

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJSFC-1

**“CONTRATACIÓN DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA
PARA LA PREPARACION DE RACIONES ALIMENTARIAS
(DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS
ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO
ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, SEMESTRE ACADÉMICO
2024 - II”.**

JULIO - 2024



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.mp.gob.pe.
- ☐ Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- ☐ En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

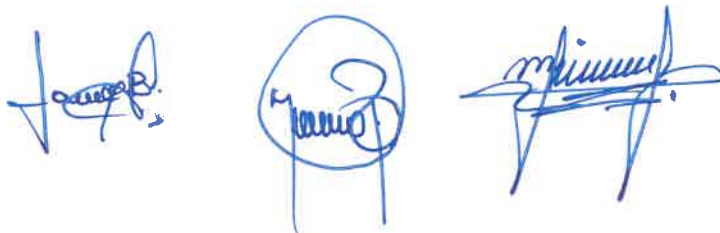
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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





CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
RUC N° : 20172299742
Domicilio legal : Av. Mercedes Indacochea N° 609 - Ciudad Universitaria
Teléfono: : 945811213
Correo electrónico: : procesos@unjfsc.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA LA PREPARACION DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, SEMESTRE ACADÉMICO 2024-II**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 0014-2024-R-UNJFSC, de fecha 10 de julio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 75 días 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/. 6.80 (Seis con 80/100 soles) en la caja central de la universidad o a la cuenta 00-321-024157 Banco de la Nación y recabar las bases en la Unidad Procesos de Selección de la Oficina de Logística

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado por el decreto supremo N° 234-2022-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Ley N° 31367: Ley de endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Decreto Supremo N° 0021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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



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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

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

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



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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo N° 12).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.

Importante

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

Importante

- ☐ Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- ☐ De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y 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 Haya⁹.
- ☐ La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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

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

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

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario - Mesa de Partes de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Av. Mercedes Indacochea N° 609 o de manera virtual al email tramite2023@unjfsc.edu.pe según DIRECTIVA N° 0001-2020-UNJFSC aprobada mediante Resolución Rectoral N° 0188-2020-UNJFSC.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Periódicos precisando que el porcentaje aplicable será del 12.5 % teniendo en cuenta que el mismo puede variar por encima o por debajo de las raciones estimadas en función al monto del contrato original.

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 Bienestar Universitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
-

En cuanto a la forma de pago el área usuaria aclara que en el numeral 2.5 FORMA DE PAGO, los pagos serán PERIÓDICOS, precisando que el porcentaje aplicable será del 25 % teniendo en cuenta que el mismo puede variar por encima o por debajo de las raciones estimadas en función al monto del contrato original.

DESCRIPCION	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	TOTAL
"CONTRATACIÓN DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA LA PREPARACION DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, SEMESTRE ACADÉMICO 2024-II".	25%	25%	25%	25%	100.00 %



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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

698

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN

1.1 CONTRATACION DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA PREPARACIÓN DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJSFC, SEMESTRE ACADÉMICO 2024-II

2. ANTECEDENTES

La Unidad de Servicio Alimentario, depende jerárquicamente de la oficina de Bienestar Universitario, es la encargada de supervisar, monitorear y dar seguimiento de la normal prestación del servicio alimentario a los estudiantes, a través de desayuno, almuerzo y cena, para lo cual pasan por una evaluación nutricional y socioeconómica, siendo la Unidad la responsable que la ración que consumen sea inocuo, equilibrado, adecuado y variada que contengan las kilocalorías adecuadas para una alimentación saludable así garantizar todos los nutrientes necesarios y mejorar sus hábitos alimentarios, en ese sentido nuestra Unidad cuenta con profesionales en Bromatología/nutrición, los que supervisan y controlan la cadena de preparación de los alimentos desde la recepción de la materia prima hasta el servicio, aplicando formatos de control según Manual de BPM y POES, se capacita al personal involucrado en la preparación de los alimentos, coordinando con el proveedor del servicio, el cumplimiento de los términos de referencia según contrato, se da seguimiento a las observaciones encontradas durante las inspecciones diarias, manteniendo de esta manera los estándares establecidos de calidad y servicio.

Se otorgará el servicio de alimentación a los estudiantes de nuestra universidad en forma normal, siendo las cifras: 1000 desayunos, 3000 almuerzos y 1500 cenas y las cifras de las raciones especiales: 1500 desayunos, 3000 almuerzos y 1500 cenas.

Nuestra Casa superior de estudios no es ajena a la necesidad que están atravesando nuestros estudiantes y por ello ha visto la necesidad de seguir otorgando el apoyo alimentario, con todos los protocolos de bioseguridad.

3. FINALIDAD PÚBLICA

- Efectuar la prestación del servicio alimentario (preparación de raciones alimenticias: desayuno, almuerzo y cena) a favor de la población estudiantil vulnerable de situación económica escasa a fin de contribuir al fortalecimiento de su sistema inmunológico a través de la promoción de una alimentación saludable, logrando con ello protección y cuidado del estado nutricional de los estudiantes, optimizando el uso racional de los recursos de la institución.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Brindar la atención alimentaria de calidad e inocua, a los estudiantes de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion, que atraviesen una situación de vulnerabilidad

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dra. Yari M. Nájera
CNP: 9883

Lic. Sonia Acuña Ojeda
BROMATOLOGA/NUTRICIONISTA
CNP: 6279

Lic. Mónica M. Lora
BROMATOLOGA/NUTRICIONISTA
CNP: 9883





697

económica, contribuyendo a su bienestar y desarrollo académico manteniendo una nutrición saludable a los beneficiados con el servicio alimentario.

CANTIDAD DE DÍAS A CONTRATAR: 75 DÍAS SEGÚN CUADRO ADJUNTO.

CANTIDAD DE RACIONES NORMALES A CONTRATAR: 72 DÍAS HÁBILES.

SERVICIO	RACIONES
DESAYUNO	1,000
ALMUERZO	3,000
CENA	1,500

ATENCIÓN DE RACIONES ESPECIALES A CONTRATAR: 03 DÍAS HÁBILES SEGÚN CUADRO ADJUNTO.

SERVICIO	RACIONES/INICIO DE CLASES	RACIONES/ DÍA DE LA JUVENTUD	RACIONES/ DÍA NAVIDEÑA
DESAYUNO	1,500	1,500	1,500
ALMUERZO	3,000	3,000	3,500
CENA	1,500	1,500	1,500

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ALIMENTOS:

El valor calórico de los regímenes normales de los alimentos de acuerdo a la labor intelectual de los estudiantes será de 1800 a 2,000 calorías por día, que será distribuida de la siguiente forma:

Desayuno	: 400 kcal
Almuerzo	: 1000 kcal
Cena	: 500 kcal

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

Energía proveniente de proteínas:	de 15% al 20% del valor calórico total.
Energía proveniente de carbohidratos:	de 55% al 60% del valor calórico total.
Energía proveniente de grasas:	de 20% al 25% del valor calórico total.

6. RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA:

Toda la materia prima debe estar en perfectas condiciones de calidad y características organolépticas propias del ingrediente a utilizar, los cuales serán verificados por el (a) Bromatólogo/Nutricionista de la Unidad de Servicio Alimentarios de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion al momento de su ingreso al almacén según la ficha técnica de los productos y controlados antes de la preparación del menú, en el caso de incumplimiento de estas condiciones se rechazará el producto solicitando su reposición y se dará cuenta de



696



estos hechos al Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario de la UNJSFC.

ALIMENTOS	RECEPCION DE LA MATERIA PRIMA
a) Carnes	<p>Solamente se aceptará carnes procedentes de canales oficiales, debiendo mostrar los sellos de inspección y clasificación. La carne fresca o congelada debe mostrar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Consistencia al tacto: firme y elástico, al ejercer presión con el dedo, no debe dejar huella; color rojo más encendido que la carne fresca.- Las carnes congeladas con signos de alteración tales como: enranciamiento de las grasas, zonas verdosas, colores anormales y consistencia blanca (al descongelarse) no serán admitidas.- La carne de ave congelada debe presentar un color rosa pálido; no debe presentar hematomas ni zonas verdes o mal olor y cuando son descongelados deben presentar características similares a la carne de ave fresca.
b) vísceras	<p>Entre las vísceras se considerarán las más utilizadas: hígado, mondongo, corazón, los que deben presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">- El hígado debe presentar una superficie lisa, brillante de color pardo claro, consistencia algo blanda y elástica, aspecto uniforme. No debe observarse quistes de ningún tamaño, ni engrosamiento de los canales biliares.- El mondongo debe estar completamente limpio, sin restos de contenido estomacal; no debe observarse coloración verdosa ni otros indicios de putrefacción. El mondongo congelado debe presentarse sin manchas ni mal olor.- El corazón mostrará superficie brillante, consistencia firme, ausencia de parásitos, abscesos u otras anomalías.
c) pescado	<p>El pescado fresco o congelado debe mostrar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carne dura a la presión de los dedos.- Agallas de color rojo vivo.- Ojos brillantes y saltones.- Escamas bien adheridas.
d) Huevos	<p>Deben presentarse íntegros, cáscaras sin residuos de excrementos ni tierra. Deben mostrar los signos de frescura.</p>
e) Leche y derivados	<p>Leche pasteurizada</p> <ul style="list-style-type: none">- Deben presentar sus caracteres organolépticos: Color blanco opaco ligeramente azulado, sabor sui generis, ligeramente dulce, la pasteurización no produce alteración del sabor. <p>Queso fresco</p> <ul style="list-style-type: none">- Solo se aceptará queso fresco.- No se aceptará requesón ni quesillos. <p>Mantequilla</p> <ul style="list-style-type: none">- Consistencia sólida y aspecto homogéneo, solo uso para las preparaciones específicas.- Color amarillo claro, sabor y olor característico.- Humedad no mayor del 16% de su peso, no exudará suero.- Se rechazará cualquier mantequilla con caracteres anormales.
f) Hortalizas	<ul style="list-style-type: none">- Buen estado de madurez.- No haber emitido inflorescencia (no florear) para el caso de las verduras de hoja.- No estar atacados por insectos o moluscos.- No mostrar barro, ni otras materias extrañas en la superficie.

Dra. Rocío Sánchez Orellana
NUTRICIONISTA
CNP: 6279

Mercedes M. Loarte Peña
NUTRICIONISTA
CNP: 9589

Dra. Yelín Márquez Rivera
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO ALIMENTARIO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion



695



g) Frutas	Fruta fresca: <ul style="list-style-type: none">- Adecuado estado de madurez.- No contener parásitos internos o externos.- No estar dañada por golpes.- Tamaño homogéneo según especie Fruta seca <ul style="list-style-type: none">- No deberá contener insectos, hongos, mohos ni cuerpos extraños a su naturaleza.
h) Granos y Derivados	Los granos deben ser sanos y limpios. El arroz debe presentar las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">- Grano bien lustroso.- Añejo.- No estar mezclado con polvillo.- Carente de olor a humedad y de cuerpos extraños.- Las harinas en general, no deben presentar trozos solidificados, deben ser pulverulentas en la totalidad de su masa y carecer de olor rancio.- Los fideos deben llegar debidamente empaquetados; en caso de presentarse roturas en las bolsas por el transporte, separarlas y utilizarlas inmediatamente, para evitar la contaminación por gorgojos.- En el caso de la quinua tiene que ser de primera calidad y cumplir con: ausencia de saponina y ausencia de piedritas.
i) Productos Enlatados	<ul style="list-style-type: none">- Todo producto alimenticio industrializado deberá estar debidamente inscrito y aprobado por la autoridad sanitaria.- Todo alimento enlatado debe estar provisto de una etiqueta, marbete o rótulo perfectamente adherido al envase, a fin de identificar al producto.- Se desecharán las conservas cuyos envases presentan abolladuras, perforaciones, oxidaciones, rezumaderos, abombamientos y resquebraaduras.- Al abrir el envase no se apreciará escape de gases, ni olores desagradables.- Al reconocimiento del contenido, este deberá responder al tipo de producto envasado, rechazándose a todo aquel que presente características anormales.

NOTA:

- Los cereales y legumbres deshidratadas (frijoles, garbanzos, habas, lentejas, pallares, arvejas, etc.) de primera calidad en buen estado fitosanitario, no debe contener piedras.
- Las frutas, verduras, hortalizas, bulbos, raíces, tubérculos; todos seleccionados de primera calidad, en buen estado fitosanitario.
- No se aceptará el queso fundido, margarina (grasas trans) en ninguna preparación; se debe utilizar mantequilla procedente de la vaca.
- El contratista está obligado a tener en stock el 15% más de las materias primas para cualquier emergencia que pueda suceder durante el proceso en las preparaciones de los alimentos.

7. **ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS PERECIBLES:**

Serán verificados por el (la) Bromatólogo/Nutricionista de la Unidad de Servicio Alimentario de la UNJSFC, y aquellos insumos que no cumplan con lo estipulado se rechazarán.

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dña. Teresita Marilube Vera Minda
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

[Firma]

[Firma]

[Firma]



[Signature]
Lic. Román Sotomayor Orellana
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA
CNP: 6279

[Signature]
Lic. María del Rosario Peña
BROMATÓLOGA NUTRICIONISTA
CNP: N° 9589

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dña. Yveth Marín Rivera Minda
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO ALIMENTARIO

ALIMENTOS	ALMACENAMIENTO - CONSERVACIÓN
a) Carnes:	<ul style="list-style-type: none">Las carnes frescas deben almacenarse a temperaturas no mayores de 5°C y por periodos que no excedan las 72 horas.Una vez descongelada la carne deberá utilizarse inmediatamente (no más de 24 horas).La carne molida y las vísceras se descomponen con mayor rapidez, por lo tanto, deberán almacenarse en congeladora (menor a 5°C por periodos no mayores de 24 horas y 48 horas para la carne molida).
b) Pescado:	<ul style="list-style-type: none">El pescado fresco se limpiará y eviscerará inmediatamente a su recepción y se utilizará preferentemente durante el día; en caso contrario se almacenará en refrigeración menor o por debajo a 5°C y por un periodo no mayor de 24 horas.El pescado congelado, una vez descongelado no podrá volverse a congelar.
c) Aves:	<ul style="list-style-type: none">Las aves frescas se almacenarán a temperaturas por debajo de 5°C por periodos no mayores de las 48 horas.Se almacenarán por separado las aves y las menudencias limpias.Las aves congeladas, a falta de congeladora, se colocarán en refrigeración y se utilizarán dentro de las 24 horas. No podrá volverse a congelar.
d) Huevos:	<ul style="list-style-type: none">Se almacenarán en ambientes frescos y aireados por un tiempo límite de dos semanas.
e) Leche y Derivados.	<ul style="list-style-type: none">Leche evaporada: Se almacenará en temperatura ambiente.Queso fresco: Se almacenará en refrigeración por periodos no mayores de 7 días.Mantequilla: cuando el envase está abierto se almacenará en refrigeración por un tiempo que no exceda los 15 días.La calidad de la leche y sus derivados (mantequilla) procedente de la vaca, pasteurizado, contar con Registro Sanitario. La leche a ser utilizada en el desayuno y como ingrediente en la preparación del menú (entrada, sopa y segundo) debe ser LECHE EVAPORADA, NO SE ACEPTARÁ EL USO DE LECHE MODIFICADA NI LECHE DE SOYA, No se permitirá el uso de requesón como insumo para las cremas.
f) Hortalizas y Erutas:	<ul style="list-style-type: none">No se depositarán en el suelo; deben colocarse en anaqueles o envases como jabas, de acuerdo a la naturaleza del producto.Los plátanos no se refrigeran.

8. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS:

Serán verificados por el (la) Bromatólogo/Nutricionista de la Unidad de Servicio Alimentario de la UNJSFC, y aquellos insumos que no cumplan se rechazarán.

ALIMENTOS	CONSERVACIÓN
a) Carnes:	<ul style="list-style-type: none">Se cocina el tiempo necesario para lograr su ablandamiento, dependiendo éste del tipo de corte; la temperatura interna de cocción no será menor de 80°C.Se considera terminada la cocción cuando el corte presente coloración uniforme y no drene líquido sanguinolento; teniendo especial cuidado con



693



Lic. *[Firma]*
BROMATÓLOGO Y NUTRICIONISTA
CNP- 6279

	la carne de cerdo. ➤ Las carnes cocidas se cortarán en superficies limpias, utilizando cuchillos igualmente limpios. ➤ Las carnes cocidas que no se utilicen de inmediato se guardarán en refrigeración. ➤ Las preparaciones a base de carnes molida, serán cocidas hasta que la carne haya perdido su color rojo.
b) Hortalizas:	➤ Las verduras se lavarán escurpulosamente en agua fría corriente y abundante, las verduras de hojas se lavarán por un chorro de agua, a fin de ser desinfectadas garantizar la inocuidad.
c) Frutas:	➤ Deben ser lavados eficientemente hasta eliminar todo residuo de tierra de la cascara, a fin de ser desinfectadas garantizar la inocuidad.
e) Tubérculo	➤ Deben ser lavados eficientemente hasta eliminar todo residuo de tierra de la cascara, a fin de garantizar la inocuidad de la papa y camote.
f) Condimentos y Especies.	➤ Las especias seleccionadas, de buena calidad, en óptimo estado fitosanitario. ➤ No se hará uso de ninguna forma el glutamato monosódico, como aderezo en las preparaciones del menú.
g) Aceites	➤ El aceite debe ser vegetal y será usado una sola vez.

Lic. *[Firma]*
BROMATÓLOGO Y NUTRICIONISTA
CNP- N° 9589

Lic. *[Firma]*
BROMATÓLOGO Y NUTRICIONISTA
CNP- N° 9589

9. RACION Y EL SERVICIO:

Con la finalidad de garantizar los términos de referencia establecidas en el presente documento, el concesionario y/o empresa deberá incluir en su personal a un profesional Bromatólogo y Nutricionista y/o Nutricionista permanente (personal clave) en las instalaciones donde brinde el servicio, a fin de garantizar los requerimientos técnicos, sanitarios y calidad de servicio.

Para la Ración (desayuno, almuerzo y cena) se está considerando la tabla de dosificación del CENAN- 2019.

9.1 En la elaboración del DESAYUNO se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Hidratos de carbono	Cereales, pan, etc
Lácteos	Leche, queso, etc.
Frutas	Zumos, Jugos, etc.
Proteínas	Atún, pollo, huevo, res, etc.
Grasas	Palta, aceituna, etc.

CANTIDAD DE ALIMENTOS POR RACION A UTILIZAR DURANTE LA PREPARACION DE DESAYUNO

ALIMENTOS	CANTIDAD POR RACION EN CRUDO	FRECUENCIA DE CONSUMO
Cereales	Avena, quinua, siete semillas, chuño, punki, moca, etc.	24-30g Diario
	pan (02)	28-30g Diario

[Firma] *[Firma]* *[Firma]*



692



Frutas	Manzana, membrillo, piña, maracuyá, etc.	20 a 30g	De acuerdo a la programación
Alimentos de origen proteico	Pollo	30 g	Dependiendo de la Programación de Menú.
	Sangrecita		
	Huevo		
	Hígado		
	Salchicha huachana		
	Atún		
	Queso (tajada)		
Alimentos de grasas saludables	Relleno	30g	3 vez por semana
	Palta, huevo sancochado, pescado azul.		
	Aceituna (6 unidades)		1 vez por semana

NOTA: No se aceptará preparación de pan con mantequilla, mermelada y manjar blanco.

El Jugo de fruta deberá ser preparado por procedimientos tecnológicos adecuados, bajo condiciones sanitarias apropiadas, procedente de la parte comestible de frutas en buen estado, debidamente maduras y frescas, sanas, lavadas y sanitizadas, aplicando los Principios de Buenas Prácticas de Manipulación.

El endulzante a utilizar debe ser azúcar proveniente de la caña de azúcar y, en cantidad suficiente; no se aceptará el uso de edulcorante.

9.2. En la elaboración del ALMUERZO se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Plato Principal: Como base de este plato se tendrá en cuenta una obligatoriedad mínima de las siguientes combinaciones balanceadas (gramaje en crudo):

CEREAL + MENESTRA + P.O.A.
(100 g) (80g) (100 a 150g)

CEREAL + TUBÉRCULO + P.O.A.
(100g) (100g) (100 a 150g)

CEREAL + P.O.A.
(100g) (100 a 150g)

P.O.A: Producto de Origen Animal

Lic. Román Sánchez Quiroga
BROMATOLOGO NUTRICIONISTA
CNP: 5279

Lic. Yesenia M. Lora Peña
BROMATOLOGA NUTRICIONISTA
CNP: N° 9889

Univ. Msc. Aníbal Sánchez Carrion
Dra. Yaneth Mariubel Rivera Minaya
JEFE DE LA SECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



691



CANTIDAD DE ALIMENTOS POR RACIÓN A UTILIZAR DURANTE LA PREPARACIÓN DEL ALMUERZO

ALMUERZO			VECES DE PREPARACIÓN	CANTIDAD POR RACIÓN
Cantidad De Los Productos Alimenticios	Aves frescas	pollo	2 vez por semana	150 g incluidos huesos 100 g pulpa
		pavo- pavita	cada 15 días	120 g pavo congelado
	Productos cárnicos	res	1 vez por semana	100 g pulpa (presa - picadillo)
		cerdo	1 vez por semana	100 g pulpa 150 g incluido hueso
	Productos hidrobiológicos y/o derivados	bonito	1 vez por semana	100 g filete 120 g con espina
		jurel		
	visceras	caballa, Pota, atún etc.	cada 15 días	100 g por ración
		mondongo res		
		hígado de res bife, etc		

[Firma]
Lic. Rommel Hernández Ovella
BIOMATÓLOGO NUTRICIONISTA
CNP: 61279

ALIMENTOS	CANTIDAD POR RACIÓN EN CRUDO	FRECUENCIA DE CONSUMO
Arroz blanco	100 g	Diario
Menestras (leguminosas)	80 g	2 veces por semana
Tubérculos: (papa, yuca, camote)	100g - guisos 100g crudo - picadillos	Dependiendo de la Programación de Menú
Entrada (papa)	Mín. 150g	1 vez por semana
Ensalada cruda y/o fresca	140g	2 vez por semana
Ensalada cocida	140g	1 vez por semana
Arroz verde	130g.	Dependiendo de la Programación de Menú
Tallarín rojo, verde o chifa	120 g.	1 vez por semana
Volumen de la sopa	300 ml	1 vez por semana
Frutas	150 g	Diario
Refresco de frutas	220 -250cc	2 veces por semana
Emoliente	220 -250cc 15g. se cebada, 10g de linaza y maíz 10g.	2 vez por semana
Chicha morada		
Infusión	220 -250cc.	1 vez por semana

NOTA:

- No se aceptarán caldos o caldillo.
- La empresa y/o concesionaria ofrecerá agua adicional permanente a los estudiantes durante el almuerzo.
- Evitar en lo posible las frituras para salvaguardar la salud de los estudiantes, de acuerdo a las guías alimentarias del Perú 2019.
- Solo se aceptará como endulzante a la azúcar rubia proveniente de la caña o remolacha. Está Prohibido el uso de edulcorantes artificiales.

Univ. Naz. José Faustino Sánchez Carrion

[Firma]
Dra. Yvett M. Huérfano Mimaña
JEFE DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

[Firma]

[Firma]

[Firma]



690



9.3 PROGRAMACION Y FRECUENCIA DE LA CENA

Plato Principal: Como base de este plato se tendrá en cuenta una obligatoriedad mínima de las siguientes combinaciones balanceadas (gramaje en crudo):

CEREAL + TUBÉRCULO + P.O.A.
(80g) (100g) (100g)

CEREAL + P.O.A.
(80g) (100g)

P.O.A: Producto de Origen Animal

CANTIDAD DE ALIMENTOS POR RACION A UTILIZAR DURANTE LA PREPARACION DE CENA

ALIMENTOS	CANTIDAD POR RACION (crudo)	FRECUENCIA DE CONSUMO
Arroz Blanco	80 g. crudo	Diario
Carnes	100 g. pulpa 150 g. con hueso	Diario
Tubérculos: (papa, yuca, camote)	100 g - guisos 120g - picadillos	Dependiendo de la Programación de Menú
Arroz Verde	130g	Dependiendo de la Programación de Menú
Tallarín rojo, verde o chifa	120 g.	Cada 10 días
Frutas	150 g	2 veces por semana
Compota, mazamorra	200ml	2 veces por semana
Gelatina	200 ml	1 veces por semana
Emoliente o chicha morada	220 -250cc	2 veces por semana

[Firma]
Cec. Román Quiroga
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA
CNP: 5279

[Firma]
Luis Peña
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA
CNP: 11559

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

Dra. Y. Ruth Merino
JEFE DE OFICINA DE ASISTENCIA UNIVERSITARIA

[Firma]

[Firma]

[Firma]



689



RACIONES ESPECIALES POR INICIO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2024-II.

- Por el inicio del semestre académico 2024-II, lunes 02 setiembre, se otorgará a los estudiantes raciones especiales, consistente en:

	PREPARACIÓN	CANTIDAD DE RACIONES
DESAYUNO	Café	1,500
	Jugo	
	Tamal + Zarza criolla	
	1 panes ciabata con chicharrón/camote	
ALMUERZO	½ cuy (picante)	3,000
	Arroz + Papas + choclo	
	Gaseosa personal	
	postre	
CENA	½ cuy (picante)	1,500
	Arroz + Papas + choclo	
	Ensalada	
	Gaseosa personal	
	postre	

El servicio del almuerzo y cena iniciará a partir de las 11:30 am, hasta agotar las raciones.

RACIONES ESPECIALES POR EL DÍA DE LA JUVENTUD

	PREPARACIÓN	CANTIDAD DE RACIONES
DESAYUNO	Café	1,500
	Jugo	
	Tamal + zarza	
	1 panes ciabata con chicharrón + camote	
ALMUERZO	Lomo saltado (lomo fino)	3,000
	Arroz + Papas fritas	
	Gaseosa personal	
	Postre	
CENA	Lomo saltado (lomo fino)	1,500
	Arroz + Papas fritas	
	Gaseosa personal	
	Postre	

El servicio del almuerzo y cena iniciará a partir de las 11:30 am, hasta agotar las raciones.

[Signature]
Cic. Rómulo Chacón Dávila
BROMATOLOGO NUTRICIONISTA
CNP: 6279

[Signature]
Lic. Yvettica M. García Peña
BROMATOLOGA Y NUTRICIONISTA
CNP: N° 9689

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
[Signature]
Dña. Yanet Maribela Rivera Minaya
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

[Three signatures]

**RACIONES ESPECIALES NAVIDEÑA 2024-II.**

- Por fiesta Navideña se otorgará a los estudiantes raciones especiales, el se realizará el día 20 de diciembre 2024.

PREPARACIÓN		CANTIDAD DE RACIONES
DESAYUNO	chocolatada	1500
	Tamal + zarza	
	1 pan	
	1/8 panetón	
AL MUERTO	Pavo al mensí	3500
	arroz árabe	
	Ensalada navideña	
	Chicha morada	
CENA	postre	1500
	Pavo al mensí	
	arroz árabe	
	Ensalada navideña	
	Chicha morada	
	Postre	


El servicio del almuerzo y cena iniciará a partir de las 11:30 am, hasta agotar las raciones

10. SUPERVISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANGHEZ
CARRION AL CONTRATISTA:

Los servicios de alimentación que se ofrecen en la Unidad de Servicio Alimentario, serán supervisados por sus (as) Bromatólogos/Nutricionistas, quienes desarrollarán labores de inspección, vigilancia, verificación permanente y cumplan con los términos de referencia la empresa y/o concesionaria y así asegurar la mejor calidad posible buscando la atención integral de los estudiantes.

- Se vigilará el cumplimiento de las BPM y POES, mediante el control permanente de las condiciones higiénicas y sanitarias del servicio, inspecciones diarias a los manipuladores de alimentos como medida de control.
- Se realizará el control del servicio de alimentación en todo momento de la preparación y distribución de los alimentos, se tomará fotografías como evidencia de los hallazgos encontrados durante la labor que desarrolla el contratista, y se le hará presente de los hallazgos encontrados a el CONTRATISTA, para su corrección inmediata.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE QUÍMICA
LABORATÓRIO DE QUÍMICA ANALÍTICA
RUA MARQUÊS DE SÃO CARLOS, 225
CAMPUS MARacanã, 20090-900, RIO DE JANEIRO, RJ, BRASIL
FONE: (21) 2518-1111 FAX: (21) 2518-1112
E-MAIL: quimica@ciq.ufrrj.br





687



11. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN:

Son obligaciones de la UNJSFC:

1. Entregar a EL CONTRATISTA, el uso temporal de los ambientes del comedor, para una eficaz y eficiente prestación de servicio, cuyos ambientes son:
 - a) Almacén de materia prima seco, cocina, almacén de productos de limpieza, vestidores y servicios higiénicos de damas y varones para el personal de la empresa, dos cámaras de frío, una de congelación y la otra de conservación, un cuarto de desinfección de frutas y verduras, servicios higiénicos para alumnos hombres y mujeres, área de lavado de ollas, área de lavado de gamellas, área de residuos sólidos, siendo de cargo y responsabilidad de EL CONTRATISTA, el cuidado y la limpieza de las instalaciones de dichos ambientes.
 - b) El comedor de estudiantes; siendo de cargo y responsabilidad de EL CONTRATISTA, el cuidado y la limpieza de dicho ambiente.
2. Entregar en calidad de préstamo mediante un Acta de entrega los siguientes bienes:

Cuatro campanas extractoras, cuatro mamitas volcables a gas de 500lts, 3,000 cucharas, 3,000 tenedores, una cortador de carne, dos cocinas a gas de cuatro hornillas, dos procesadoras de alimentos con sus cuchillas en hojuelas, en cubos, bastones, rallar y otros, ocho licuadoras industriales, dos peladoras de papa, dos hornos eléctricos grandes, tres sartenes basculantes, dos planchas freidoras de acero, dos batidoras industriales, dos mil quinientas gamellas, dos mil quinientos tazas, dos mil quinientos vasos, y dos mil quinientos platos de sopa, seis mesa de trabajo para cocina de acero inoxidable, seis mesa de trabajo con mural para cocina de acero inoxidable, un equipo lavavajillas de arrastre calefacción total a vapor en acero inoxidable, cuatro tavolas calientes, dos tavolas de refrigeración, diez ollas de acero inoxidable de 500 raciones, diez ollas de acero inoxidable de 100 raciones, cinco tinas de acero inoxidable de 400 Lts., ocho pozas dobles de acero inoxidable, cincuenta gastronor de acero inoxidable, diez extintores de polvo químico, 246 mesas cromadas y madera 2.00 x 0.80, 1,000 sillas cromadas respaldar y asiento acrílico, una cámara de congelamiento y una cámara de conservación, una congeladora de 230 lts, una balanza plataforma electrónica cuatro ruedas de 500 kgs, seis carros transportador con garuchas, una aspiradora industrial, una electrobomba, cuatro pistolas de agua a presión alta y baja, diez casilleros personales metálico con llave, un grupo electrógeno 8000 watts, una compresora, dos bombas 2.5 HP, un combo de inversor TIG, un set de herramientas, un contenedor de basura, las mismas que al término del contrato deberán ser devueltas en iguales condiciones, sin más desgaste que el producido por el uso normal, siendo de responsabilidad de EL CONTRATISTA el cuidado, la limpieza. Si hubiera pérdidas EL CONTRATISTA tendrá que reponer en iguales condiciones en que se le entregó.
3. Abonar el pago del servicio prestado en forma mensual, en función al avance de la prestación, y los montos entregados tendrán el carácter de pago a cuenta.

Dr. Romel Meléndez Orta
NUTRICIONISTA
CNP. 6279

Dr. Víctor Lora Pérez
NUTRICIONISTA
CNP. N° 9889

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
Dra. Yanet Yanibis Rivera Minaya
JEFE DE LA OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



686



4. En los casos de suspensión de labores por disposición legal expresa se comunicará por escrito al concesionario con 24 horas de anticipación, debiéndose tener en cuenta que esas raciones no consumidas deberán ser redistribuidas en días posteriores.
5. La jefa de la oficina bienestar universitario en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicio Alimentario de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion, previo informe de los Nutricionistas, se aprobará y autorizará su ejecución del menú mensual, mediante acta.
6. Que a requerimiento de la Universidad y por necesidad institucional, el Contratista se compromete a la atención de mayores raciones a requerimiento del área usuaria con la finalidad de cumplir en su integridad con el número de raciones aprobados para el año académico 2024.
7. En caso que el gobierno central decreta alguna norma y/o directiva, a consecuencia de virus o bacteria, queda a disposición de la entidad de resolver el contrato por hechos fortuitos.

[Firma]
Lic. Romelichán Olaya
BROMATÓLOGO/NUTRICIONISTA
CNP: 6279

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Por el presente documento, EL CONTRATISTA se obliga ante la UNJSFC, a brindar a sus estudiantes, en forma eficaz, eficiente y oportuna, el servicio de preparación y servido de raciones en el comedor.
- EL CONTRATISTA remitirá la relación de menús mensual con su respectiva dosificación firmada por el Bromatólogo/Nutricionista y el representante legal de la empresa y/o concesionaria, los mismos que deben cumplir con los términos de referencia, y con diez (15) días cronológicas de anticipación a la Oficina de Bienestar Universitario.
- Debe prestar las facilidades para desarrollar las labores de supervisión del servicio prestado.
- EL CONTRATISTA atenderá el comedor, de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Desayuno	:	6:30am hasta agotar raciones
Almuerzo	:	11:30 a 14:30 pm
Cena	:	17:30 hasta agotar raciones

- EL CONTRATISTA está obligado a ingresar su materia prima desde las 6:00 a.m. hasta las 3:00 pm, bajo supervisión de los Bromatólogos/Nutricionistas de la Unidad de Servicio Alimentario.
- El traslado de los productos congelados y los productos en su estado fresco deben ser manteniendo la cadena de frío a una temperatura no mayor de 4°C en un carro furgón refrigerado o frigorífico.
- EL CONTRATISTA cuando utiliza carne o vísceras congeladas debe adicionar un 10% del peso total para cubrir la merma por descongelamiento del producto.
- EL CONTRATISTA se encargará de la apertura y el cierre de las entradas al comedor de alumnos. Está prohibido el cierre las puertas antes que termine el servicio.
- EL CONTRATISTA está obligado a mantener la cantidad de personal propuesto para

[Firma]
Lic. Valesca M.
BROMATÓLOGO/NUTRICIONISTA
CNP: 9589

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
Dra. Yveth Merubel Trujillo
JEFE DE OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

[Firma]

[Firma]

[Firma]



685

garantizar un adecuado servicio.

- EL CONTRATISTA debe garantizar la homogeneidad, en el servicio de los alimentos.
- Es obligación de EL CONTRATISTA, en caso de incumplimiento del presente contrato y se genere daños a la salud e integridad física de los comensales, asumirá los gastos ocasionados por el tratamiento requerido.
- El contratista está obligado a realizar los mantenimientos preventivos de los equipos y maquinarias que le son entregados en condición de préstamo, y mantenimiento correctivo si el caso lo amerita.
- El contratista se hace responsable de los cuidados, mantenimiento y reposición de los daños originados a los accesorios de la infraestructura, tales como fluxómetros de urinarios, inodoros, llaves de lavadero, trampas de desagüe, pintura de las paredes de la infraestructura internas, de baldosas del piso y muros
- El contratista está obligado a acatar cualquier norma y/o directiva que el gobierno central decreta, estado de emergencia por virus o bacteria, quedando a disposición de las decisiones que adopte la entidad.

12.1 HIGIENE Y SALUBRIDAD:

- a) El personal operativo manipuladores de alimentos DEL CONTRATISTA deben cumplir con los artículos 49, 50, 51, 52, 53, 55 y 56, del TÍTULO IV: CAPÍTULO V y con el CAPÍTULO VII y ART. 62 y 64 del D.S. N° 007-98-SA Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- b) EL CONTRATISTA al inicio del servicio debe presentar a la jefatura de la Unidad de Servicio Alimentario de la UNJSFC, el carnet de sanidad del personal operativo del servicio, los mismos que serán expedidos por un establecimiento de salud público, y así mismo el personal nuevo que ingrese deberá presentar este requisito antes que comience su labor como manipulador.
- c) EL CONTRATISTA Debe dar el fiel cumplimiento, que el personal de limpieza queda terminantemente prohibido realizar otras actividades que no les corresponda (apoyo de cocina, recepción de alimentos, lavado y desinfección de fruta y verduras, entre otros), y deberá utilizar uniforme de color diferente.
- d) EL CONTRATISTA debe disponer de un programa de limpieza y desinfección, que entregará la primera semana de inicio de atención del comedor, el mismo que ejecutará y será objeto de revisión y comprobación durante la inspección diaria.
- e) EL CONTRATISTA es responsable del lavado y desinfectado de vajillas utilizadas durante el servicio. Debe utilizar la máquina lavavajilla y asegurarse que su personal asignado a esta labor debe ser competente y estar capacitado en los principios de las Buenas Prácticas de Higiene. **Está prohibido servir los alimentos en charolas mojadas o sucias.**
- f) EL CONTRATISTA debe asegurar el lavado eficiente de las ollas, bandejas, coladores, coches transportadores de ollas y otros utensilios.

Lic. Rómulo Acuña Obispo
NUTRICIONISTA
CNP: 6279

Lic. Rosalva M. Loarte Peña
NUTRICIONISTA
CNP: N° 9589

Lic. Mar. José Faustino Sánchez Carrion
Dra. Yoelhi Marín Rivera Miquela
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Jaime B.

Yoelhi Marín Rivera Miquela



684



[Signature]
Lic. Roberto Cárdenas Dávila
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA
CNP: 6279

[Signature]
Lic. Escobar M. Loarte Peña
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA
CNP: N° 9588

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
[Signature]
Dra. Evelyn Marín Rivera Mireya
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

- g) EL CONTRATISTA, debe tener los implementos de limpieza rotulados con el nombre del área destinada, y deben ser de uso exclusivo del área. Dichos implementos no podrán circular del área sucia al área limpia, además debe mantener los utensilios de limpieza en orden y limpios, debe contar con todos sus materiales de limpieza y desinfección en la cantidad suficiente y en buenas condiciones.
- h) EL CONTRATISTA debe presentar su control de proveedores para sustentar la procedencia de las materias primas a utilizar.
- i) EL CONTRATISTA debe almacenar los desperdicios frescos provenientes del proceso de la preparación de comidas las cuales serán depositados en recipientes adecuados con el uso de bolsas y con tapa de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte debiendo contar con el número suficiente. Los residuos de alimentos que quedan después de consumir el almuerzo por los comensales en el ambiente de recojo de charolas, serán recolectados en depósitos similares a los citados y depositados por el personal de EL CONTRATISTA, llevados al cuarto de residuos. La disposición de los residuos orgánicos e inorgánicos, la limpieza y desinfección de los tachos y el cuarto de desperdicios es de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- j) El personal manipulador del CONTRATISTA debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Debe acreditar buen estado de salud por medio del carnet de sanidad vigente.
 - El personal manipulador de alimentos debe estar capacitado en la Manipulación de Alimentos antes de hacerse cargo de sus funciones por el CONTRATISTA.
- k) Serán excluidos de las labores en la preparación de alimentos y otras actividades, todo personal que sufra de enfermedades infecto-contagiosas que pueden ser vehiculizados por los alimentos.
- l) El manipulador debe practicar estrictamente buenos hábitos de higiene personal, como el baño diario, el afeitarse diariamente, uñas recortadas y limpias, no usar maquillaje, usar cabello recortado y recogido.
- m) Todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos:
- Antes de iniciar la manipulación de alimentos.
 - Inmediatamente después de haber usado los servicios higiénicos.
 - Después de toser o estornudar utilizando las manos o pañuelo.
 - Después de rascarse la cabeza u otra parte del cuerpo.
 - Después de manipular cajas, envases, bultos y otros artículos contaminados.
 - Después de manipular alimentos crudos como carnes, pescados, mariscos, etc.

12.2 RESPONSABILIDADES:

- EL CONTRATISTA asume plena y exclusiva responsabilidad frente a los reclamos y

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Cic. R. Baccin Davila
BROMATOLOGO-NUTRICIONISTA
CNP: 6279

Lic. Pesca M. I. Peña
 PROTOLOXIA AVERCERIA
 C.M.R. N° 5589

Dr. Yaneth Mariubé Rivera Minaya
JEFE DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- El contratista asumirá la merced conductiva por el uso equipos, mensualmente por el monto de CUATRO MIL Y 00/100 SOLES.
- EL CONTRATISTA deberá llevar un cuaderno de KÁRDEX en el que registre las entradas y salidas de los insumos utilizados en la preparación del menú diario, cuya información será supervisada por la Jefatura de la Unidad de Servicio Alimentario de la UNJFSC, las veces necesarias cuando estime conveniente. El uso del KARDEX en almacén es obligatorio.
- EL CONTRATISTA debe colocar el botiquín de primeros auxilios en un lugar donde el personal pueda hacer uso y debe contener lo básico como: vendas, gasas, esparadrapo, mascarillas, algodón, agua oxigenada, crema tópica, pastillas para la alergia a la humedad, algodón, alcohol etílico de 96° para desinfectar las heridas, crema para las quemaduras, antiinflamatorios, analgésicos, antibióticos, tiras adhesivas, jabón antiséptico, entre otros.
- EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNJFSC.
- En caso de reemplazo de personal EL CONTRATISTA debe comunicar a la Jefatura de la Unidad de Servicio Alimentario por escrito con 05 días hábiles de anticipación. El nuevo personal debe contar con la misma o mayor calificación del personal a reemplazar. Antes de trabajar debe presentar su respectivo carnet de sanidad.
- El CONTRATISTA es responsable en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato, por acción o como consecuencia del mismo.
- El Contratista debe y es su responsabilidad colocar en lugar visible semanalmente en el comedor universitario el valor nutricional de la ración servida, con la siguiente información mínima:
 - Energía.
 - Carbohidratos.
 - Grasas.
 - Proteína.

NOTA: Las Tablas usadas de referencia para obtener los datos son: FAO y LATINFOODS.2002. Tabla de Composición de alimentos de América Latina, las mismas a las que se puede acceder en: <http://www.rlc.fao.org/bases/alimento>.

- EL CONTRATISTA queda estrictamente prohibido de servir:
 - Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes.
 - Alimentos semi crudos.
 - Alimentos guardados cocidos del día anterior.
 - Alimentos contaminados o en condiciones antihigiénicas.
 - Alimentos adulterados y descompuestos.
 - El menú incompleto.



- EL CONTRATISTA al inicio de la ejecución contractual, presentará a la jefatura Unidad de Servicio Alimentario, la relación detallada de sus trabajadores los cuales obligatoriamente deberán acreditar capacitación en higiene y manipulación de alimentos y contar con la experiencia mínima establecidos en este documento para el personal clave y necesario en el servicio de alimentación de personas, indicando sus funciones específicas que cumplirán. Dicho personal deberá permanecer en lo posible durante la vigencia del contrato; asimismo, cada vez que ocurra la necesidad de un cambio deberán comunicarlo a la oficina de Bienestar Universitario, para luego ser derivado a la Oficina de Logística.
- El CONTRATISTA es responsable de los uniformes de sus trabajadores de acuerdo a la actividad que realizarán:
 - ✓ Manipuladores de alimentos responsables del servicio, vestirán uniforme de color blanco limpio y completo (dos mudas como mínimo que serán verificados por la U.S.A.), uniforme a utilizar será de la siguiente manera: pantalón blanco sin bolsillos, camisa blanca sin bolsillos, chaqueta blanca sin bolsillos, vincha, cofia de color blanco, mascarilla de color blanco, mándil de color blanco, botas de color blanco, guantes de látex.
 - ✓ Personal de Limpieza, vestirán uniforme color azul noche o gris (dos mudas como mínimo que serán verificados por la U.S.A.), cofia de color blanco, mascarilla de color blanco, botas de color blanco, guantes de látex.
 - ✓ Almacenero, utilizará uniforme de color plomo (mameluco) y casaca de frío para el ingreso a la cámara de congelación, (dos mudas como mínimo) cofia de color blanco, mascarilla de color blanco, botas de color, guantes de látex, verificados por la U.S.A.
- El personal de EL CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes normas de conducta:
 - Puntualidad, buen servicio y orden personal en todo momento.
 - Puntualidad y confiabilidad.
 - Respeto y Cortesía con los usuarios. (Buen trato a los alumnos).
 - El personal del contratista durante las labores de manipulación de alimentos evitará estornudar directamente sobre los alimentos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o cualquier parte del cuerpo, introducirse dedos en la nariz, en general cualquier otra actitud que pueda ocasionar la contaminación de los alimentos.
 - El personal del contratista no debe usar anillos, aretes, relojes, pulseras, collares, MP3, celulares y otros similares durante la manipulación de alimentos y toda la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA debe cumplir con la Base Legal siguiente:

Lic. R. Medina Quiroga
NUTRICIONISTA
CNP: 6279

Lic. J. L. Peña
NUTRICIONISTA
CNP: N° 9889

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
Dra. Yvelin Mariela Rivera Minaya
JEFE DE OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

[Handwritten signatures in blue ink]



681

- Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos Y Bebidas D.S. N° 007-98-SA.
- Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 142-MINSA Norma. Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.
- NTS N° 071-MINSA/DIGESA-V.01 NORMA SANITARIA que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
- LEY DE INOCUIDAD de los alimentos y su reglamento D.L. N° 1062.
- CODIGO INTERNACIONAL de prácticas recomendado-principios generales de higiene de los alimentos CAC/RCP1-1969, Rev4 (2003).
- NORMA SANITARIA para la aplicación del SISTEMA HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas. RM 449-2006/MINSA
- Promoción de la Alimentación Saludable en los Servicios de Alimentación de las Universidades. DIRECTIVA SANITARIA N° 003-2017-DG-DESI.
- Norma Sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines RM 363-2005/MINSA.
- Decreto supremo N° 031-2010-sa, reglamento de calidad de agua para consumo humano.
- Normas sanitarias para servicio de alimentación colectiva, NTS N° 173.

Lic. Rommel Ortiz Ochoa
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA
CNP: 6279

Lic. Víctor Loarte Peña
BROMATÓLOGO Y NUTRICIONISTA
CNP: N° 9589

13. RELACIÓN, CANTIDAD Y CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL OBLIGATORIO REQUERIDO PARA EL SERVICIO:

B.3. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

- BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del Título Profesional.

El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

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

- UN JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO.

Requisitos:

Título profesional, en turismo, hotelería y gastronomía y/o título técnico

Acreditación:

Lic. Nao. José Faustino Sánchez Carrion
JEFE DE COCINA DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA



680



Copia de Título profesional y/o título técnico de instituto.

El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

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

B.3.2

CAPACITACIÓN

• UN BROMATOLOGO NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA

Requisitos:

- Cursos en Sistema HACCP y Prerrequisitos BPM, PHS, POE Y POES según el Codex Alimentarius 2020; y otros similares a la convocatoria = 60 horas.
- Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos = 08 horas
- Capacitación en contaminación de alimentos = 06 horas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u Otros Documentos, Según Corresponda.

Importante:

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

• UN JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO

Requisitos:

- Capacitación en Sistema HACCP y Prerrequisitos BPM, PHS, POE Y POES según el Codex Alimentarius 2020 = 20 horas
- Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos = 08 horas
- Capacitación en contaminación de alimentos = 08 horas
- Operación de Marmitas y Componentes = 05 horas.
- Uso de extintores y lucha contra incendios, manejo seguro de gas licuado de petróleo GLP = 05 horas (Teniendo en cuenta que, en la cocina del comedor universitario, se trabaja con marmitas, sartenes basculantes, cocinas, todos funcionan con GLP).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u otros Documentos, Según Corresponda.

Importante:

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

Lic. Rómulo Pacheco Orellana
BROMATOLOGO NUTRICIONISTA
CNP: 6279

Lic. Víctor Lora Peña
BROMATOLOGO Y NUTRICIONISTA
CNP: N° 8660

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion
BIO. Yajaira Marubla Rivera Minaya
JEFE DE LA OFICINA DE INVESTIGACIONES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



679



B.4

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Un **BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA**, con experiencia en la atención alimentaria en comedores de universidades públicas y/o privadas.

Un **JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO**, con experiencia de 02 años en el servicio de comedor en universidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

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

Importante

- Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

[Firma]
Cec. Rómulo Obayla
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA
CNP: 6279

[Firma]
Cec. Rómulo Obayla
BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA
CNP: 6279

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 2,000,000.00 (DOS MILLONES CON 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios alimentación (concesionario de preparación de alimentos) en universidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con Boucher 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

[Firma]
Dra. Tatyana Marube Rivera Miraya
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

[Firma] *[Firma]* *[Firma]*



678



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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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".

[Firma]
Lic. *[Firma]* Chacabarro
BROMATÓLOGO/NUTRICIONISTA
CNP: 6279

[Firma]
Lic. *[Firma]* Loarte Peña
BROMATÓLOGO/NUTRICIONISTA
CNP: N° 9589

[Firma]
Lic. *[Firma]* José Faustino Sánchez Carrion
Jefe del Oficina de Estudios Universitarios

FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE:

1. BROMATÓLOGO/NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA

- Garantizar los requerimientos técnicos, sanitarios y calidad de servicio.

[Firma] *[Firma]* *[Firma]*



677



- Elaboración de la programación de menús con su respectivo valor nutricional (macronutrientes) de acuerdo a los TDR, en coordinación con el jefe de cocina.
- Supervisar los diferentes procesos de elaboración de la cadena alimentaria desde su recepción hasta su servido en cumplimiento con las Normas Técnicas Sanitarias vigentes.
- Realizar capacitaciones al personal de la concesionaria en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM), Procedimiento Operativo Estandarizado (POE), Procedimiento Operativo Estandarizado y Saneamiento (POES) y Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control (HACCP)
- Elaboración y aplicación de los programas de Procedimiento Operativo Estandarizado (POE), Procedimiento Operativo Estandarizado y Saneamiento (POES), Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).
- Elaboración y seguimiento del cronograma de actividades del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).

[Firma]
Dra. Rosa María Domínguez
BROMATÓLOGO/NUTRICIONISTA
CNP: 6279

[Firma]
Lic. Jessica M. Loarte Peña
BROMATÓLOGO Y NUTRICIONISTA
CNP: N° 9589

2. JEFE DE COCINA Y/O PRIMER COCINERO

- Organización general de la cocina, es responsable ante el administrador o gerente del perfecto funcionamiento del servicio en la preparación de los alimentos para los estudiantes
- comensales de acuerdo a la programación de las minutas realiza en coordinación con su bromatólogo/nutricionista.
- Control de los pedidos y del stock, siempre en contacto directo con los proveedores, en coordinación con el bromatólogo/nutricionista y almacenero,
- Cuidado de la cocina, debe velar por mantener las instalaciones y el buen uso de las mismas, así como de sus maquinarias.
- Contratación de personal, el jefe de cocina es uno de los filtros para la contratación de personal.
- Capacitación del personal, un buen jefe de cocina debe formar y aumentar el nivel de conocimiento de su equipo de trabajo.
- Supervisar la limpieza, de toda la instalación del comedor universitario, es básico que todo esté impecable y la responsabilidad de un jefe de cocina es revisar y asegurarse de que sus trabajadores cumplan todas las normas de higiene y manipulación de alimentos.

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion

[Firma]
Dra. Tania Marlene Vera Minaya
JEFE DE LA COCINA DE MENSAJERÍA UNIVERSITARIA

PERSONAL NECESARIO:

- Un almacenero, con experiencia en universidades públicas o privadas, uno (01) año en actividades iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, capacitado en Buenas prácticas de Manipulación de Alimentos, transporte, recepción y almacenamiento de la materia prima, en Almacenes e Inventarios; en manejo de marmitas y sartenes basculantes; y manejo de cámaras, capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, Contaminación de Alimentos.
- Un ayudante para almacén, con experiencia
- 03 cocineros, con experiencia uno (01) año en comedor de universidades públicas o privadas, capacitados en manejo de marmitas, sartenes basculantes, capacitación en

[Firma]

[Firma]

[Firma]



676



Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, Contaminación de Alimentos de Marmitas y Componentes.

- 06 ayudantes de cocina, con experiencia un (01) año en comedor de universidades públicas o privadas, capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, Contaminación de Alimentos, Operación de Marmitas y Componentes.
- 04 personas para Limpieza de los ambientes del salón del comedor, con experiencia.
- 02 personas para limpieza de servicios higiénicos.
- 02 personas de limpieza en la cocina, capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, Contaminación de Alimentos.
- 02 personas para recojo de servicio
- 08 personas para servicio en línea (mozos), con experiencia.
- 07 personas para servicio de Lavadores, con experiencia.

• *Se será presentado para la suscripción del contrato.*

14. PLAZO DEL SERVICIO:

Se iniciará a partir del día siguiente de la firma del contrato hasta el 20 de diciembre 2024 con un total de 75 días, según cronograma académico 2024-II.

15. VALOR ESTIMADO:

Por tratarse de una contratación de servicio le corresponde un valor estimado, el mismo que será obtenido producto de la indagación del mercado por la oficina competente.

CANTIDAD DE RACIONES NORMALES A CONTRATAR: 72 DÍAS

SERVICIO	RACIONES DIARIAS	DÍAS
DESAYUNO	1,000	72
ALMUERZO	3,000	72
CENA	1,500	72

CANTIDAD DE RACIONES ESPECIALES A CONTRATAR: 03 DÍAS

SERVICIO	RACIONES/INICIO DE CLASES	RACIONES/ DÍA DE LA JUVENTUD	RACIONES/ DÍA NAVIDENA	DÍAS
DESAYUNO	1,500	1,500	1,500	3
ALMUERZO	3,000	3,000	3,500	3
CENA	1,500	1,500	1,500	3

16. SISTEMA DE CONTRATACION: Será a precios unitarios.

[Signature]

[Signature]



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del Título Profesional.</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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional Requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en Turismo Hotelería y Gastronomía y/o título técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>copia simple del Título Profesional</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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>UN BROMATOLOGO NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Sistema HACCP y Prerrequisitos BPM, PHS, POE Y POES según el Codex Alimentarius 2020; y otros similares a la convocatoria = 60 horas. ✓ Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos = 08 horas ✓ Capacitación en contaminación de alimentos = 06 horas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u Otros Documentos, Según Corresponda.</p> <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p> <p><u>UN JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Sistema HACCP y Prerrequisitos BPM, PHS, POE Y POES según el Codex Alimentarius 2020 = 20 horas ✓ Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos = 08 horas ✓ Capacitación en contaminación de alimentos = 08 horas ✓ Operación de marmitas y componentes = 045 horas ✓ Uso de extintores y lucha contra incendios, manejo seguro de gas licuado de petróleo GLP = 05 horas, (Teniendo en cuenta que, en la cocina del comedor universitario, se trabaja con marmitas, sartenes basculantes, cocinas, todos funcionan con GLP). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u Otros Documentos, Según</p>



	<p>Corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<p>B.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un BROMATÓLOGO NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA, con experiencia de 02 años en la atención alimentaria en comedores de universidades públicas y/o privada.</p> <p>Un JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO, con experiencia de 02 años en el servicio de comedor en universidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. <input type="checkbox"/> 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. </div>
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,000,000.00 (Dos millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios alimentación (concesionario de preparación de alimentos) en universidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**



máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

"... 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".



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

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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:
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
	100.00 puntos

Importante

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





CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA LA PREPARACION DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJSFC, SEMESTRE ACADÉMICO 2024-II**, que celebra de una parte la **UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20172299742, con domicilio legal en **AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001_2024-CS-UNJSFC**, para la **CONTRATACIÓN DEL CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA LA PREPARACION DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJSFC, SEMESTRE ACADÉMICO 2024-II**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA LA PREPARACION DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJSFC, SEMESTRE ACADÉMICO 2024-II**.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar 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 el día siguiente de que se cumplan las condiciones previstas en el contrato.

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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD NO otorgará ADELANTO DIRECTO".

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Bienestar Universitario en el plazo máximo de 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 UN AÑO 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 = 0.40 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 CONTROVERSIAS¹²

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.

¹² 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 Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJFSC.
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 ¹⁴	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 servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJFSC.

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) :

MYPE¹⁶

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE¹⁷

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE¹⁸

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.

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

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJFSC.
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJFSC.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJFSC.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJSFC.

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJSFC.**

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJFSC.
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJFSC.
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJSC.
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.


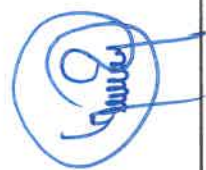
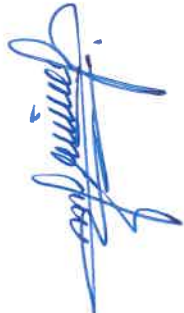
²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJSFC

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJFSC.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-UNJFSC.
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.