

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombread.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
026-2023-UNFV**

**2DA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SUMINISTRO Y ATENCION DE ALIMENTOS PARA LOS  
ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
FEDERICO VILLARREAL – 2DA CONVOCATORIA  
DERIVADA DEL DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV**

## 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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.*

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

<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>

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



#### 1.10. 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.

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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 FEDERICO VILLARREAL

RUC N° : 20170934289

Domicilio legal : CAL.CARLOS GONZALES NRO. 285 RES. SAN MIGUEL (ALT  
CRUADRA 26 DE LA AV. LA MARINA) LIMA - LIMA - SAN  
MIGUEL

Teléfono: : 7480888

Correo electrónico: : opps.oclsa@unfv.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SUMINISTRO Y ATENCIÓN DE ALIMENTOS PARA ESTUDIANTES DE LA UNFV.

ITEM	LOCALES	FACULTADES
1	COMEDOR - SL02	<ul style="list-style-type: none"><li>• CIENCIAS ECONOMICAS</li><li>• CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES</li></ul>
2	COMEDOR - SL04	<ul style="list-style-type: none"><li>• ARQUITECTURA Y URBANISMO</li></ul>
3	COMEDOR - SL05	<ul style="list-style-type: none"><li>• OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIAS ALIMENTARIAS</li></ul>
4	COMEDOR - SL06	<ul style="list-style-type: none"><li>• INGENIERÍA CIVIL</li></ul>
5	COMEDOR - SL07	<ul style="list-style-type: none"><li>• ADMINISTRACION</li><li>• INGENIERÍA GEOGRÁFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO</li><li>• INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS</li><li>• PSICOLOGÍA</li></ul>
6	COMEDOR - SL10	<ul style="list-style-type: none"><li>• CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICAS</li><li>• MEDICINA HUMANA</li><li>• TECNOLOGIA MEDICA</li></ul>

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N° 0015-2023-OASG-DIGA-UNFV el 21 de agosto del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO SE DISTRIBUYE LA BUENA PRO

### 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 68 días hábiles en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/10.00 (Diez con 00/100Soles) en cualquier caja periférica de la UNFV (el horario de caja es de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:45 horas, de lunes a viernes) o en cualquier agencia del Banco de Comercio (alcódigo81422) a nombre de la Universidad Nacional Federico Villarreal y podrán recogerse las mismas en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito: Calle San Marcos N° 351 Pueblo Libre - Lima, sólo están permitidos los medios de pagos antes indicados.

#### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Ley N°30220 – Ley Universitaria.
- Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento.
- Decreto Supremo N°162-2021-EF, modifica el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo 344-2018-EF, y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N°1341 que modifica la Ley 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley 30225.
- Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N°350-2015-EF.
- Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR) y Víctimas E Hijos de Víctimas del Terrorismo Ley N° 27277.
- Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM, Normas para el establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva.
- Código de Practicas de Higiene para alimentos precocidos y cocidos. CAC/RCPN°39 (1993).
- Decreto Supremo N°001-97-SA Reglamento Higiénico Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano.
- Decreto Supremo N°007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas.
- Decreto Supremo N°0038-2014-SA, Modificación del Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas D.S. N°007-98-SA.
- Resolución Ministerial N°591-2008/MINSA-Norma Sanitaria que establece los criterios Microbiológicos de calidad Sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas para el consumo humano.
- RM 822-2018 /MINSA Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.
- Reglamento para Funcionamiento de Cafeterías de la UNFV.
- Resolución R. N° 1101-2017-CU-UNFV Reglamento del Programa Servicio de Comedor Universitario.
- D.S. N°080-2020-PCM que aprueba la “Reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19”.
- Resolución Ministerial N°157-2021-MINSA, aprueba la Norma Técnica N° 173-MINSA-2021-DIGESA, para los Servicios de Alimentación Colectiva.

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>3</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>4</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.*

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>

- 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)**

**Importante para la Entidad**

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:*

- e) **[DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].**

**La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados.** En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

*Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.*

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*

<sup>5</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.

#### 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y*

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>7</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/>

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) Constancia ORIGINAL de la habilitación de la nutricionista expedida por el Colegio Profesional respectivo.
- k) Presentar carnet de sanidad vigente en original de todo el personal que brindará el servicio.
- l) Seguro Contra Riesgo de Trabajo (SCRT), por trabajador de acuerdo con el listado de personal.
- m) Carne de Vacunación contra el COVID-19 (mínimo 3 dosis).

#### 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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

<sup>8</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>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</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 Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales - Área de Contratos, sito: Calle San Marcos N° 351 Pueblo Libre-Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina), en el horario de 08:00 a 16:00 horas; caso contrario, deberá remitir la documentación completa vía correo electrónico a: opps.oclsa@unfv.edu.pe, para estos efectos, las notificaciones serán remitidas al correo electrónico consignado en el Anexo N° 01.

## 2.5. ADELANTO:

### NO SE CONSIDERAN ADELANTOS

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS por cada periodo (quince días), a través de la Dirección General de la Administración, previo informe de la Oficina de Servicio Social, debiendo el PROVEEDOR emitir facturas por el valor de los alimentos atendidos durante el periodo (Quincenal).

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 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL con el visto bueno del Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago. (emitir Facturas por el valor de los alimentos atendidos durante el

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



periodo (Quincenal).

- El contratista deberá realizar el control del registro de los estudiantes usuarios y remitir las partes de asistencia a la Oficina de Servicio Social, previa revisión y verificación de la Asistente Social asignada a la cafetería del local.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en Calle San Marcos N° 351 - Pueblo Libre - Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina), en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

## **2.7. REAJUSTE DE PAGO:**

**NO CORRESPONDE**

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACION DE SERVICIO DE SUMINISTRO Y ATENCION DE ALIMENTACION PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

##### 1. CONSIDERACIONES GENERALES:

##### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE SUMINISTRO Y ATENCION DE ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

##### 1.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### SERVICIO COMEDOR UNIVERSITARIO

ITEM	LOCALES	FACULTADES	DESAYUN O	ALMUERZO	CENA	TOTAL
1	COMEDOR - SL02	<ul style="list-style-type: none"><li>CIENCIAS ECONOMICAS</li><li>CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES</li></ul>	85	330	90	505
2	COMEDOR - SL04	<ul style="list-style-type: none"><li>ARQUITECTURA Y URBANISMO</li></ul>	25	70	20	115
3	COMEDOR - SL05	<ul style="list-style-type: none"><li>OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIAS ALIMENTARIAS</li></ul>	25	45	20	90
4	COMEDOR - SL06	<ul style="list-style-type: none"><li>INGENIERÍA CIVIL</li></ul>	40	130	35	205
5	COMEDOR - SL07	<ul style="list-style-type: none"><li>ADMINISTRACION</li><li>INGENIERÍA GEOGRÁFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO</li><li>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS</li><li>PSICOLOGÍA</li></ul>	150	587	121	858
6	COMEDOR - SL10	<ul style="list-style-type: none"><li>CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICAS</li><li>MEDICINA HUMANA</li><li>TECNOLOGIA MEDICA</li></ul>	100	365	75	540

Nota: Los postores podrán presentarse a uno (01) o varios ítems

**ATENCION DE ALIMENTOS PARA ESTUDIANTES DEL PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES (PIR) LEY  
 N°28592 Y VICTIMAS E HIJOS DE VICTIMAS DEL TERRORISMO LEY N°27277**

ITEM	LOCALES	FACULTADES	ALMUERZO	CENA	TOTAL
1	COMEDOR - SL02	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIENCIAS ECONOMICAS</li> <li>CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES</li> </ul>	8	8	16
2	COMEDOR - SL04	<ul style="list-style-type: none"> <li>ARQUITECTURA Y URBANISMO</li> </ul>	4	4	8
3	COMEDOR - SL05	<ul style="list-style-type: none"> <li>OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA Y CIENCIAS ALIMENTARIAS</li> </ul>	3	2	5
4	COMEDOR - SL06	<ul style="list-style-type: none"> <li>INGENIERÍA CIVIL</li> </ul>	5	4	9
5	COMEDOR - SL07	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION</li> <li>INGENIERÍA GEOGRÁFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO</li> <li>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS</li> <li>PSICOLOGÍA</li> </ul>	12	9	21
6	COMEDOR - SL10	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICAS</li> <li>MEDICINA HUMANA</li> <li>TECNOLOGIA MEDICA</li> </ul>	9	6	15

Nota: Los postores podrán presentarse a uno (01) o varios ítems

**1.3 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.

**a) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**a.1. Servicios de Comedor Universitario**, materia de la presente convocatoria, dirigido a estudiantes de la Universidad, con atención de alimentos, de acuerdo con el siguiente cronograma y cantidad de raciones de alimentos:

MES	1 MES	2 MES	3 MES	4 MES	TOTAL
DIAS	21	21	17	09	68
<b>COMEDOR</b>					
SL 02	10,605	10,605	8585	4545	34,340
SL 04	2,415	2,415	1,955	1,035	7,820
SL 05	1,890	1,890	1,530	810	6,120
SL 06	4,305	4,305	3,485	1,845	13,940
SL 07	18,018	18,018	14,586	7,722	58,344
SL 10	11,340	11,340	9,180	4,860	36,720

La fecha de inicio indicada en el primer párrafo es referencial. El inicio de la prestación es durante el año académico 2023 (de acuerdo a lo que se coordine con la Oficina Central de Bienestar Universitario, que será comunicado mediante documento) y/o a la suscripción del contrato y cuando se cumpla las condiciones adecuadas de los ambientes del comedor hasta la culminación del año académico.

Las cantidades de raciones por mes son referenciales y podrán variar en función a la necesidad, para lo cual la Oficina Central de Bienestar Universitario coordinará anticipadamente con el proveedor.

**a.2. PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES (PIR) LEY N° 28592 Y VICTIMAS E HIJOS DE VICTIMAS DEL TERRORISMO LEY N° 27277**

Con atención de alimentos, de acuerdo con el siguiente cronograma y cantidad de raciones de alimentos:

MES	1 MES	2 MES	3 MES	4 MES	TOTAL
DIAS	21	21	17	09	68
COMEDOR					
SL 02	336	336	272	144	1088
SL 04	168	168	136	72	544
SL 05	105	105	85	45	340
SL 06	189	189	153	81	612
SL 07	441	441	357	189	1428
SL 10	315	315	255	135	1020

La fecha de inicio indicada en el primer párrafo es referencial. El inicio de la prestación es durante el año académico 2023 (de acuerdo a lo que se coordine con la Oficina Central de Bienestar Universitario, que será comunicado mediante documento) y/o a la suscripción del contrato y cuando se cumpla las condiciones adecuadas de los ambientes del comedor hasta la culminación del año académico.

Las cantidades de raciones por mes son referenciales y podrán variar en función a la necesidad, para lo cual la Oficina Central de Bienestar Universitario coordinará anticipadamente con el proveedor.

#### 1.4 BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Código Civil
- Ley N°30220 – Ley Universitaria
- Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento
- Decreto Supremo N°162-2021-EF, modifica el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo 344-2018-EF, y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N°1341 que modifica la Ley 30225- Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley 30225
- Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N°350-2015-EF
- Ley N° 28592 Plan Integral de Reparaciones (PIR) y Víctimas E Hijos de Víctimas del Terrorismo Ley N° 27277
- Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM, Normas para el establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva
- Código de Prácticas de Higiene para alimentos precocidos y cocidos. CAC/RCPN°39 (1993)
- Decreto Supremo N°001-97-SA Reglamento Higiénico Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano
- Decreto Supremo N°007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas
- Decreto Supremo N°0038-2014-SA, Modificación del Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas D.S. N°007-98-SA
- Resolución Ministerial N°591-2008/MINSA-Norma Sanitaria que establece los criterios Microbiológicos de calidad Sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas para el consumo humano.
- RM 822-2018 /MINSA Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.
- Reglamento para Funcionamiento de Cafeterías de la UNFV
- Resolución R. N° 1101-2017-CU-UNFV Reglamento del Programa Servicio de Comedor Universitario
- D.S. N°080-2020-PCM que aprueba la "Reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19"
- Resolución Ministerial N°157-2021-MINSA, aprueba la Norma Técnica N° 173-MINSA-2021-DIGESA, para los Servicios de Alimentación Colectiva

#### 1.5 DE LOS POSTORES

Puede ser Postor cualquier persona natural o jurídica que tenga RUC actualizado, que se encuentre activo y habido en la SUNAT, que no tenga ningún impedimento legal para suscribir contrato con organismos públicos.

El Postor deberá contar con experiencia en servicio que haya brindado en instituciones públicas o privadas, acreditada con copia de contratos, constancias o certificados debidamente rubricados en papel membretado de la institución, en caso se requiera.

o **IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR**

Están impedidos de ser Postores, y por tanto de contratar por sí o por terceros con la Universidad, de conformidad con el art° 11 de la Ley N° 30225 y sus Reglamentos:

- a) Ser titular de alguna institución pública en general, ser alcalde, o funcionario público, director y/o funcionario de las empresas del Estado, los docentes, personal administrativos y estudiantes de la Universidad.
- b) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas que laboran en la Universidad y los que estudian en ella.
- c) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público.
- d) La persona natural o jurídica no podrá participar a través de consorcios o representados por testaferros o por un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e) Las personas naturales o jurídicas que han tenido o tienen procesos judiciales con universidades nacionales. Asimismo, los que incumplieron compromisos contractuales anteriormente.
- f) Las personas naturales o jurídicas que han obtenido MALA en la evaluación, como resultado del servicio prestado en Suministro y Atención de Alimentación para Estudiantes de la UNFV.
- g) Otros que contravengan lo dispuesto en el presente artículo.

**1.6 DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**a) OBJETIVO:**

Contratación del Servicio de Suministro y atención de Alimentos, para la atención del Comedor Universitario a los estudiantes del pregrado de la Universidad Nacional Federico Villarreal

**b) FINALIDAD PUBLICA:**

La Universidad Nacional Federico Villarreal cuenta con estudiantes en las diferentes Facultades, por lo que requiere contratar los servicios de alimentación, en las mejores condiciones de calidad, higiene, salubridad y buena atención.

**c) ANTECEDENTES**

La Universidad, es una persona jurídica de derecho público, amparado por la Ley Universitaria - Ley N°30220, con autonomía, en lo que respecta en lo normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, Estatuto y el Reglamento General

en el marco de la Constitución Política del Estado, que regula las actividades académicas y administrativas, resultando en el presente caso, el servicio de la alimentación para el bienestar de los estudiantes del pregrado de la Universidad.

Para tal efecto, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales llevará a cabo el proceso de selección de contratación de los Postores para la atención del servicio de alimentación en los comedores, durante el periodo académico 2023, proceso que se efectuará en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que motive una repercusión positiva en las condiciones de vida y rendimiento académico de los estudiantes del pregrado de la Universidad.

**1.7 OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

- a. **Objetivo General:** SELECCIÓN DE SERVICIOS PARA SUMINISTRO DE ALIMENTOS A LOS ESTUDIANTES DEL PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL, UBICADOS EN LOS SIGUIENTES: LOCALES SL02, SL04, SL05, SL06, SL07, SL10.

**b. Objetivos Específicos**

- Contratar el servicio de alimentación con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.
- Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes cadenas alimentarias: adquisición, transporte, recepción almacenamiento, preparación y servicio
- Establecer los requisitos operativos y las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en el servicio de alimentación. EL Concesionario deberá poner en práctica las medidas de seguridad establecidas para la prevención del COVID 19.
- Brindar a los estudiantes del pregrado de la Universidad, alimentos que contribuyan a cubrir las necesidades diarias de energía y nutrientes



#### 1.8 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El presente proceso consta de 06 ítems, haciéndose notar que para este caso está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el numeral 35.2 del artículo 35° de la Ley N° 30225

Los Servicios requeridos por la Universidad deben estar acorde a lo solicitado en los Términos de Referencia, conforme se detallan a continuación:

##### Lugar y horario del servicio:

La preparación de los alimentos y el servicio de atención de los alimentos se realizarán en los comedores, ubicadas en cada Local:

SL 02: Local Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables (Av. Nicolás de Piérola N°262 – Lima).

SL 04: Local de Arquitectura (Pasaje Federico Páez N.º 140 – Jesús María).

SL 05: Local FOPCA (Calle Roma N.º 370 – Miraflores).

SL 06: Local Ingeniería Civil (Jr. Yungay N.º 280 – Magdalena).

SL 07: Local Colonial (Av. Oscar R. Benavides N° 450-450 y 478 (ex Colonial) – Lima).

SL 10: Local Medicina (Jr. Río Chepén s/n – El Agustino).

El horario de atención será de acuerdo con el siguiente detalle:

- 7:30 a 19:30 horas, de lunes a viernes
- 8:00 a 13:00 horas, sábado

El horario de atención del servicio puede ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, a solicitud de la autoridad (Rector, Vicerrector y Decanos).

##### a) DE LOS ALIMENTOS:

El aporte de kilocalorías está basado en una dieta de 2500 Kcal/día, la misma que se distribuye por tiempo de comida (desayuno, almuerzo y cena) de la siguiente manera:

Desayuno	Económico:	500	Kcal.	20%
Menú	Económico:	1100	Kcal.	44%
Cena	:	900	Kcal.	36%

Energía proveniente proteínas: del 15% al 20% del valor calórico total (70% de alto valor biológico y 30% de bajo valor biológico).

Energía proveniente de carbohidratos: del 50% al 60% del valor calórico total.

Energía proveniente de grasas: del 25% al 30% del valor calórico total (no más del 10% de grasas saturadas).

En los Comedores de la Universidad, **no se usarán recipientes descartables de Tecnopor**, de utilizarlo se aplicará la sanción correspondiente, debiendo utilizar envases descartables.

La Oficina Central de Bienestar Universitario solicitará las copias de facturas, boletas de venta, tickets, etc., de la adquisición de insumos para corroborar la calidad de los productos, ya que esta debe de ser de procedencia autorizada y de primera, de no estar conforme se aplicará la sanción pecuniaria correspondiente.

##### COMPOSICIÓN DEL DESAYUNO:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Cereal con Leche	Cereal con Fruta	Café	Cereal con Leche	Cereal con Fruta
Fruta entera o picada	Fruta entera o picada	Fruta entera o picada	Fruta entera o picada	Fruta entera o picada
Dos (02) Panes: Uno (01) con mantequilla, mermelada, majar blanco, camote frito, aceituna o palta. Uno (01) Pan con las siguientes opciones: Queso, huevo, pollo, hígado, tortillas, atún, Jamonada, lomito, croquetas de carne o pollo, sangrecita, Salchicha, Hamburguesas, Jamón, etc.				

- La bebida será servida en la tasa indicada para el desayuno (300ml).
- La fruta deberá pesar como mínimo 100 gr.
- Pan dos unidades integrales de 30 gr. cada uno, elaborado sin bromato de potasio.

El acompañamiento de uno de los panes tendrá mínimo de 25 gr. (para el complemento proteico)

Las preparaciones deberán contener los siguientes componentes, respetar sus pesos y la frecuencia de consumo (Desayuno, Almuerzo y Cena, según corresponda):

**CANTIDADES Y/O GRAMAJE DE ALIMENTOS PARA EL DESAYUNO**

ALIMENTO	PESO NETO (Por ración)	FRECUENCIA
Pan integral (cada unidad)	30 gr.	1 v/d
Leche evaporada entera	60 ml.	2 v/s
Mantequilla	5 gr.	Durante la Semana (elegir como acompañante para un pan calórico)
Mermelada	10 gr.	
Manjar blanco	10 gr.	
Camote Frito	25 gr.	
Aceituna	25 gr.	
Palta	25 gr.	
Huevo (1 unidad s/cascara)	50 gr.	Durante la Semana (elegir como acompañante para un pan proteico)
Jamonada	25 gr.	
Jamón de país	25 gr.	
Jamón inglés	25 gr.	
Hot dog	25 gr.	
Atún	25 gr.	
Pollo	25 gr.	
Viscera	25 gr.	
Carne	25 gr.	
Tortillas (huevo)	20 gr.	
Azúcar (bebida)	12.5 gr.	Diario
Maca (harina)	30 gr.	Según Programación semanal
Avena (harina)	25 gr.	
Quinoa grano	30 gr.	
Cañigua (harina)	30 gr.	
Kiwicha (grano)	30 gr.	
7 semillas harina	30 gr.	
Harina de Habas	30 gr.	
Harina de plátano	25 gr.	
Café (pasado)	15 ml	
Café (polvo)	2.5 gr.	
Maicena para Quinoa o Kiwicha	5 gr.	

El proveedor utilizará las frutas de estación o las que crea conveniente para la preparación de bebidas del desayuno, con un contenido mínimo 50 gr. de fruta, el cual será considerado para el cálculo de calorías.

Las preparaciones del desayuno se pondrán a repetir cada 15 días, respetando la frecuencia de los alimentos solicitados en el presente documento (composición del desayuno).

El Desayuno se servirá en el comedor, si el estudiante desea consumir fuera de los ambientes del comedor, deberá abonar el pago adicional de los recipientes descartables

*RS*

*[Firma]*

*[Firma]*

COMPOSICIÓN DEL ALMUERZO Y LA CENA:

Composición	Insumo	Veces por semana programado	Cantidad /Gramaje
Sopa	Producto cárnico Verduras, Fideos/arroz	2	40 gr. cocido
Entrada	Ensaladas de verdura cocida o cruda.	2	150 gr.
	Otro tipo de Entrada	1	
Plato de Fondo	Carne de pollo	2	100 gr. Deshuesado y cocido
	Carne de res	1	100 gr. Deshuesado y cocido
	Pescado	1*	100 gr. cocido
	Vísceras: Hígado, bofe molleja, corazón, etc.	1*	100 gr. cocido
	Menestra	2*	110 gr. cocido
	Arroz Blanco	4 o 5	220 gr. cocido
Fruta o Postre	Fruta de la estación	3	1 unidad mediana (150 gr..(almuerzo) / 100 gr. (cena))
	Compota de frutas, mazamoras frutadas, gelatina, flan (variado)	2	1 pírex (150 gr.) (Almuerzo y Cena)
Refresco	De frutas	3	300 ml.
	Emoliente e infusión	2	

\*Preparaciones obligatorias en la semana (alimentos y frecuencia).

**Sopa:** De carne, pollo, menudencia, vísceras (molleja, corazón, hígado, bazo) con un peso mínimo por ración de 40 gr, con sus respectivos fideos o cereales, verduras y tubérculos, condimentos, con una ración mínima de 350 ml, en total; se entregará 2 veces por semana.

**Entrada:** Se debe programar, dos veces por semana, ensaladas de verdura cruda y/o cocida, consistentes y un día debe programar otro tipo de entrada, en cualquiera de los casos el peso mínimo es de 150gr. (En total 3 veces por semana)

**Plato Principal:**

Con la obligatoriedad de las siguientes combinaciones balanceados

CEREAL + MENESTRA + TUBERCULO + POA + ENSALADA\*  
 (220 gr.) (110 gr.) (80 gr.) (30 gr.)

CEREAL + MENESTRA + POA + ENSALADA\*  
 (220 gr.) (110 gr.) (80 gr.) (30 gr.)

CEREAL + TUBERCULO + POA + ENSALADA\*  
 (220 gr.) (70 gr.) (100 gr.) (30 gr.)

POA: Producto de origen animal

\*Se considerará la ensalada siempre y cuando se preparara sopa o si la entrada no es una ensalada de verduras.

El menú económico será el mismo para el programa de Servicio de Comedor, como para los programas de Beca Alimentaria y PIR.

Ninguna preparación, ya sea del almuerzo o cena, podrá repetirse en 30 días, así mismo la preparación de los tallarines se programarán cada 20 días. Además, deberán ser preparadas para el tiempo de comida específico, sancionando al proveedor que utilizara alguna sobra, aun siendo del mismo día.

**Fruta:** Debe ser de primera calidad reuniendo las características propias (color, olor, tamaño, sabor etc.). Con un peso mínimo de 150 gr. para el almuerzo y 100 gr. para la cena, y con una frecuencia de 3 veces por semana, en ambos tiempos de comida. Las frutas se presentarán frescas, lavadas y desinfectadas de acuerdo con la estación, en los tres tiempos de comida.

**Postres:** Compota de frutas, mazamoras frutadas, gelatinas, flan, helados. etc. con frecuencia de 2 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.

**Refresco:** Preparado de frutas frescas o sancochadas (3 veces a la semana), infusión de hierbas aromáticas o emolientes (opción 2 veces a la semana). Preparadas con agua hervida, que deberán de servir en la vajilla del desayuno (volumen mínimo de 300 ml.).

RS

RS

RS



Consideraciones para la preparación de los alimentos:

- Todos los productos cárnicos considerados en la ración deberán ser frescos, certificado con boleta o factura respectiva, como carne de primera o extra.
- El aceite utilizado debe ser vegetal, de marca reconocida comercialmente y deberá ser usado una sola vez.
- Las hortalizas deben ser frescas de buena calidad.
- Los condimentos deben ser de marcas registradas y su uso debe ser moderado.
- La calidad de quesos (pasteurizados), lácteos y embutidos serán de marca reconocida comercialmente, no permitiéndose productos desconocidos.

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

ALIMENTO		PESO NETO (g) (Cocido)	FRECUENCIA
Arroz (Cocido)	Guarnición	220	4 - 5 v/s
	Arroz c/pollo, Arroz/carne	290	1 vez por mes
Fideos (Cocido)		300	1 cada 20 días
Wantán		120 gr. (3 unidades + tamarindo)	1 vez por mes

**b) SERVICIO REQUERIDO**

• **DESAYUNO ECONOMICO**

Consiste en: UNA TASA DE BEBIDA (300 ml).  
DOS UNIDADES DE PAN INTEGRAL CON COMPLEMENTOS  
SIGUIENTES:  
1. CON MANTEQUILLA Y/O MERMELADA  
2. CON ALIMENTO PROTEICO  
UNA FRUTA CON PESO COMO MÍNIMO 100 GR.

Precio máximo sugerido S/. XXX (XXX y 00/100 Soles)  
Horario de atención iniciará a las 7:30 a 9:00 o hasta agotar la cantidad programada.

- **MENU ECONOMICO** Consiste en: ENTRADA / SOPA  
PLATO DE FONDO  
REFresco (300 c.c.)  
FRUTA O POSTRE

Precio máximo sugerido S/. XXX (XXX y 00/100 Soles)  
Horario de atención 12.00 a 15:30 horas

- **CENA** Consiste en: PLATO DE FONDO  
REFresco (300 c.c.)  
FRUTA O POSTRE

Precio máximo sugerido S/. XXX (XXX y 00/100 Soles)  
Horario de atención 17.30 a 19:30 horas o hasta agotar la cantidad programada

El Desayuno Económico, Menú Económico y la Cena serán elaborados por el PROVEEDOR con insumos propios, la distribución y expendio de las raciones será responsabilidad del PROVEEDOR.

**c) PROGRAMA DE SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO**

El PROVEEDOR, brindará la atención del **Servicio Comedor Universitario**, durante el calendario académico, a los estudiantes de pregrado de la Universidad, consistente en: **Desayuno económico, Almuerzo (menú económico) y Cena**. La cantidad de raciones que se atenderá por cada comedor está determinada por la Oficina Central de Bienestar Universitario, conforme el CUADRO SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO señalado en el numeral 1.2. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

FINANCIADO DEL SIGUIENTE MODO:

- **DESAYUNO:** Sufragado el costo en su totalidad por la Universidad.
- **ALMUERZO:** Abonado por el estudiante beneficiario con el monto de UN SOL Y 00/100 (S/. 1.00) en efectivo directamente al PROVEEDOR en el momento que recibe el alimento, y la diferencia del total del costo subsidiada por la Universidad.
- **CENA:** Abonado por el estudiante beneficiario con el monto de UN SOL Y 00/100 (S/. 1.00) en efectivo directamente al PROVEEDOR en el momento que recibe el alimento, y la diferencia del total del costo subsidiada por la Universidad.

**c1. Procedimiento de Control:**

- La atención del Servicio Comedor Universitario se realizará mediante la aplicación del **Sistema Web de la Universidad**, que será instalado en cada equipo de cómputo del PROVEEDOR.

- o La atención de los almuerzos se brindará en 6 turnos como máximo, cada uno con un intervalo de 30 a 40 minutos, previa coordinación con EL PROVEEDOR y la Asistente Social.
- o En caso de no completar con la atención de las raciones de los alimentos en el periodo establecido por motivos de fuerza mayor, podrá extenderse hasta agotar las raciones.
- o La supervisión del programa de Servicio del Comedor Universitario estará a cargo de las profesionales de la Oficina Central de Bienestar Universitario:
  - Asistentes Sociales supervisarán la calidad del servicio, distribución de los alimentos y trato al usuario
  - Nutricionista supervisará la calidad y cantidad de ración de alimentos y calidad del servicio

**d) SERVICIOS DE ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DEL PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES (PIR) LEY N° 28592 Y VICTIMAS E HIJOS DE VÍCTIMAS DEL TERRORISMO LEY N° 27277**

El PROVEEDOR, brindará la atención de alimentos para los estudiantes del Plan Integral de Reparaciones y Víctimas e Hijos de Víctimas del Terrorismo, en los tres tiempos de comida (Desayuno, Almuerzo y Cena), **SUBSIDIADOS AL 100% POR LA UNIVERSIDAD.**

La cantidad de raciones que se atenderá está determinada por la Oficina Central de Bienestar Universitario, conforme el **CUADRO ATENCION DE ALIMENTOS PARA ESTUDIANTES DEL PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES Y VICTIMAS E HIJOS DE VICTIMAS DEL TERRORISMO**, señalado en el numeral 1.2. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

En caso de no completar con la atención de las raciones de los alimentos en el periodo establecido por motivos de fuerza mayor, podrá extenderse hasta agotar las raciones.

**e) PROGRAMA BECA DE ALIMENTOS**

El PROVEEDOR, brindará atención de alimentos para estudiantes evaluados por las Asistentes Sociales de la Oficina Central de Bienestar Universitario, integrantes del programa de **Beca de Alimentos**, con Almuerzo (menú económico) subsidiado al 100%.

El PROVEEDOR, deberá realizar el control del registro de los estudiantes usuarios y remitir partes de asistencia del programa Comedor Universitario, Plan Integral de Reparaciones y Víctimas e Hijos de Víctimas del Terrorismo y Beca Alimentaria a la Oficina Central de Bienestar Universitario, previa revisión y verificación de la Asistente Social.

**1.9 DEL PERSONAL REQUERIDO**

- a) Personal calificado y entrenado para brindar el servicio de alimentación. Conforme se detalla en el cuadro con la cantidad mínima:

Ítems	Local	Facultades	Ubicación	Cantidad de Personal Requerido
1	SL02	Ciencias Financieras y Contables Ciencias Económicas Ingeniería Electrónica e Informática	Av. Nicolás de Piérola N°262 Lima - (Ex Colmena)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 trabajadores mínimo para el Desayuno</li> <li>• 09 trabajadores Mínimo en la hora del almuerzo**</li> <li>• 06 trabajadores mínimo en la cena</li> </ul>
2	SL04	Arquitectura	Pasaje. Federico Páez N° 140 Jesús María	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 trabajadores mínimo para el Desayuno</li> <li>• 04 trabajadores Mínimo en la hora del almuerzo</li> <li>• 03 trabajadores mínimo en la cena</li> </ul>
3	SL05	Pesquería, Oceanografía y Ciencias Alimentarias	Calle Roma N° 370 Miraflores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 trabajadores mínimo para el Desayuno</li> <li>• 03 trabajadores Mínimo en la hora del almuerzo</li> <li>• 03 trabajadores mínimo en la cena</li> </ul>
4	SL06	Ingeniería Civil	Jr. Yungay N° 200 Magdalena de Mar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 trabajadores mínimo para el Desayuno</li> <li>• 05 trabajadores Mínimo en la hora del almuerzo</li> <li>• 03 trabajadores mínimo en la cena</li> </ul>
5	SL07	Psicología Ing. Industrial Ing. Geografía Administración	Av. Oscar R. Benavides N° 450-458-478 Lima - (Colonial)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 trabajadores mínimo para el Desayuno</li> <li>• 16 trabajadores Mínimo en la hora del almuerzo**</li> <li>• 08 trabajadores mínimo en la cena</li> </ul>
6	SL10	Medicina Humana Tecnología Médica Ciencias Naturales	Jr. Río Chepén s/n El Agustino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 trabajadores mínimo para el Desayuno</li> <li>• 11 trabajadores Mínimo en la hora del almuerzo**</li> <li>• 05 trabajadores mínimo en la cena</li> </ul>

\*\* Se considera al Nutricionista como trabajador permanente.

*RS*

*[Firma]*

*[Firma]*

- b) Los documentos que debe presentar el Postor sobre su personal a laborar, para la evaluación y calificación:
- Currículo Vitae de **Nutricionista**, quién será responsable de programación de menús con sus respectivas firmas, así como deberá estar presente en el comedor en forma parcial o a tiempo completo. Nótese la Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM. Por ningún motivo se permitirá el reemplazo del profesional en sus funciones que le compete.
  - La Constancia Original de estar habilitado por el Colegio de Nutricionistas, será presentado a la firma del contrato
  - Currículo Vitae del **Maestro de Cocina o Cocinero** adjuntando certificados, constancias o cualquier otro documento que acredite su formación
- c) Información del personal a su cargo, documentos que será presentado a la firma del contrato:
- ❖ Organigrama y descripción de funciones
  - ❖ Copia del DNI
  - ❖ Carné de sanidad
  - ❖ Seguro Contra Riesgo de Trabajo (SCRT), debe estar vigente desde la suscripción de contrato, no está obligado a tener vigencia antes de esta fecha.
  - ❖ Carne de Vacunación contra el COVID-19 (mínimo 3 dosis)

Se considerará al personal considerado en el otorgamiento del Concurso Público.

En caso de presentarse situaciones excepcionales de la continuidad en el servicio del personal, podrá reemplazarse los mismos, con las características de igual o mejor obtenidas en el concurso público, previa información antelada a la Oficina Central de Bienestar Universitario. Caso contrario se procederá a la sanción correspondiente.

El personal del comedor está obligado a **utilizar uniforme** (personal de cocina uniforme completamente blanco: chaqueta, pantalón, mandil, gorra y zapatos cerrados), el personal encargado de la atención, así como el encargado de caja: podrá usar gorra y/o mandil, una chaqueta con algún distintivo de la concesión (color, modelo y logo), incluyendo al personal de supervisión.

Las profesionales de la Oficina Central de Bienestar, (Asistente Social y Nutricionista) verificara la documentación del personal del comedor, las veces que sea necesario.

Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del PROVEEDOR, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales, contribuciones a ESSALUD, ONP, AFP, seguro personales, así como cualquier otro beneficio o concepto que por ley establezca a sus trabajadores, quedando claramente establecido que **no existe vínculo laboral entre la Universidad y el personal del PROVEEDOR**

De acuerdo con la Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM, Normas para el establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva, todo concesionario que supere la atención de 500 raciones deberá contar con un profesional nutricionista a tiempo completo, de ser menor, la cantidad de raciones deberá contar con un profesional a tiempo parcial.

En el caso de tiempo parcial, el (la) Nutricionista deberá permanecer en el comedor tres veces por semana durante dos tiempos de comida por cada día, de comprobarse que no se está cumpliendo con esta disposición, se procederá a la sanción correspondiente.

En el caso de Nutricionista de **tiempo completo**, este deberá coordinar su horario, a fin de intercalar y estar presente en mínimo dos tiempos de comida (desayuno-almuerzo y/o almuerzo-cena) durante la semana.

#### 1.10 DEL CONTROL Y LA SUPERVISION

La supervisión y control del servicio de alimentación estará a cargo de la Oficina Central de Bienestar Universitario, a través de la (el) Nutricionista (s) y Asistente Social, quienes realizarán supervisiones periódicas, debiendo informar a la responsable de Apoyo Alimentario de la Oficina, el desarrollo de este.

La Oficina Central de Bienestar Universitario aplicará encuestas (dos veces al año) a los usuarios del Servicio de Alimentos para conocer la calidad de atención, con la finalidad de mejorar el servicio.

Las Asistentes Sociales de la Oficina Central de Bienestar Universitario, supervisarán el control de asistencia de la atención a estudiantes beneficiarios de Beca de Alimentos y atención a beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones (PIR) Víctimas e Hijos de Víctimas del Terrorismo, logrando que reciban la ración completa, así como, la atención cordial sin distinción alguna.

En caso de producirse, algún reclamo e inconveniente en el servicio, esta deberá contar con el libro de reclamaciones en físico y facilitar al usuario que lo solicite, así mismo, la Asistente Social y Nutricionista de la Oficina Central de Bienestar Universitario, podrán realizar la supervisión cuantas veces sea necesario.

##### 1.10.1.DEL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y BIOSEGURIDAD

- El aseguramiento de calidad se efectuará mediante la aplicación de las Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos
- El Proveedor deberá realizar la fumigación de los ambientes del comedor, como mínimo cada tres meses y con más frecuencia si se considera necesario; debiendo exhibir el certificado original y vigente y presentar la constancia a la Oficina Central de Bienestar Universitario

##### 1.10.2. FORMAS DE MEDICIÓN NUTRICIONAL DE ALIMENTOS

La Oficina Central de Bienestar Universitario a través de Nutricionista, verificará que los alimentos preparados por los PROVEEDORES cumplan con los requerimientos nutricionales para el usuario.

Todo el personal a cargo del PROVEEDOR, antes de iniciar sus labores en los comedores de la Universidad, deberán contar con carné de sanidad vigente (obligatorio), incluido de Nutricionista, el cual asegura el estado de salud del trabajador, para realizar trabajos de manipulador de alimentos.

El PROVEEDOR permitirá la supervisión de los comedores, de estudiantes internos de la Escuela Profesional de Nutrición de la Facultad de Medicina "Hipólito Unánue" de la Universidad, en coordinación con el área de Alimentación/Nutrición, quienes verificarán la calidad, la atención y el peso de las raciones de los alimentos.

#### 1.11 LOS EQUIPOS, MOBILIARIO, AMBIENTE Y OTROS:

LOCAL	FACULTADES	EQUIPOS INDISPENSABLES	MANTENIMIENTO POR PROVEEDORES
SL02	Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables	Vitrina exhibidora conservador, refrigeradora, congeladora (En buen estado) Campana extractora con motor Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2) Távola calda de 03 pozas Cocina industrial (02), una con horno Plancha freidora Ventilador (3) Mesas y Sillas (buen estado). Dispensador de jabón y papel toalla (2). Equipo de cómputo con impresora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• <b>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</b></li> <li>• Renovación de mayólicas en el ambiente destinado a cocina y lavadero.</li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> </ul>

RS

RS

RS



SL04	Arquitectura	Vitrina exhibidor conservador, refrigeradora, congeladora (buen estado). Horno microondas Távola calda de 03 pozas Cocina industrial Ventilador (3) Dispensador de jabón y papel toalla. Equipo de cómputo con impresora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• <b><u>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</u></b></li> <li>• Renovación de mayólicas en el ambiente destinado a cocina y lavadero.</li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> </ul>
SL05	Pesquería, Oceanografía y Ciencias Alimentarias	Vitrina exhibidora conservador, refrigeradora, congeladora (buen estado).  Campana extractora con motor  Escurreidor de platos empotrado Horno Microondas  Távola calda de 03 pozas  Cocina industrial  Mesas y sillas (buen estado).  Ventilador (3)  Dispensador de jabón y papel toalla. Equipo de cómputo con impresora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• <b><u>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</u></b></li> <li>• Renovación de mayólicas en el ambiente destinado a cocina y lavadero.</li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> </ul>
SL06	Ing. Civil	Vitrina exhibidora conservador, refrigeradora, congeladora (buen estado). Horno microondas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• <b><u>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</u></b></li> </ul>
		Távola calda de 03 pozas Cocina industrial Ventilador (3) Dispensador de jabón y papel toalla (2). Equipo de cómputo con impresora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renovación de mayólicas en el ambiente destinado a cocina y lavadero.</li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos</li> </ul>
SL07	Psicología Ing. Industrial y Sistemas Ing. Geográfica y Ambiental Administración	Vitrina exhibidora conservador, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Escurreidor de platos empotrado (2) Horno Microondas (2) Távola Calda de 04 pozas (02) Cocina Industrial (02) una con horno Freidora y Plancha Ventilador (4) Mesas y Sillas (buen estado). Dispensador de jabón y papel toalla. (4) Equipo de cómputo con impresora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• <b><u>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</u></b></li> <li>• Renovación de mayólicas en el ambiente destinado a cocina y lavadero.</li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> </ul>
SL10	Medicina Humana Tecnología Médica Ciencias Naturales	Vitrina exhibidora conservador, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Campana extractora con motor Escurreidor de platos empotrado (2) Horno microondas (2) Távola calda de 04 pozas (02) Cocina industrial (02) una con horno Freidora y plancha Ventilador (3) Mesas y sillas (Buen estado) Dispensador de jabón y papel toalla (3) Equipo de cómputo con impresora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</li> <li>• Renovación de mayólicas en el ambiente destinado a cocina y lavadero.</li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> <li>• Pintado de paredes de los ambientes de la cafetería</li> </ul>

RS

22-12-23

- Los bienes del PROVEEDOR que ingresen a los ambientes de los comedores de la Universidad para el uso y mejora del servicio deberán ser informado a la Administración del local, con copia a la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- El PROVEEDOR deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio, siendo de su responsabilidad el mantenimiento.
- El PROVEEDOR deberá acondicionar su servicio con los equipos indicados en el numeral 11. **LOS EQUIPOS, MOBILIARIO, AMBIENTE Y OTROS**, asimismo, los menajes y utensilios de acero inoxidable en óptimas condiciones e indispensable para la preparación de alimentos. En caso de no contar con los equipos correspondientes, no podrá iniciar sus actividades y será una causa para rescindir el contrato.
- Están completamente **prohibidos los utensilios de madera** (Cucharas, cucharones, tablas de picar, etc.).
- Las tablas de picar deberán ser de material acrílico grueso y de color, para poder diferenciar el tipo de producto a utilizar
- La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina de losa o vidrio deberá estar en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados ni de plástico.
- La limpieza de los ambientes del comedor será diaria y los sábados de cada semana realizarán limpieza en forma escrupulosa.
- Deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, implementado con asesoría de la Oficina Central de Bienestar Universitario **para el personal de la Comedor**
- Deberá contar con extintores de polvo químico (Mínimo 6 kg.) y de acetato de potasio, para la cocina (mínimo 6 kg.), distribuido en los ambientes, los mismos que deben estar en buen estado de operatividad y vigencia, la recarga es por cuenta y responsabilidad del PROVEEDOR.
- El PROVEEDOR se compromete a mantener la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los profesionales de la Oficina Central de Bienestar Universitario
- Los cubiertos se presentarán envueltos en servilletas, para evitar su contaminación, asimismo, se proporcionará al comensal: trozo de limón, ají o salsas en recipientes adecuados y al alcance del consumidor.
- 

#### 1.12. CONDICIONES DEL CONTRATO

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2023-UNFV - SERVICIO DE SUMINISTRO Y ATENCION DE  
 ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL – 2DA  
 CONVOCATORIA DERIVADA DEL DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV

El PROVEEDOR del servicio de alimentos no realizará ningún desembolso económico a la Universidad, por el uso del ambiente físico del comedor, suministro de agua, energía eléctrica y otros servicios, por lo tanto, se requiere que brinde mejoramiento al contrato con almuerzos (Menú Económico), para la atención a estudiantes evaluados del programa de Beca de Alimentos, asimismo, apoyo a los programas de la Oficina Central de Bienestar Universitario.

La cantidad de Almuerzos (Menú económico) como parte del mejoramiento de contrato, previsto para cada Comedor, se presenta en el cuadro siguiente:

LOCAL ANEXO	FACULTADES	UBICACIÓN	N° DE ALIMENTOS DIARIOS	N° ALIMENTOS OCUBRE 2023 A ENERO 2024 (68 DIAS)
SL02	Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables	Av. Nicolás de Piérola Lima (Colmena)	62 Mínimo	4,216 Mínimo
SL04	Arquitectura y Urbanismo	Pasaje. Federico Páez N° 140 Jesús María	25 Mínimo	1,700 Mínimo
SL05	Pesquería, Oceanografía y Ciencias Alimentarias	Calle Roma N° 370 Miraflores	18 Mínimo	1,224 Mínimo
SL06	Ingeniería Civil	Jr. Yungay N° 200 Magdalena de Mar	42 Mínimo	2,856 Mínimo
SL07	Psicología Ing. Industrial y Sistemas Ing. Geográfica, Ambiental y Ecoturismo Administración	Av. Oscar R. Benavides N° 450-458-478 Lima (Colonial)	125 Mínimo	8,500 Mínimo
SL10	Medicina Tecnología Médica Ciencias Naturales	Jr. Río Chepén s/n El Agustino	76 Mínimo	5,168 Mínimo

Las cantidades de raciones diarias pueden variar según necesidad, en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario

### 1.13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Relación del personal, calificado y entrenado para la atención del servicio adjuntando sus respectivas hojas de vida.
- En caso de intoxicación de los comensales por brindar alimentos en mal estado, el PROVEEDOR asumirá todos los costos y se aplicará la sanción correspondiente.
- Presentará fotocopia de los documentos: DNI, carnet de sanidad y carnet de vacunación del COVID 19.
- El PROVEEDOR está obligado a presentar a la Oficina Central de Bienestar Universitario, la lista de programación de menú (Desayunos, Almuerzos y Cena) mensual, con quince días de anticipación, debidamente firmada y sellada por Nutricionista (habilitado). La programación será revisada por Nutricionista de la Oficina Central de Bienestar Universitario. En caso sea necesario deberá corregir la programación, (máximo primera semana del mes, pasada la fecha la programación no será aprobada), posteriormente, entregará copia de la programación a la Asistente Social y publicará en lugar visible. Así mismo, presentará la programación del menú ejecutivo que expondrá durante el mes, considerando que este será consumido por el personal docente o administrativo con un total de 1100 kcal.
- En caso de que el PROVEEDOR no presentara la programación de menú con la respectiva anticipación para su verificación, la Oficina Central de Bienestar Universitario, enviará documento de amonestación, de ser reiterativo se procederá con la sanción pecuniaria al mismo.
- El PROVEEDOR, es responsable de recoger la programación de menú corregida o aprobada de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- En caso de los comedores ubicados en los locales, SL07 y SL10, se recomienda contar con dos líneas de servido, una exclusiva para el Servicio de Alimentos de estudiantes y otra para la atención del personal docente y administrativo.
- Ninguna preparación, ya sea del almuerzo o cena, podrá repetirse en el mes. Asimismo, deberán ser preparadas para el tiempo de comida específico, sancionando al PROVEEDOR que utilizara alguna sobra, aun siendo del mismo día.
- Se podrá programar un picadillo, tanto en el almuerzo como en la cena, 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, cau cau, etc.), de lo contrario el picadillo deberá pesar 200 g. (Lomo, ají de gallina, etc.)
- La preparación de gelatina se podrá programar una sola vez por semana y de distinto sabor entre cada semana

- k. Los platos de menestra deberán acompañar obligatoriamente una ensalada como entrada, además deberá contar con aliño de limón.
- l. Para el mes de diciembre el PROVEEDOR brindará menú navideño especial (pavo y/o cerdo), para el almuerzo y la cena. Asimismo, deberá cumplir con el apoyo al programa Chocolatada Navideña organizado por la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- m. La Universidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del PROVEEDOR o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del PROVEEDOR
- n. Atender a los estudiantes con **respeto y sin discriminación**, debiendo cumplir diariamente con el servicio de alimentos
- o. Brindar a los estudiantes beneficiarios del Servicio Comedor Universitario, Plan Integral de Reparación (PIR), Víctimas e Hijos de Víctimas de Terrorismo y Beca de Alimentos, la ración alimenticia con la debida calidad y cantidad, cumpliendo los criterios de higiene y salubridad en la atención.
- p. Entregar comprobante de pago y/o boleta de venta a los comensales
- q. Contar y exhibir el Libro de Reclamaciones en un lugar visible y accesible a los comensales que soliciten para consignar su reclamo y al concluir el contrato deberá entregar a la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- r. Deberá ofertarse obligatoriamente frutas, jugos de fruta y/o ensalada de frutas, además de productos de pastelería, gaseosas (Zero o light), yogurt con cereales, confitería y heladería
- s. El PROVEEDOR, deberá contar con una lista completa de precios de los platos, la misma que debe coincidir con su propuesta económica.
- t. No permitir el ingreso ni permanencia de personal ajeno al servicio, dentro del ambiente destinado para la preparación de alimentos.
- u. No permitir el ingreso a ningún ambiente del comedor ya sea de animales domésticos (perro, gato etc.) y otros de estudio (paloma, ratones, rata etc.)
- v. Es responsabilidad del PROVEEDOR difundir a sus trabajadores la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, así como también velar por el cumplimiento y aplicación de ésta.
- w. Cumplir con lo establecido en el D.S. N°080-2020-PCM que aprueba la "Reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19", sus modificaciones y ampliaciones.

#### 14. ADELANTOS

La Universidad no entrega adelantos.

#### 15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- La Universidad a través de la Oficina Central de Bienestar Universitario realizará la conformidad del servicio, con los informes correspondientes, verificación y supervisión del servicio, que se realizará en forma inopinada, siendo materia de supervisión la calidad de los servicios, los mismos que deberán presentarse dentro de los alcances de las Bases Administrativas y Contrato.
- Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La Universidad tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el PROVEEDOR que excedan a los estipulados en las presentes bases o el contrato de servicios.

#### 16. PENALIDADES POR DEFICIENCIAS DEL SERVICIO

Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será automática una vez ocurrida la deficiencia específica que a continuación se detallan:

CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES

ÍTEM	COD.	INFRACCIONES	% DE UIT	MEDIDA COMPLEM.	TIPO DE FALTAS
A.	A.1	Por preparar y/o almacenar alimentos y bebidas con envases falsificados, adulterados, de origen desconocidos, contaminados, abollados o mal cerrados, sin rotulo y/o fecha de vencimiento expirada.	20%	Corrección Inmediata	GRAVE

*RS*

*[Firma]*

*[Firma]*



	A.2	No contar con equipos operativos que aseguren la cadena de frío cuando se almacena o expendan alimentos que requieren refrigeración o congelación	50%	Corrección Inmediata	
	A.3	Encontrar alimentos y/o preparaciones contaminadas con algún agente físico, químico o biológico	50%	Corrección Inmediata	
	A.4	Por exhibir, almacenar y comercializar alimentos con productos tóxicos o químicos (detergentes, insecticidas, desinfectantes y otros) y otros de alto riesgo.	10%	Corrección Inmediata	
	A.5	Por permitir la presencia de animales domésticos (perros, gatos, palomas, etc.) en los ambientes del establecimiento.	30%	Corrección Inmediata	
B. Cantidad Ración Servida	B.1	Incumplimiento del peso en la ración servida de acuerdo con el cuadro de composición y gramaje de los alimentos consignados en las bases de contratación de comedores vigente.	50%	Corrección Inmediata	MODERADA
C. Maltrato a los Comensales	C.1	El Proveedor o el personal de la cafetería que proceda de manera agravante de modo verbal o físico en contra de los comensales y otros integrantes de la Comunidad Universitaria.	100%	Corrección Inmediata	MODERADA
D. Incumplimiento Programas OCBU	D.1	Por incumplimiento con los programas de la Oficina Central de Bienestar Universitario como el otorgamiento de Beca de Alimentos, chocolatada, almuerzo y cena por navidad, capacitaciones, etc.	80%	Corrección Inmediata	GRAVE
	D.2	Incumplimiento de presentar en la fecha establecida la programación mensual de menús (desayuno, almuerzo y cena), de forma reiterativa.	10%		
	D.3	Cambio en la programación de menús presentada y aprobada, en más de dos veces en una semana	50%		
	D.4	Incumplimiento de exhibir y/o entregar el Libro de Reclamaciones	50%		
E. Cierre sin Comunicación Previa a la OCBU	E.1	Por suspensión de la atención, e incumplimiento de los horarios según Art. 7 del Reglamento para el Funcionamiento de Cafeterías	100%	Corrección Inmediata	GRAVE
F. Deterioro de la Infraestructura	F.1	Deterioro en la infraestructura de los ambientes asignados a los comedores, estos deberán ser reparados por cuenta del PROVEEDOR	50%	Reparación Inmediata	LEVE,
G. Respeto al Personal	G.1	Por carecer de carné sanitario, tenerlo vencido o ser de otra municipalidad diferente a Lima, incluye trabajadores, PROVEEDOR y Nutricionista (multa por persona).	20%	Regularización	LEVE
	G.2	Por no mostrar carné de sanidad cuando es solicitado, siendo la sanción por cada uno.	10%	Regularización	
	G.3	Por permitir que los trabajadores laboren incumpliendo las disposiciones de capacitación, higiene personal y aquellas destinadas a la atención al público.	10%	Regularización	
	G.4	Por permitir que el cajero del establecimiento atienda a la vez el expendio de alimentos.	50%	Corrección	
	G.5	Por encontrarse los manipuladores de alimentos en condiciones antihigiénicas.	100%	Corrección	
	G.6	Por encontrarse sin una o más de las prendas que corresponde a los uniformes (chaqueta, pantalón, gorro, zapatillas y mandil) los cocineros y mozos de la cafetería en horas de labor.	5%	Corrección	
	G.7	Por no encontrarse el trabajador en la lista original presentada por el proveedor en el concurso público - (desde el Inicio de Actividades, excepto haya presentado documento de justificación de cambio)	20%	Corrección	
H. Respecto a la	H.1	Por no contar con certificado de Fumigación	20%	Regularización	GRAVE
	H.2	Por tener vencido el certificado de Fumigación	20%	Regularización	

	H.3	Por no tener los tachos de basura con tapa, en los diferentes ambientes del comedor.	10%	Corrección	
	H.4	Por contar con extinguidor vencido.	20%	Regularización	
	H.5	Por no contar con botiquín completo.	5%	Regularización	
I. OTROS	I.1	Por utilizar y/o tener a disposición utensilios, envases y cualquier otro elemento de material inadecuado (Tecopor, madera y otros), antihigiénico y/o en mal estado de conservación.	10%	Corrección	LEVE
	I.2	Por no proteger, conservar, almacenar y/o transportar de acuerdo a las normas sanitarias los alimentos y bebidas.	40%	Corrección	
	I.3	Por expender alimentos y bebidas no aptos para consumo humano.	100%	Corrección Inmediata	
	I.4	Por utilizar sobras de comidas y/o bebidas para preparar nuevos alimentos.	50%	Corrección Inmediata	
	I.5	Por evidencias y/o presencia de insectos y/o roedores transmisores de enfermedades.	10%	Corrección	
	I.6	Por negarse a la inspección a la toma de muestras, destrucción, inmovilización y/o decomiso de estos.	100%	Corrección Inmediata	
	I.7	Por tener sacos, bolsas o cajas que contengan productos alimenticios en el piso.	10%	Corrección	
	I.8	Por carecer de tapas los envases de alimentos (Azucarero, sal, fideos, arroz, condimentos etc.)	5%	Corrección	
	I.9	Por tener ropa en la cocina o en otro ambiente distinto al vestidor	10%	Corrección	
	I.10	Por utilizar productos alimenticios no conocidos y de calidad dudosa	40%	Regularización	
	I.11	Por tener en mal estado de conservación el lavadero la grifería, la vajilla y utensilios de cocina	40%	Regularización	
	I.12	Por carecer de carteles indicando prohibición de fumar en espacios públicos cerrados (Ley N°25357) y el prohibido de ingres de animales a la cafetería.	25%	Regularización	

Se considerará el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

Estas sanciones se aplicarán por el incumplimiento de las disposiciones, según supervisión de la Asistente Social y/o Nutricionista de la Oficina Central de Bienestar Universitario.

#### PROCEDIMIENTO POR ACUMULACIÓN DEL TIPO DE FALTA

a. El PROVEEDOR que incurra en TRES (03) FALTAS LEVES sea o no consecutivas, independientemente a la sanción pecuniaria, será pasible al cierre del comedor universitario por un periodo de Un (01) día hábil, ejecutado al día siguiente tomado conocimiento del informe de la Asistente Social y/o Nutricionista de la Oficina Central de Bienestar Universitario.

b. El PROVEEDOR que incurra en DOS (02) FALTAS MODERADA sea o no consecutivas, independientemente a la sanción pecuniaria, será pasible al cierre del comedor universitario por un periodo de Un (01) día hábil, ejecutado al día siguiente tomado conocimiento del informe de la Asistente Social y/o Nutricionista de la Oficina Central de Bienestar Universitario.

c. El PROVEEDOR que incurra en UNA (01) FALTA GRAVE, independientemente a la sanción pecuniaria, será pasible al cierre del comedor universitario por un periodo de Un (01) día hábil, ejecutado al día siguiente tomado conocimiento del informe de Asistente Social y/o Nutricionista de la Oficina Central de Bienestar Universitario.

d. La ejecución de las Sanciones de Cierre del Comedor, señaladas en los literales a. b. y c., serán ejecutadas por la OCBU dando cuenta a la Dirección General de Administración.

De continuar con las infracciones (leves, moderadas o graves), se procederá de la siguiente manera:

- Cuarta FALTA LEVE
- Tercera MODERADA
- Segunda FALTA GRAVE

Será causal de resolver el contrato, a través de la Dirección General de Administración previo informe de la Oficina Central de Bienestar Universitario.

**17. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO DE ALIMENTOS**

- La cancelación del SERVICIO COMEDOR UNIVERSITARIO Y ALIMENTOS PARA ESTUDIANTES DEL PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES (PIR) Y VICTIMAS E HIJOS DE VICTIMAS DEL TERRORISMO, se realizarán directamente al PROVEEDOR, por cada periodo (quince días), a través de la Dirección General de la Administración, previo informe de la Oficina de Servicio Social, debiendo el PROVEEDOR emitir facturas por el valor de los alimentos atendidos durante el periodo (Quincenal).
- Los pagos se realizan mediante transferencia bancaria al código de Cuenta Interbancaria proporcionado por el PROVEEDOR.
- El PROVEEDOR deberá realizar el control del registro de los estudiantes usuarios y remitir las partes de asistencia a la Oficina de Servicio Social, previa revisión y verificación de la Asistente Social.

**18. FORMULA DE REAJUSTE**

No corresponde

**19. SUBCONTRATACION**

Está prohibida la subcontratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley.

**20. REQUISITOS DE CALIFICACION**

- a) Capacidad Técnica y Profesional  
Experiencia del Personal - Requisitos:

**Nutricionista** con experiencia de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas

**Acreditación:**

- Titulado y colegiado (presentar copia legalizada habilitación profesional vigente como requisito para la suscripción del contrato)
- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

**Maestro de Cocina o Cocinero** con experiencia de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas en servicios de alimentación colectiva

**Acreditación:**

- Acreditación de su formación adjuntando certificado, constancia o cualquier otro documento donde demuestre que el especialista propuesto recibió su formación requerida.
- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- b) **Experiencia del Postor**

**Acreditación:**

- Los Postores deberán acreditar un monto facturado acumulado equivalente, conforme se detalla en el cuadro siguiente:

ITEM	LOCALES	FACULTADES	UBICACIÓN	MONTO FACTURADO S/.
1	COMEDOR - SL02	FCE y FCFC	Av. Nicolás de Piérola N° 262 - Lima	581,808.00
2	COMEDOR - SL04	FAU	Pasaje. Federico Páez -N° 140 Jesús María	133,824.00
3	COMEDOR - SL05	FOPCA	Calle Roma N° 370 Miraflores	97,410.00
4	COMEDOR - SL06	FIC	Jr. Yungay N° 200 Magdalena de Mar	236,232.00
5	COMEDOR - SL07	FA, FIGAE, FIIS y FAPS	Av. Oscar R. Benavides N° 450-458-478- Lima	994,296.00
6	COMEDOR - SL10	FCNM, FMHU y FTM	Jr. Río Chepen s/n El Agustino	624,750.00

- El monto facturado corresponde a la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante el periodo de OCHO (08) AÑOS a la fecha de la prestación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Alimentación en comedores universitarios, institutos, colegios, ministerios, hospitales y/o clínicas y otras instituciones públicas o privadas.

- Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad, o comprobantes de pago de cancelación
- Experiencia en el servicio que haya brindado o que brinde, en instituciones públicas o privadas, acreditada con copia de contratos, constancias o certificados debidamente rubricados en papel membretado de la institución, una por Institución, de los últimos ocho años.
- 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.

#### 21. SERVICIO ADICIONAL DE ALIMENTOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Independientemente al Servicio de la atención del Suministro de Alimentos en el comedor universitario a los estudiantes, el Proveedor deberá atender a la comunidad universitaria en general (docentes, personal administrativo y público en general), ofertando menús y platos a la carta a precios razonables al mercado,

##### MENÚ ECONOMICO Y EJECUTIVO:

Consiste en: ENTRADA / SOPA  
PLATO DE FONDO  
REFresco (300 c.c.)  
FRUTA Ó POSTRE

#### 22. DISPOSICIONES FINALES

- En caso de que la SUNAT u otra Entidad, sancione con cierre de los ambientes de la cafetería de UNFV, por alguna responsabilidad del PROVEEDOR, esta deberá compensar en las fechas inmediatas siguientes, otorgando los alimentos, dejados de brindar.
- Queda prohibida la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y cigarrillo en la Cafetería, bajo responsabilidad del PROVEEDOR, asimismo, la venta de golosinas
- Cualquier mejora o ampliación en la infraestructura o equipos, será con previa autorización de la Universidad - OCBU, y quedará como parte del patrimonio de la Universidad a título gratuito.
- El personal administrativo o docente de la Universidad, podrá hacer uso del comedor aun cuando no consuma producto alguno y lleve sus propios alimentos, considerando el tiempo de refrigerio de 30 minutos; sin que esto perjudique el normal desarrollo y atención de la cafetería.
- El PROVEEDOR no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Universidad
- Durante la vigencia del contrato los precios de alimentos se mantendrán fijos, no estarán sujetos a reajuste alguno.

#### 23. Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del servicio ofertado y prestado por un plazo no mayor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.



#### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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> <p>El postor debe tener como actividad económica según RUC: restaurantes o elaboración de otros productos alimenticios (también se aceptará de otras actividades económicas similares al objeto de la contratación, siempre y cuando estén orientadas a servicios de alimentación).</p>
	<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></p> <p>Presentar copia ficha RUC con estado activo, que acredite las actividades económicas de restaurantes o elaboración de otros productos alimenticios, las mismas que deben estar declaradas a la SUNAT.</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><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con el equipamiento indicado como Equipos Indispensable, de acuerdo al numeral 1.11 del Capítulo III de las bases.</p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>



<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>- Nutricionista</b></p> <p>Titulado en nutrición y colegiado (presentar su habilitación vigente como requisito para la suscripción del contrato).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional 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> <p><b>- Maestro de Cocina o Cocinero</b></p> <p>Acreditación de su formación adjuntando certificado, constancia o cualquier otro documento donde demuestre que el especialista propuesto recibió su formación requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Nutricionista</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas</p> <p><b>Maestro de Cocina o Cocinero</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia de tres (03) años en instituciones públicas y privadas, en servicios de alimentación colectiva.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <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</li> </ul> </div>

	<p><i>emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
--	---

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a los montos consignados **para cada uno de los ítems**, 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.

ITEM	LOCALES	FACULTADES	UBICACIÓN	MONTO FACTURADO S/.
1	COMEDOR - SL02	FCE y FCFC	Av. Nicolás de Piérola N° 262 - Lima	581808.00
2	COMEDOR – SL04	FAU	Pasaje. Federico Páez –N° 140 Jesús María	133,824.00
3	COMEDOR - SL05	FOPCA	Calle Roma N° 370 Miraflores	97,410.00
4	COMEDOR – SL06	FIC	Jr. Yungay N° 200 Magdalena de Mar	236,232.00
5	COMEDOR - SL07	FA, FIGAE, FIIS y FAPS	Av. Oscar R. Benavides N° 450-458-478- Lima	994,296.00
6	COMEDOR – SL10	FCNM, FMHU y FTM	Jr. Río Chepen s/n El Agustino	624,750.00

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:

ITEM	LOCALES	FACULTADES	MONTO FACTURADO S/.	
1	COMEDOR SL02	FCE y FCFC	S/80,408.64	Ochenta mil cuatrocientos ocho con 64/100 soles
2	COMEDOR SL04	FAU	S/18,457.92	Dieciocho mil cuatrocientos cincuenta y siete con 92/100 soles
3	COMEDOR SL05	FOPCA	S/13,529.28	Trece mil quinientos veintinueve con 28/100 soles
4	COMEDOR SL06	FIC	S/32,591.04	Treinta y dos mil quinientos noventa y uno con 04/100 soles
5	COMEDOR SL07	FA, FIGAE, FIIS y FAPS	S/136,745.28	Ciento treinta y seis mil setecientos cuarenta y cinco con 28/100 soles

*RS*

*[Firma]*

*[Firma]*



6	COMEDOR SL10	FCNM, FMHU y FTM	S/85,875.84	Ochenta y cinco mil ochocientos setenta y cinco con 84/100 soles
<p>por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EN COMEDORES UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS, COLEGIOS, MINISTERIOS, HOSPITALES Y/O CLÍNICAS Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>				

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

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

(...)

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera

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

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

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

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

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

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

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

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

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS*

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

PRESTACIONES ACCESORIAS].”

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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



*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones



derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

<sup>15</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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023-UNFV - 2DA CONVOCATORIA DERIVADA DEL DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV**

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>16</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>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023-UNFV - 2DA CONVOCATORIA DERIVADA DEL DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV**

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>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

MYPE <sup>20</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.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023-UNFV - 2DA CONVOCATORIA DERIVADA DEL  
DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023-UNFV - 2DA CONVOCATORIA DERIVADA DEL  
DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV**

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 EL 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023-UNFV - 2DA CONVOCATORIA DERIVADA DEL  
DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV**

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023-UNFV - 2DA CONVOCATORIA DERIVADA DEL  
DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

---

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023-UNFV - 2DA CONVOCATORIA DERIVADA DEL  
DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV**

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]"*.

**Importante para la Entidad**

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

***Incluir o eliminar, según corresponda***

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023-UNFV - 2DA CONVOCATORIA DERIVADA DEL DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV**

Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</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>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
2										
3										
4										
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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023-UNFV - 2DA CONVOCATORIA DERIVADA DEL  
DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023-UNFV - 2DA CONVOCATORIA DERIVADA DEL  
DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023-UNFV - 2DA CONVOCATORIA DERIVADA DEL  
DESIERTO DEL CP N° 002-2023-UNFV**

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.*