaciones se elaborarán con agua potable hervida o agua filtrada. Solo se aceptará como endulzante el azúcar proveniente de la caña de azúcar nacional, no se aceptará azúcar rubia importada ya que tiene fructuosa en altas cantidades, está prohibido el uso de edulcorantes artificiales. Se verificará la presencia en el refresco del contenido del azúcar usando un refractómetro.

- **Agua:** en el comedor de los alumnos, diario se entregará 05 recipientes (aprox. 20 litros por cada recipiente) de agua hervida fría y/o agua de mesa para el consumo de los alumnos, en el almuerzo.
- **Los platos de menestra deberán acompañar obligatoriamente una ensalada como entrada, además deberá contar con aliño de limón.**
- Se considera ensalada siempre y cuando se prepara sopa o si la entrada no es una ensalada de verduras.
- Se podrá programar un picadillo, una vez por semana, en días diferentes, el peso del picadillo será 250 g. mínimo, si incluye algún tubérculo como parte de la preparación (chanfainita, caucau, lomo, ají de gallina, etc.)
- Ninguna preparación, podrá repetirse en 30 días, así mismo la preparación de los tallarines se programarán cada 15 días, sancionando al proveedor que utilizara alguna sobra del día anterior.

***Nota: El control diario de todos los gramajes será en crudo como peso general y cocido para fraccionar los alimentos en raciones, para los alimentos no especificados en este documento se controlarán de acuerdo con la TABLA DE DOSIFICACION DE ALIMENTOS PARA SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVA (CENAN).***

#### **6.7.4. LA PROGRAMACION DE MENU:**

- La programación de menús deberá ser presentado a la oficina de la Unidad de Asistencial Social, Alimentaria y Deporte, con una anticipación de quince (15) días hábiles, la propuesta de la programación de raciones alimenticias (menús) acompañado del formato de Dosificación, Composición, Distribución y Valor Calórico Total, firmado por el(la) nutricionista y representante, para el período de (01) mes. Su ejecución se realizará luego de la aprobación del nutricionista del Servicio Alimentario de la UNAMAD.
- Presentar su rol de programación de menús (*en formato físico, digital y editable*) de manera mensual para dar la conformidad de la atención, de acuerdo al cronograma detallado de los días de atención en referencia al cuando N.º 1 y N.º 3.
- El profesional Nutricionista deberá elaborar la programación de menús (almuerzo) teniendo como referencia a los cuadros N.º 7 (Requerimientos Nutricionales para Estudiantes Universitarios) y N.º 8 (Cuadro de Composición, Frecuencia y Cantidad del Menú).
- El contratista utilizara como base el menú elaborado por el profesional nutricionista de la concesionaria que se entregara al inicio de la prestación y programara el menú para cada mes (programación cíclica de 20 menús programados con su respectiva dosificación de alimentos. Basado en la Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicio de Alimentación Colectiva – CENAN – INS – MINSA).





- Los vicios ocultos, errores, defectos, omisiones y otros detectados posteriormente a su aprobación no invalidan la obligación del contratista para subsanarlos o corregirlos, sin eximirlo de la penalidad por mora del mes al que corresponda la programación del servicio del comedor universitario de la UNAMAD.
- Cualquier cambio inesperado que surja en la programación de los menús aprobados deberá ser notificado por escrito y con antelación a la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte y/o al Servicio Alimentario. Si el contratista no puede cumplir con la ración programada debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, deberá informarlo de manera sustentada con un (01) día de anticipación, esta comunicación se presentará a la Oficina del Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte y/o Servicio Alimentario, adjuntando la dosificación correspondiente suscrito por el o la nutricionista.
- Se encuentra prohibido que personales de la UNAMAD participen en la elaboración de la relación de raciones que efectúe al contratista, asimismo no podrá ninguno de ellos solicitar el cambio de raciones aprobadas, bajo responsabilidad de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte y/o Servicio Alimentario.
- Asimismo, se encuentra prohibido la presencia de alumnos beneficiarios u otro personal de la UNAMAD en el proceso de preparación de alimentos.
- El menú del día será publicado en el comedor con su respectivo aporte calórico, para que los estudiantes comensales estén informados.

**CUADRO N.º 9**

**CANTIDADES Y/O GRAMAJE RECOMENDADA DE ALIMENTOS COCIDOS**

ALIMENTO	PESO NETO (g)	FRECUENCIA
Arroz	200	4 – 5 veces/semana
Guarnición	290	1 vez por mes
Arroz c/ pollo		
Arroz c/ carne		
Fideos	300	1 vez cada 15 días
Tallarines		

**6.8. SUPERVISION DE SERVICIOS Y OTRAS RESPONSABILIDADES A CUMPLIR**

La UNAMAD, determinará el control de la supervisión y suministro de las raciones alimentarias y se realizará inspecciones hacia el CONTRATISTA. La UNAMAD, contará con un Equipo o Comité de Supervisión del Comedor Universitario, el cual realizará actividades de supervisión y monitoreo inopinado e inadvertido cuando crea por conveniente o en circunstancias que lo requiera. Debiendo el contratista dar las facilidades propias para estas acciones de control de calidad y funcionamiento del comedor universitario.

Las observaciones de dichas inspecciones se tendrán que levantar mediante un Informe en un plazo no mayor a 5 días hábiles por parte del contratista, y será revisado por la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la Dirección de Bienestar Universitario.

**6.8.1. RESULTADOS ESPERADOS**

- Los resultados esperados del "Servicio de Alimentación para los estudiantes, beneficiarios de la UNAMAD para el año 2025 son los siguientes: **Contar con una ración adecuada en cantidad y calidad que cumple con los estándares nutricionales y de salubridad.**
- Alimentos y productos alimenticios de óptima calidad utilizados en la elaboración de la ración alimenticia sean aptos para el consumo humano que cumplan con las Normas técnicas peruanas sobre alimentos. Asimismo, cumplirán con el Decreto Supremo N 007-98-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas", Decreto Supremo N° 040-2001 -PE "Norma Sanitarias para las actividades Pesqueras y acuicola", "Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM" Normas para el establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectiva "CAC/RCP N°39(1993)" "Código de prácticas de higiene para los alimentos precocinados y cocinados utilizados en servicios de comida para colectividades", Además del Codex Alimentarius.
- Proporcionar una alimentación saludable y balanceada con características técnicas de higiene y salubridad para los estudiantes Beneficiarios del servicio alimentario de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2025.
- El postor deberá mantener el local prestado cumpliendo la higiene y sanidad de acuerdo a los protocolos establecidos por la UNAMAD

**6.8.2. FORMA DE MEDICION DE RESULTADOS**

La medición de los resultados se dará través de la SUPERVISION:

- La supervisión, verificación, evaluación y control del servicio de alimentación, se realizará en función al cumplimiento de las condiciones básicas y requerimientos técnicos mínimos establecidos en los términos de referencia, y estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario, Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y deporte a través del especialista del comedor universitario de la UNAMAD (NUTRICIONISTA).
- La alimentación que se brinde a los estudiantes beneficiarios de la UNAMAD, estará sujeto a permanente evaluación a través del especialista del comedor universitario de la UNAMAD (NUTRICIONISTA).
- El Contratista prestará todas las facilidades al personal que supervise el servicio, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del servicio contratado, por ningún motivo será restringido a la actividad por alguno de sus dependientes, Como también realizar el acompañamiento a la actividad de supervisión ya sea Representante, Nutricionista y/o Chef quien se encuentre en el Servicio Alimentario.
- El personal que supervise el servicio de alimentación efectuará supervisiones inopinadas que complementen la correcta ejecución del contrato de servicio a fin de cumplir con los resultados esperados, informando de éstos en el parte diario, del mismo modo podrán levantar las Actas correspondientes, de evidenciarse algún incumplimiento en la ejecución del servicio contratado, las mismas serán consideradas para la aplicación de penalidades y/o acciones que correspondan.
- Para el monitoreo del gramaje de la ración alimenticia se aplicará el método de pesada del menú completo y servido el mismo que será muestreado al azar para lo cual se emplearán los siguientes instrumentos:
  - ✓ Balanza analítica
  - ✓ Refractómetro
  - ✓ Control de Kardex

#### 6.9. MEJORAMIENTO DEL MENU

El contratista brindara MEJORAMIENTO DEL MENU, (sin costo adicional) en las siguientes fechas del año a excepción de la mejora N° 2 (\*)

##### MEJORAMIENTO N° 1

1325 raciones mejoradas con platos extras en el almuerzo por EL ANIVERSARIO DE LA UNAMAD previa coordinación con la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte.

##### MEJORAMIENTO N° 2

2650 raciones de mejoramiento con platos extras en el almuerzo por EL DÍA DE LA JUVENTUD Y DEL ESTUDIANTE, previa coordinación con la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte, (\*) con costo de 1325 raciones adicionales.

##### MEJORAMIENTO N° 3

1325 raciones mejoradas con platos extras en el almuerzo por NAVIDAD previa coordinación con la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte.

- La mejora del menú debe ser POLLADA, CHICHARRON DE POLLO, PACHAMANCA, CHULETA DE RES O CERDO, ETC.

#### 6.10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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 Jefe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAMAD en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

#### 6.11. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al contratista en soles, en pagos PERIÓDICOS (mensuales) 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 y previa conformidad de la Unidad de Asistencia Social y Deportes de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAMAD.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.





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

- ✓ Informe del funcionario responsable de la Unidad de Asistencia Social y Deportes de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAMAD emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Comprobante de pago.

El monto total dependerá de las raciones diarias que se entreguen a los estudiantes de la UNAMAD, previa conformidad de la prestación por parte de la Unidad de Asistencia Social y Deportes de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAMAD. Para la conformidad, el contratista deberá presentar su informe mensual de atención de raciones alimenticias, adjuntando la factura, guía de remisión y otros documentos que se crea por conveniente.

La UNAMAD deducirá, el monto de **S/ 10,000.00 (Diez Mil Ciento con 00/100 Soles)** del monto mensual facturado por consumo de energía eléctrica, agua y desagüe, por uso de bienes que forman parte del comedor universitario de la UNAMAD.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Dirección General de Administración de la UNAMAD, sitio en ciudad universitaria Jirón Jorge Chávez N° 1160 Madre de Dios provincia de Tambopata O AL CORREO ELECTRONICO: [adquisiciones@unamad.edu.pe](mailto:adquisiciones@unamad.edu.pe)

#### 6.12. PENALIDADES APLICABLES POR MORA

Las penalidades se aplican acorde al artículo 161°, 162° y 163° del reglamento de la ley Contrataciones del Estado debiendo de levantar el acta respectiva debidamente firmada por los funcionarios encargados de la Entidad.

*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, conforme al artículo 162° del reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:*

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

#### 6.12.1. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La entidad ha establecido la aplicación de Otras Penalidades distintas a la mora, las cuales se aplicarán al contratista en caso de incurrir en los supuestos de aplicación siguientes:

Otras penalidades			
N°	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento *
1	En caso culmine la relación contractual y el personal ofertado y la entidad no haya aprobado la situación.	10% de UIT por cada día de ausencia del personal y por cada personal	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
2	Cuando el personal ofertado no cumpla con los protocolos, durante preparación y expendio de alimentos	20% de UIT por cada ocurrencia	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
3	Cuando el personal ofertado no se encuentre en los ambientes prestando la atención del contrato	10% de UIT por cada día de ausencia del personal y por cada personal	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
4	Cuando los requisitos de salubridad del personal no están vigentes.	20% de UIT por cada ocurrencia	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
5	Incumplimiento en la adquisición de insumos de primera calidad y sin registro sanitario, según corresponda	20% de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
6	Incumplimiento de las especificaciones técnicas respecto al gramaje u otra unidad de medida de los alimentos.	20% de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
7	Incumplimiento con el aseo e higiene de las instalaciones de cocina, comedor y/o de sus ambientes conexos (área de servido, almacén, servicios, Higiénicos, etc.)	20% de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD



8	Temperatura y tiempo inadecuado de las preparaciones (por debajo de 60°C)	10% de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
9	Cuando el contratista no cuente con los equipos declarados en la oferta	20% de UIT por cada día de incumplimiento y por cada equipo.	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
10	Cuando el personal propuesto no porte el vestuario o uniforme para desarrollar sus actividades según contrato.	20% de UIT por trabajador y por día.	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
11	Cuando el contratista no cuente con los equipos operativos	20% de UIT por cada día de incumplimiento y por cada equipo.	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
12	Cuando el contratista incumpla con el cronograma de preparación de los menús	10% de UIT por cada ocurrencia	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
13	Cuando el contratista expendiera raciones contaminadas (contaminación cruzada)	30% de UIT por cada ocurrencia	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
14	Cuando el contratista no cumpla con entregar las raciones de alimentos (almuerzo) dentro del plazo establecido	30% de UIT por cada ocurrencia	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
15	Cuando el contratista no levante las observaciones formuladas por otras entidades distintas a la UNAMAD	30% de UIT por cada ocurrencia	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD
16	Cuando el contratista no cumpla con el uso adecuado de las instalaciones del comedor.	30% de UIT por cada ocurrencia	Según Informe de la Unidad de Asistencia Social, Alimentaria y Deporte de la UNAMAD

#### 6.12.2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

- Las penalidades descritas anteriormente se harán efectivas automáticamente cuando consten en ACTAS debidamente suscritos y firmados por el personal de la Entidad a cargo de la supervisión, así como también firmado por el representante y nutricionista del contratista, documento que deberá precisar el tipo de incumplimiento correspondiente.
- La penalidad a aplicar al contratista será aplicada al pago mensual a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en los casos descritos anteriormente mencionados.
- El contratista podrá hacer su descargo dentro de las 48 horas respecto a la penalidad a través de un documento dirigido a la Dirección Universitario a través de mesa de partes de la UNAMAD.
- La dirección de Bienestar Universitario efectuara la revisión del informe de descargo del contratista y determinara si procede la aplicación de la penalidad

**Nota:** Cuando las Entidades Sanitarias DIRESA Y SENASA, además de la Fiscalía realicen una supervisión o inspección inopinada a la infraestructura o al establecimiento y encuentren observaciones en el establecimiento y soliciten mediante acta de levantamiento de las mismas otorgando un plazo prudente; el contratista está en la obligación de levantar dichas observaciones, de no ser levantadas en el tiempo establecido, se aplicaran las penalidades respectivas.

Asimismo, en caso de que el Comité de Supervisión del área usuaria, Órgano de Control Institucional, DIRESA, SENASA u otro organismo externo autorizado, informe sobre la comisión de los actos establecidos en el cuadro de penalidades se aplicara la penalidad establecida.

#### 6.13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de DOS (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

#### 6.14. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

- El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes de consorcio.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30% de participación de cada integrante.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50% de participación.



**6.15. OBLIGACIÓN DE 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 con 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.



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El contratista deberá entregar, en su propuesta, evidencia de haber tenido experiencia de servicio de raciones de alimentos con licencia municipal de funcionamiento vigente, en el rubro almacén de alimentos, de productos perecibles y no perecibles, y Resolución Municipal que autoriza Licencia de Funcionamiento en el rubro Almacén de Alimentos, de productos perecibles y no perecibles para consumo humano.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><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></p> <p><u>Acreditación:</u> Copias de licencias de funcionamiento y Resolución Municipal que autoriza Licencia de Funcionamiento, emitido por la municipalidad de su jurisdicción.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p>El equipamiento de cocina mínimo con el que debe contar el contratista, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 cocina industrial a gas de 03 hornillas.</li> <li>04 licuadoras</li> <li>300 gamelas de acero inoxidable</li> <li>300 tasas sopera de acero inoxidable de 350 ml</li> <li>300 tasas refresqueras de acero inoxidable de 350 ml</li> <li>300 cucharas de acero inoxidable</li> <li>300 tenedores de acero inoxidable</li> <li>300 cucharillas de acero inoxidable</li> <li>300 cuchillos de acero inoxidable</li> <li>01 congeladora horizontal de dos puertas de 339 litros a mas</li> <li>03 termómetros para alimentos</li> <li>01 balanza gramera digital de máximo 2kg</li> <li>01 balanza digital de hasta 100kg</li> <li>08 contenedores con tapa para los residuos sólidos con sistema a pedal de 120L, 04 color verde, 04 color negro y 04 color marrón (según normas sanitarias para segregación de residuos sólidos)</li> <li>04 atrapa insectos, es más común. Los Atrapa Insectos usan hormonas y hay modelos)</li> <li>01 vehículo furgón frigorífico (cadena de frío), para el transporte de insumos alimenticios, con una capacidad mínima de tres (03) a más toneladas de carga útil, para el transporte de</li> </ul>

	<p>productos perecibles.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento, asimismo copia de la tarjeta de propiedad para acreditar la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido..</p> <p><b>Importante</b> <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>										
B.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>										
B.3.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personal</th><th>Formación Académicas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Un (1) Representante o Administrador.</td><td>Título Profesional en Administración, Nutrición Humana, Contabilidad, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, emitido por una Universidad Pública o Privada.</td></tr> <tr> <td>Un (1) Nutricionista</td><td>Título Profesional en Nutrición Humana o Bromatología, emitido por una Universidad Pública o Privada, colegiado y habilitado.</td></tr> <tr> <td>Un (1) Supervisor de Control de Calidad.</td><td>Industrias alimentarias, Ingeniería agroindustrial, Nutrición humana o Carreras afines emitidos por una universidad pública, privada, colegiado y habilitado.</td></tr> <tr> <td>Un (1) Cocinero Profesional o Chef</td><td>Título Técnico en Cocina o Gastronomía o chef emitido por un Instituto de Educación Superior.</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u> El [CONSIGNAR 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	Personal	Formación Académicas	Un (1) Representante o Administrador.	Título Profesional en Administración, Nutrición Humana, Contabilidad, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, emitido por una Universidad Pública o Privada.	Un (1) Nutricionista	Título Profesional en Nutrición Humana o Bromatología, emitido por una Universidad Pública o Privada, colegiado y habilitado.	Un (1) Supervisor de Control de Calidad.	Industrias alimentarias, Ingeniería agroindustrial, Nutrición humana o Carreras afines emitidos por una universidad pública, privada, colegiado y habilitado.	Un (1) Cocinero Profesional o Chef	Título Técnico en Cocina o Gastronomía o chef emitido por un Instituto de Educación Superior.
Personal	Formación Académicas										
Un (1) Representante o Administrador.	Título Profesional en Administración, Nutrición Humana, Contabilidad, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, emitido por una Universidad Pública o Privada.										
Un (1) Nutricionista	Título Profesional en Nutrición Humana o Bromatología, emitido por una Universidad Pública o Privada, colegiado y habilitado.										
Un (1) Supervisor de Control de Calidad.	Industrias alimentarias, Ingeniería agroindustrial, Nutrición humana o Carreras afines emitidos por una universidad pública, privada, colegiado y habilitado.										
Un (1) Cocinero Profesional o Chef	Título Técnico en Cocina o Gastronomía o chef emitido por un Instituto de Educación Superior.										
B.3.2	<b>CAPACITACIÓN</b>										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personal</th><th>Capacitación y/o especialización</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Un (1) Representante o Administrador.</td><td> <p>Deberá contar con mínimo 04 horas lectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) Y/O</li> <li>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)Y/O</li> <li>✓ Administración en Servicios de Alimentación colectiva o similares.</li> </ul> <p>El administrador debe permanecer durante todo el servicio (almuerzo) para garantizar el cumplimiento del contrato, las bases y su propuesta técnica</p> </td></tr> <tr> <td>Un (1) Nutricionista</td><td> <p>Deberá contar como mínimo 04 horas lectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</li> <li>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)</li> <li>✓ Curso en HAPPC e inocuidad alimentaria</li> <li>✓ Alimentación Saludable.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>Un (1) Supervisor de Control de Calidad.</td><td> <p>Deberá contar con mínimo 04 horas lectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</li> <li>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)</li> <li>✓ Curso en HAPPC e inocuidad alimentaria</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	Personal	Capacitación y/o especialización	Un (1) Representante o Administrador.	<p>Deberá contar con mínimo 04 horas lectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) Y/O</li> <li>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)Y/O</li> <li>✓ Administración en Servicios de Alimentación colectiva o similares.</li> </ul> <p>El administrador debe permanecer durante todo el servicio (almuerzo) para garantizar el cumplimiento del contrato, las bases y su propuesta técnica</p>	Un (1) Nutricionista	<p>Deberá contar como mínimo 04 horas lectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</li> <li>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)</li> <li>✓ Curso en HAPPC e inocuidad alimentaria</li> <li>✓ Alimentación Saludable.</li> </ul>	Un (1) Supervisor de Control de Calidad.	<p>Deberá contar con mínimo 04 horas lectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</li> <li>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)</li> <li>✓ Curso en HAPPC e inocuidad alimentaria</li> </ul>		
Personal	Capacitación y/o especialización										
Un (1) Representante o Administrador.	<p>Deberá contar con mínimo 04 horas lectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) Y/O</li> <li>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)Y/O</li> <li>✓ Administración en Servicios de Alimentación colectiva o similares.</li> </ul> <p>El administrador debe permanecer durante todo el servicio (almuerzo) para garantizar el cumplimiento del contrato, las bases y su propuesta técnica</p>										
Un (1) Nutricionista	<p>Deberá contar como mínimo 04 horas lectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</li> <li>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)</li> <li>✓ Curso en HAPPC e inocuidad alimentaria</li> <li>✓ Alimentación Saludable.</li> </ul>										
Un (1) Supervisor de Control de Calidad.	<p>Deberá contar con mínimo 04 horas lectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</li> <li>✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)</li> <li>✓ Curso en HAPPC e inocuidad alimentaria</li> </ul>										





Un (1) Cocinero Profesional o Chef	Deberá contar con mínimo 04 horas lectivas: ✓ Curso de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y/o ✓ Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y/o ✓ Alimentación Saludable										
<b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].											
<b>Importante</b> <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>											
<b>B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>											
<b>Requisitos:</b>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personal</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 745 683 801">Un (1) Representante o Administrador.</td> <td data-bbox="691 745 1289 801">Mínimo 02 años como Administrador en servicios de alimentación colectiva en universidades y/o colegios y/o instituciones educativas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 801 683 880">Un (1) Nutricionista</td> <td data-bbox="691 801 1289 880">Mínimo 01 año como Nutricionista en servicios de alimentación colectiva en universidades y/o colegios y/o instituciones educativas con experiencia específica de 06 meses de haber trabajado en servicios de alimentación colectiva.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 880 683 981">Un (1) Supervisor de Control de Calidad.</td> <td data-bbox="691 880 1289 981">Mínimo 02 años en el área de Control de Calidad, área de control de calidad, Supervisión o Producción en el área de alimentos, deberá contar con capacitaciones en inocuidad alimentaria en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 981 683 1048">Un (1) Cocinero Profesional o Chef</td> <td data-bbox="691 981 1289 1048">Experiencia general mínimo 01 año como Chef y/o Cocinero profesional, y/o maestro de cocina, en servicios de alimentación colectiva en universidades y/o colegios y/o instituciones educativas.</td> </tr> </tbody> </table>	Personal	Experiencia	Un (1) Representante o Administrador.	Mínimo 02 años como Administrador en servicios de alimentación colectiva en universidades y/o colegios y/o instituciones educativas.	Un (1) Nutricionista	Mínimo 01 año como Nutricionista en servicios de alimentación colectiva en universidades y/o colegios y/o instituciones educativas con experiencia específica de 06 meses de haber trabajado en servicios de alimentación colectiva.	Un (1) Supervisor de Control de Calidad.	Mínimo 02 años en el área de Control de Calidad, área de control de calidad, Supervisión o Producción en el área de alimentos, deberá contar con capacitaciones en inocuidad alimentaria en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria	Un (1) Cocinero Profesional o Chef	Experiencia general mínimo 01 año como Chef y/o Cocinero profesional, y/o maestro de cocina, en servicios de alimentación colectiva en universidades y/o colegios y/o instituciones educativas.	
Personal	Experiencia										
Un (1) Representante o Administrador.	Mínimo 02 años como Administrador en servicios de alimentación colectiva en universidades y/o colegios y/o instituciones educativas.										
Un (1) Nutricionista	Mínimo 01 año como Nutricionista en servicios de alimentación colectiva en universidades y/o colegios y/o instituciones educativas con experiencia específica de 06 meses de haber trabajado en servicios de alimentación colectiva.										
Un (1) Supervisor de Control de Calidad.	Mínimo 02 años en el área de Control de Calidad, área de control de calidad, Supervisión o Producción en el área de alimentos, deberá contar con capacitaciones en inocuidad alimentaria en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria										
Un (1) Cocinero Profesional o Chef	Experiencia general mínimo 01 año como Chef y/o Cocinero profesional, y/o maestro de cocina, en servicios de alimentación colectiva en universidades y/o colegios y/o instituciones educativas.										
<u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u>											
<b>Acreditación:</b> 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.											
<b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>											
<b>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>											



Requisitos:

El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Atención, y/o dotación, y/o preparación, suministro, y/o entrega de raciones de alimentos preparados en comedores universitarios y/o Instituciones Educativas Públicas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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



	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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".</li></ul>
--	--



	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS  
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL, ALIMENTACION Y DEPORTE  
  
Lc. Edison Perez Quispe  
RESPONSABLE

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

**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 de **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA (ALMUERZO) PARA LOS ESTUDIANTES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS, SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA**, 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 **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA (ALMUERZO) PARA LOS ESTUDIANTES DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS, SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **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, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>10</sup> 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).

<sup>11</sup> 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° 02-2025-UNAMAD/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNAMAD/CS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		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.

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNAMAD/CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNAMAD/CS-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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° 02-2025-UNAMAD/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNAMAD/CS-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> 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.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNAMAD/CS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</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

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNAMAD/CS-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>21</sup> 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.*

<sup>21</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNAMAD/CS-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> 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"*.

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-UNAMAD/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**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° 02-2025-UNAMAD/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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