

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
N° 002-2024-CS/UNISCJSA
PRIMERA CONVOCATORIA**

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE
ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS
SEDES DE LA MERCED, PICHANAQUI Y LA FILIAL
MAZAMARI-SATIPO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA (UNISCJSA)
JUNIO A DICIEMBRE 2024**

CHANCHAMAYO, MARZO DE 2024

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

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)

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

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*

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

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

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

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

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

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)

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL “JUAN SANTOS ATAHUALPA
RUC N° : 20568019521
Domicilio legal : JR. LOS CEDROS N° 141, URB. LA MERCED, CHANCHAMAYO – CHANCHAMAYO – JUNIN
Teléfono: : 064-531023
Correo electrónico: : abastecimiento@uniscjsa.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS SEDES DE LA MERCED, PICHANAQUI Y LA FILIAL MAZAMARI-SATIPO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA (UNISCJSA) JUNIO A DICIEMBRE 2024.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCION DIRECTORAL N° 028-2024-DGA/UNISCJSA** el **27.MAR.2024**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 – RECURSOS ORDINARIOS

RUBRO: 00 – RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, 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 **DOSCIENTOS CATORCE (214) DÍAS CALENDARIO**, con una atención efectiva de **CIENTO VEINTE (120) DÍAS HÁBILES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo de prestación del servicio, es de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO DE PROGRAMACIÓN DEL NÚMERO DE DÍAS PARA LA ENTREGA DE RACIONES ALIMENTICIAS A LOS ESTUDIANTES DE LA UNISCJSA	
MES	TOTAL DE DIAS EFECTIVOS (HABILES)
JUNIO	19
JULIO	21
SETIEMBRE	21
OCTUBRE	22
NOVIEMBRE	20
DICIEMBRE	17
TOTAL DIAS	120

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 **CINCO (5) SOLES** en **LA UNIDAD DE CAJA DE LA ENTIDAD**, y recabar las bases en la **OFICINA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**, sito en la **AV. PERÚ S/N PAMPA DEL CARMEN, DISTRITO DE CHANCHAMAYO, PROVINCIA DE CHANCHAMAYO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN**.

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 Publico para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y Modificatorias
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y Modificatorias.
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la UNISCJSA
- Ley N° 26842 Ley General de Salud, Título Segundo, Capítulo V, Artículo 92 en donde se establece las normas generales sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas en protección de la salud.
- Resolución Ministerial N° 1653-2022-SA-DM que aprueba el Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Autoservicios de Alimentos y Bebidas
- Resolución Ministerial N° 822-20187-MINSA que aprueba la norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines
- Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA y la NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA - Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva
- Ley N° 30884 - Ley que Regula el Plástico de un Solo Uso y los Recipientes o Envases Descartables

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 contar con el equipamiento gastronómico detallado en el cuadro N° 13 de los Términos De Referencia, indicando adicionalmente la cantidad que poseen de cada uno y una calificación del estado de los mismos, indicando si se encuentra en buen estado o estado intermedio.~~

Se suprime al ACOGER la observación N° 01 del participante GONZALES LUCAS QUEVELY

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) **Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.**

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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.

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.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.

k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Se suprime al ACOGER la observación N° 03 del participante GONZALES LUCAS QUEVELY

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.*

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/>

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- l) Declaración jurada señalando correo electrónico y número de contacto del contratista, para las notificaciones durante la ejecución contractual.
- m) Declaración Jurada en el cual detalle la lista del equipo de trabajo (personal no clave) que intervendrá en la ejecución del servicio, debiendo incluir como mínimo los siguientes datos: apellidos y nombres, número de DNI, número de celular y cargo que desempeñará.
- n) Copia simple de DNI del equipo de trabajo (personal no clave).
- o) Declaración Jurada informando la dirección que contará el contratista, como ambiente adecuado para brindar el servicio de preparación de las raciones alimenticias y ser trasladadas a los comedores estudiantiles de la UNISCJSA.

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA ENTIDAD, SITO AV. PERÚ N° 612 – URBANIZACIÓN PAMPA DEL CARMEN, DISTRITO DE CHANCHAMAYO, PROVINCIA DE CHANCHAMAYO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN (REFERENCIA: FRENTE AL HOTEL FANNYS).**

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

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 Dirección de Bienestar Universitario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

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

- Comprobante de pago.
- Copia simple del contrato suscrito entre La Entidad y El Contratista.
- Copia simple de la orden de servicio.
- Carta de cumplimiento del servicio, detallando los servicios ejecutados.

Dicha documentación debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario de La Entidad, situada en la Av. Perú N° 612 Urbanización Pampa del Carmen, Distrito de Chanchamayo, Provincia de Chanchamayo, departamento de Junín, teniendo como referencia frente al Hotel Fannys.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE SEDE LA MERCED, PICHANAQUI Y FILIAL MAZAMARI - SATIPO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA (UNISCJSA), JUNIO - DICIEMBRE 2024

SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL

1. AREA USUARIA

Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar el servicio de alimentación a favor de la población estudiantil tales como estudiantes de Comunidades Nativas, Estudiantes con alto rendimiento académico, estudiantes en condición de vulnerabilidad o con dificultad de solvencia económica, deportistas pertenecientes a PRODAC y/o deportistas calificados y Casos especiales (Estudiantes con habilidades diferentes, en situación de orfandad, enfermedad, víctimas del terrorismo) y estudiantes que cumplan con los requisitos del Reglamento del Servicio de Apoyo Alimentación de la UNISCJSA, a fin de proporcionar acceso a una dieta saludable, nutritiva y con la ración adecuada, elaboradas en condiciones óptimas de higiene y salubridad, asegurando la inocuidad durante la preparación y optimizando el uso racional de los recursos de la institución, en beneficio del desarrollo académico de los estudiantes beneficiarios del Servicio de Apoyo Alimentario.

3. OBJETIVO

Seleccionar un proveedor (persona natural o jurídica), en la distribución y preparación de las raciones alimentarias saludables y de calidad para los estudiantes beneficiarios del Servicio de Apoyo Alimentario de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en el semestre académico 2024-I y 2024-II.

4. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

4.1 ANTECEDENTES

La UNISCJSA a través de la Dirección de Bienestar Universitario en adelante DBU, ofrece a la comunidad universitaria, diferentes programas de servicios de bienestar universitario, entre ellos el Servicio de Apoyo Alimentario dirigido a estudiante provenientes de Comunidades Nativas, Estudiantes con alto rendimiento académico, estudiantes en condición de vulnerabilidad o con dificultad de solvencia económica, deportistas pertenecientes a PRODAC y/o deportistas calificados y Casos especiales (Estudiantes con habilidades diferentes, en orfandad, enfermedad y víctimas del terrorismo).

La DBU es la dependencia encargada de supervisar y administrar el Servicio de Apoyo Alimentario a fin de poder brindar una alimentación de calidad de acuerdo con las normas y requerimientos nutricionales establecidos por los organismos nacionales e internacionales con el propósito de elevar el rendimiento académico de la población estudiantil.

De acuerdo con el artículo 127 de la Ley Universitaria N° 30220, las universidades públicas pueden establecer programas de ayuda para que los estudiantes puedan cumplir con sus tareas formativas en las mejores condiciones, procurando apoyo en alimentación, materiales de estudio e investigación, entre otros.

El Servicio de Apoyo Alimentario, permite contribuir en la permanencia y mejor rendimiento académico del estudiante apoyándolo mediante el buen servicio alimentario.

Asimismo, se debe tomar en consideración que las sedes o filiales que conforman la casa superior de estudios no cuentan con infraestructura adecuada para el funcionamiento de un concesionario de alimentos dentro de cada una de ellas.

4.2 JUSTIFICACIÓN

Por lo tanto, se requiere contar con un proveedor (persona natural o jurídica) especializado en la elaboración y distribución de alimentos (concesionario de alimentos) con experiencia y capacidad suficiente para llevar a cabo el plan de alimentación saludable dirigido a la población estudiantil que garantice la correcta manipulación de alimentos, higiene, inocuidad y nutrición correspondientes según las condiciones descritas en el presente documento y siguiendo las buenas prácticas de manipulación y elaboración de alimentos según los estándares de la industria.

El contratista debe de contar con infraestructura adecuada, personal disponible, con experiencia y capacitado para la elaboración de las raciones necesarias para la atención oportuna de desayunos y almuerzos para 400 estudiantes diarios con una periodicidad de lunes a viernes. Dichas raciones deberán ser preparadas en la cocina del contratista para luego proceder con la distribución y el consecuente servicio de entrega de las raciones en sus respectivas charolas en los ambientes del Servicio de Apoyo Alimentario de cada sede y filial de la UNISCJSA.

De acuerdo con la Resolución Viceministerial. N° 154 – 2017 – MINEDU, donde refiere que las universidades interculturales están orientadas a contribuir al desarrollo integral e inclusión de la población indígena.

En cuanto a los estudiantes matriculados en la UNISCJSA podemos observar que se encuentra en crecimiento e incremento de la población estudiantil tal y como se observa en el siguiente cuadro.

5. MARCO LEGAL

- Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- Estatuto de la UNISCJSA
- Ley N° 26842 Ley General de Salud, Título Segundo, Capítulo V, Artículo 92 en donde se establece las normas generales sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas en protección de la salud.
- Resolución Ministerial N° 1653-2022-SA-DM que aprueba el Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Autoservicios de Alimentos y Bebidas
- Resolución Ministerial N° 822-20187-MINSA que aprueba la norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines
- Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA y la NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA - Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva
- Ley N° 31638 - Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28015 - Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias

- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Ley N° 30884 - Ley que Regula el Plástico de un Solo Uso y los Recipientes o Envases Descartables.
- Resolución Viceministerial N° 154 -2017 - MINEDU

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

SECCIÓN II: ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio tiene una programación de lunes a viernes, tal como se detalla a continuación.

CUADRO N°01

Escuela Profesional	Ubicación	Tipo de ración	cantidad de raciones	Cantidad total de alumnos a cobertura
Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental	Jr. Ricardo Palma Lt. 18 Mz. S Av. Piedra Lunar - Distrito de Pichanaqui, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junín	Desayuno	110	110 alumnos
		Almuerzo	110	
		Cena	20	
Escuela Profesional de Ingeniería Civil	Jr. los Cedros N°141 Distrito de Chanchamayo, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junín.	Desayuno	110	110 alumnos
		Almuerzo	110	
		Cena	20	
Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe	Av. José Carlos Mariategui Mz 78 -Distrito de Mazamari, Provincia de Satipo, Departamento de Junín	Desayuno	110	110 alumnos
		Almuerzo	110	
		Cena	20	
Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales	Av. José Carlos Mariategui Mz 78 -Distrito de Mazamari, Provincia de Satipo, Departamento de Junín	Desayuno	110	110 alumnos
		Almuerzo	110	
		Cena	20	
Total población estudiantil atendida por día				440 alumnos

Las raciones totales para servir durante la vigencia del servicio contratado, por escuela profesional, se detallan a continuación:

SEMESTRE 2024- I

- Inicio: 03 de junio
- Fin: 26 de julio

CUADRO N°02

DESCRIPCIÓN	RACIONES POR DÍA	MESES	JUNIO	JULIO	TOTAL DE DÍAS	TOTAL DE RACIONES
DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA	960	N° DÍAS	19	21	40	38400
		N° RACIONES	18240	20160		

SEMESTRE 2024-II

- Inicio: 02 de setiembre
- Fin: 27 de diciembre

CUADRO N°03

DESCRIPCIÓN	RACIONES POR DÍA	MESES	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL DE DÍAS	TOTAL DE RACIONES
DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA	960	N° DÍAS	21	22	20	17	80	76800
		N° RACIONES	20160	21120	19200	16320		

CUADRO N°04

Local	Programación	Cantidad de raciones por día	Cantidad de días En el 2024-I	Subtotal de raciones	Cantidad de días En el 2024-II	Subtotal de raciones	Total
Escuela Profesional	Desayuno	110	40	4400	80	8 800	13200
	Almuerzo	110	40	4400	80	8 800	13200
	Cena	20	40	800	80	1 600	2400
Total de raciones por escuela profesional en el semestre 2024-I y 2024-II							28800

CUADRO N°05

Escuela Profesional	Total
Escuela Profesional Ing. Civil	28800
Escuela Profesional Ing. Ambiental	28800
Escuela Profesional Educación Intercultural Bilingue	28800
Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales	28800
Total de raciones en el 2024	115200

En caso de feriados locales, aniversarios y huelgas que impliquen la suspensión de labores académica el servicio del comedor será suspendido previa coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario, comunicándose con 24 horas de anticipación.

7. HORARIO DE ATENCIÓN

El contratista debe brindar el servicio a los estudiantes de la UNISCJSA de lunes a viernes, sin incluir feriados, en el siguiente horario indicado a continuación.

CUADRO N°06

Ración	Desde	Hasta
Desayuno	6:30 am	9:00 am
Almuerzo	11:45 am	2:00 pm
Cena	6:30 pm	7:30 pm

8. FORMA DE PAGO

El pago será periódico, a la culminación de cada mes previa conformidad de servicio, emitido por la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

La conformidad será otorgada por la Dirección de Bienestar Universitario, de manera mensual para el pago respectivo, previa presentación de informe de actividades y comprobante de pago.

ING. JHONARTAN PHASHA CHAHUA RODRIGUEZ
PRESIDENTE TITULAR

CPC. EVELYN MILAGROS CACHUAN ARAUJO
PRIMER MIEMBRO TITULAR

LIC. ADM. MARILUZ CARMEN HUANAY SULCA
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

10. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La Dirección de Bienestar Universitario y servicio social serán la encargada de las supervisiones de manera inopinada juntamente con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de la prestación del servicio y se mantenga las condiciones higiénico sanitarias operativas de producción y almacenamiento durante toda la ejecución del servicio del comedor universitario

11. CONDICIONES, ASPECTOS LEGALES Y COMPLEMENTARIOS:

- **Conformidad:**

Las entregas estarán sujetas a la conformidad de los miembros técnico – administrativos que conforman el Equipo de Supervisión y Control de la Preparación y Suministro de las Raciones Alimenticias de la UNISCJSA.

- **Modificaciones del calendario académico:**

En caso de presentarse situaciones extraordinarias por modificación del calendario académico, se ajustará la cantidad de entregas diarias de raciones alimenticias, previo aviso por escrito al contratista en un plazo no menor de 48 horas, salvo casos excepcionales no imputables a la UNISCJSA, en los que el plazo será con una anticipación no menor de 24 horas, caso contrario, la entidad asumirá el pago de raciones alimenticias no suministradas.

- **No Recepción:**

La UNISCJSA, no está obligada a recibir las raciones alimenticias que no cumplan con los términos de referencia para su preparación, o fuera de las fechas u horarios establecidos para el desarrollo de sus actividades académicas. De darse el caso se aplicará la penalidad correspondiente.

La Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa contará obligatoriamente con la asesoría técnica de un profesional nutricionista, en función del número de raciones a atenderse.

- **Responsables del control y supervisión de la preparación y suministro de las raciones alimenticias:**

La verificación de cantidades y calidad de las raciones alimenticias a ser suministradas por el contratista, así como la constatación del cumplimiento de las condiciones establecidas, y el contrato que se genere, estará a cargo de:

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

Quienes deberán suscribir la correspondiente Acta de Recepción y Conformidad.

- **Acta de Recepción y conformidad:**

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

- **Observaciones a la Recepción y Conformidad:**

En caso de que existieran observaciones, se consignarán en el acta mencionada indicando claramente a qué están referidas, precisando el plazo que se está dando al contratista para la subsanación, el cual no excederá de un (01) día calendario, salvo que la observación esté referida a aspectos de calidad o afectación de la inocuidad de los alimentos, la cual deberá ser subsanado de inmediato. La Unidad de Abastecimiento en coordinación con los responsables de la recepción y conformidad notificarán de inmediato al contratista, vía fax, correo electrónico,

oficio, etc., dejando constancia de la notificación efectuada. El medio de comunicación elegido para este propósito deberá quedar consignado en el perfeccionamiento del contrato.

- **Otras Penalidades:**

En caso de detectar algún incumplimiento de sus obligaciones en cuanto, al servicio, se establece las siguientes penalidades:

CUADRO N°07

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No cumplir con las raciones propuestas por la Dirección de Bienestar Universitario	5 % del monto facturado del día, por la ración no servida.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
2	No dar cumplimiento al reglamento del comedor universitario	3% del monto facturado del mes.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
3	No presentar la programación mensual de los desayunos, almuerzos y cenas dosificados, visados por su nutricionista en el plazo establecido	4% del monto facturado del mes.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
4	No cumplir con la preparación de menús propuestos por el contratista y aprobados por la OBU	3% del monto facturado del mes.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
5	Si el personal del contratista no cuenta con carné sanitario vigente	3% del monto facturado del mes. Además, el contratista deberá subsanar en el plazo de un (1) día hábil, caso contrario se procederá al retiro del trabajador observado.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
6	No contar con el uniforme solicitado	3% por cada trabajador del monto facturado del mes. El contratista deberá subsanar en el plazo de un (1) día hábil, caso contrario se procederá al retiro del trabajador observado.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
7	No contar con la cantidad del personal solicitado	5% del monto facturado del mes. Se otorgará plazo de un (1) día hábil para que subsane, caso contrario se evaluará la procedencia de resolver el contrato.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
8	Utilizar insumos en estado de descomposición, para la preparación de las raciones alimenticias	Se rescindirá el contrato inmediatamente y se procederá con la denuncia ante las autoridades competentes.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
9	No contar con botiquín de primeros auxilios	2% del monto facturado del mes.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
10	No presentar certificados actualizados de capacitación sobre manipulación de alimentos para personas del personal a su cargo sobre el servicio solicitado	descuento del 3% del monto facturado del mes.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
11	No contar con certificación de desinfección bimestral	5% del monto facturado del mes. En este caso se otorgará un plazo de (2) dos días hábiles para subsanar, caso contrario se evaluará la posibilidad de resolver el contrato.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
12	Paralizar parcial o totalmente alguno de los servicios de alimentación como desayuno, almuerzo y cena sin justificación alguna	8% el pago facturado del mes y se evaluará la posibilidad de resolver el contrato.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario

Para su aplicación, el supervisor designado por la entidad levantará un acta indicando fecha, hora y falta que ha incurrido el proveedor, el cual será notificado por la Dirección de Bienestar Universitario y se le otorgarán según tipos de faltas un plazo de días hábiles para subsanar, en caso contrario se evaluará la procedencia de resolver el contrato.

12. MODALIDAD Y UBICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de preparación de los alimentos a todo costo y su correspondiente empaque deberá llevarse a cabo en las instalaciones del contratista. Estos deberán ser trasladados de manera adecuada, mediante un método y transporte que permita mantener sus condiciones de temperatura e inocuidad para posteriormente ser distribuidos por el mismo personal del concesionario a la población estudiantil beneficiada en cada una de las sedes y la filial.

13. MUESTREO DE RACIONES

Para el muestreo de raciones el contratista deberá de realizar el envío de una (1) ración adicional en cada uno de los servicios a atender en cada sede. Es decir, para cada día, cada tipo de ración, en cada sede o filial, el contratista deberá sumar una porción o ración más para poder llevar a cabo el muestreo correspondiente.

a. EVALUACIÓN DE MUESTREO

La evaluación del muestreo consiste en una degustación y corroboración de parámetros de los alimentos entregados en cada sede o filial de la universidad, para lo cual esta podrá designar a un grupo de tres (3) personas compuesto por un alumno, un personal administrativo y un docente universitario. Caso contrario, podrá ser el nutricionista contratado por la universidad o bromatólogo profesional, en cuyo caso este se convierte en el único evaluador de las raciones.

Las raciones serán evaluadas mediante dos métodos complementarios, detallado en los

MÉTODO 1 - SENSORIAL

CUADRO N°08

CALIFICACIÓN	Sabor	Color	Olor	Presentación	Consistencia (Textura)	Puntaje total
Calificación 1						
Calificación 2						
Calificación 3						
Promedio final						

La calificación se lleva a cabo mediante un sistema de puntuación de 0 a 4, siendo: 0 muy malo, 1 malo, 2 regular, 3 bueno y 4 muy bueno. La calificación promedio mínima esperada es de 15.0. El cálculo del promedio final es aritmético.

Si se tratara de una evaluación en conjunto, el puntaje asignado para cada elemento por parte de cada calificador deberá ser sumado de manera individual para que luego, los puntajes totales obtenidos sean promediados. Si, por el contrario, la evaluación la llevará a cabo un profesional, su puntaje final individual será tomado como resultado final.

MÉTODO 2 - TÉCNICO

PARA DESAYUNOS

CUADRO N°09

Factor	Resultado obtenido	Resultado mínimo aprobatorio	¿Cumple? (Si/No)
--------	--------------------	------------------------------	------------------

Temperatura		Para alimentos fríos: 7°C o menos Para alimentos calientes: 60°C o más	
Peso		BEBIDA: Leche o cereal o jugos 300 ml Panes 40gr c/u, RELLENO DEL PAN: Queso o pollo o atún o res o palta 30gr - 50gr Embutido o aceituna 30gr Huevo 60gr a 65gr Mantequilla NO MARGARINA, mermelada, manjar blanco 15gr Fruta de estación 300 gr SEGUNDO: Presa (pollo, res, pavo, hígado, pescado)	

PARA ALMUERZOS

CUADRO N°10

Factor	Resultado obtenido	Resultado mínimo aprobatorio	¿Cumple? (Sí/No)
Temperatura		Para alimentos fríos: 7°C o menos Para alimentos calientes: 60°C o más	
Peso		Sopas, cremas y jugos naturales 250cc Arroz 150gr Ensaladas 40gr Menestras 60gr Fideos (tallarín) 100gr Pollo, carne, pavo, hígado de res, cordero 120gr Pescado 140gr Fruta entera 120gr Postre 100gr	

PARA CENA

CUADRO N°11

Factor	Resultado obtenido	Resultado mínimo aprobatorio	¿Cumple? (Sí/No)
Temperatura		Para alimentos fríos: 7°C o menos Para alimentos calientes: 60°C o más	
Peso		Leche, cereal y jugos 300 ml Panes 40gr c/u, Queso o pollo o atún o res o palta 30 gr - 50gr Embutido o aceituna 30gr Huevo 60gr a 65gr Mantequilla o mermelada o manjar blanco 15 gr Fruta de estación 120gr BEBIDA: Leche o cereal o jugos 300 ml	

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

		Panes 40gr c/u, SEGUNDO: Presa (pollo o res o pavo o hígado o pescado)	
--	--	---	--

La temperatura será medida mediante termómetro digital y el peso mediante balanza gramera sin considerar el empaque. Para considerar la ración como aprobada, ambos factores deben de cumplirse en cada uno de los casos.

Los resultados de ambos métodos deberán constatarse el acta de entrega y recepción, un documento firmado por los involucrados y deberá ser remitido para su custodia a la Dirección de Bienestar Universitario de la UNISCJSA, quien deberá custodiarlo para revisión y futuras consultas.

b. QUEJAS Y RECLAMOS

Los alumnos beneficiados del Servicio de Apoyo Alimentario tendrán oportunidad de presentar quejas y reclamos en relación con los alimentos recibidos, razón por la cual la universidad pondrá a disposición de ellos buzones correspondientes en los ambientes del comedor. Adicionalmente y a plena discreción de la universidad se podrán llevar a cabo acciones de indagación de la calidad de la comida a través de entrevistas o encuestas físicas y/o virtuales.

Cada queja y/o reclamo presentado por la universidad hacia el contratista deberá ser respondido en un plazo no mayor a los 3 días calendario, caso contrario se tomará dicha queja y/o reclamos como cierta, dejando registro de esta en el proceso de evaluación del contratista.

c. AUDITORÍA Y VISITAS INOPINADAS

La Dirección de Bienestar Universitario se encuentra facultada de contratar agentes externos a la institución para que estos realicen labores de auditorías y visitas inopinadas al ganador de la buena pro con la finalidad de validar el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación y conservación de alimentos, estando sujeta a otras penalidades proporcionales a la gravedad de las potenciales faltas identificadas.

14. REQUISITOS MÍNIMOS

14.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS ALIMENTOS

Valor Calórico Total (VCT): 2000 calorías /día promedio según la OMS.

Según las recomendaciones del INS, los valores calóricos, proteicos y de grasas de acuerdo con la actividad física e intelectual de un estudiante universitario en un rango de edad entre los 18 y 29 años, se distribuye en:

Mujeres: 1800 – 2100 calorías
Varones : 2000 – 2400 calorías

Los cuales se distribuyen en tres tiempos:

Desayuno : 30%
Almuerzo : 50%
Cena : 20%

14.1.1 COMPOSICIÓN DE NUTRIENTES

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

Distribución calórica por ración para desayuno y almuerzo respectivamente:

De Proteínas : 15% del VCT
De Carbohidratos : 60% del VCT
De Grasas : 25% del VCT

14.1.2 CANTIDAD DE GRAMOS DE NUTRIENTES

Desayuno:

Proteína : 22.5g
Carbohidratos : 90.00g
Grasas : 16.8g

Almuerzo:

Proteína : 37.5 g
Carbohidratos : 150.0g
Grasas : 28.00g

Cena:

Proteína : 15g
Carbohidratos : 60.0g
Grasas : 11.2g

14.1.3 INSUMOS DE ALIMENTOS Y FRECUENCIA DE CONSUMO

Los insumos de los alimentos y su frecuencia de consumo deberán tener las siguientes características (para 5 días).

Cárnicos: serán de calidad Extra o Primera o Clase A. Las características de aspecto biológico, microbiológico y organoléptico serán según la certificación de acuerdo con la normatividad vigente.

- Carne de res: Pulpa. Cortes de Bistec, lomo y cadera. Según NTP 201.055 2003

- Carne y Productos cárnicos:

- Carne de cerdo: Fresco, refrigerado o congelado. Pulpa, sin grasa.
- Pollo: Fresco, refrigerado o congelado. Una vez por semana.
- Pavita: Fresca, refrigerada o congelada. Una vez por semana.
- Pescado: fresco si es local, congelado si proviene de Lima. Una vez por semana, tipo filete. Pulpa (jurel, trucha).

La frecuencia de consumo de los alimentos cárnicos debe tener las siguientes características, según se detalla en el cuadro.

CUADRO N°12

Régimen normal	Frecuencia semanal (almuerzo)
Res / vísceras	1 vez
Cerdo	1 vez
Pollo	1 vez
Pescado	1 vez
Pavita	1 vez

- Lácteos y Derivados:

Leche: de primera calidad, marca reconocida, empaque original, fluida entera, semidescremada, sin lactosa, soya y descremada 0% grasa, con registro sanitario vigente y fecha de vencimiento.

Yogurt: de primera calidad, marca reconocida, empaque original, entero, semidescremado y/o 0% grasa, con probióticos, con fibra. Con registro sanitario vigente actualizado y fecha de vencimiento.

Queso: de primera calidad, marca reconocida, empaque original fresco, pasteurizado con sal, con registro sanitario vigente actualizado y fecha de vencimiento.

En el caso de disponer solamente de queso de elaboración artesanal (quesillos, requesón) este deberá mostrarse limpio al corte, exento de materias extrañas, como paja o tierra, de color, olor y sabor normales. En lo posible y como medida de prevención, se evitará la utilización del queso de cabra.

Embutidos: de primera calidad, marca reconocida, empaque original, registro sanitario vigente y fecha de vencimiento

Los condimentos, hierbas aromáticas e insumos naturales: Se considerarán según preparación, deberá ser marca reconocida, envasados, con fecha de vencimiento y con Registro Sanitario.

Las frutas, hortalizas, tubérculos y/o raíces: Será de calidad EXTRA con un peso neto 150gr.

- | | |
|---------------------|---------------------------------|
| • Fruta Cítrica | : hasta 2 veces por semana |
| • Fruta variada | : diario, como opción postre |
| • Fruta de estación | : diario, como opción de postre |
| • Verduras | : diario |
| • Tubérculos | : diario |

Los víveres secos embolsados: Serán de calidad EXTRA, según sea el caso, marca reconocida, fecha de vencimiento y con registro sanitario vigente.

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| • Menestras | : 2 veces por semana |
| • Cereales | : Diario |
| • Harinas | : Diversas, según preparaciones. |
| • Azúcar | : Diversas, según preparaciones. |
| • Frutas secas y Oleaginosas | : Diversas, según preparaciones. |

Aceites de origen vegetal: de marca reconocida y envasados (maíz, oliva, soja o soya, girasol: con mayor porcentaje de ácidos grasos insaturados), con fecha de vencimiento, registro sanitario (no de palma, ni de coco).

Los alimentos para utilizarse en la elaboración de las preparaciones además de reunir los requisitos de calidad y sanidad establecidos por el Código de Principios Generales de Higiene RM N° 535—97—SA/DM, deberá ceñirse a las siguientes condiciones:

- No se aceptarán productos a granel.
- En el caso de las frutas secas para los postres deberán ser grandes o tamaño extra.

Por ejemplo, en el caso de los guindones la dosificación será de 3 a 4 unidades por ración.

- Los productos alimenticios envasados deberán conservar adheridas sus etiquetas o membretes, a fin de poder identificar su fecha de vencimiento y contenido. Se deberán desechar productos cuyos envases presenten deterioros, estén abolladas (chancadas) y/o hayan alcanzado su fecha de vencimiento.

14.2 ALCANCES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

14.2.1 ALCANCES

En la ejecución del servicio, el Contratista que resultará seleccionado deberá aplicar las normas de BPM - Principios Generales de Higiene de los Alimentos, así como los principios del Sistema de Análisis de Riesgos y de los Puntos Críticos de Control y en general cualquier otra normativa aplicable en la elaboración de servicios de alimentación.

Todas las fases de la provisión diaria del servicio de alimentación y las actividades que se deriven de ésta (servicio al cliente, adquisición de alimentos, recepción, almacenamiento, conservación, preparación, emplatado y distribución, recolección y limpieza de vajilla, eliminación de desechos, limpieza de las instalaciones, entre otras) están bajo la responsabilidad del contratista, las mismas que cumplirán todas las normas de higiene aplicables y se efectuarán en las instalaciones asignadas por la universidad, pudiendo la universidad supervisar e inspeccionar dichas actividades en cualquier momento, sin previo aviso, en las instalaciones del contratista.

Se suministrará la alimentación en las horas establecidas, en vajilla o empaque apropiado, los cuales deberán estar en perfectas condiciones, dispuestos en bandejas individuales o envases descartables. Para el caso de los descartables, estos deben ser los permitidos explícitamente según la Ley N° 30884 que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.

El contratista deberá mantener limpia, sin grasa e íntegra la vajilla, las bandejas y los coches de transporte de alimentos. La vajilla y las bandejas deterioradas por el mal uso deberán ser repuestas por el contratista.

Deberá proporcionar los cubiertos, previamente higienizados y desinfectados; completos y empacados, los cuales deberán ser de acero inoxidable, con servilletas de papel. Si la presentación del alimento se hiciera en envases descartables, también deberán proporcionar el set de cubiertos descartable debidamente empacado.

El contratista deberá contar con personal suficiente, capacitado y con el perfil apropiado a su cargo para ejecutar el servicio, orientados en el servicio al cliente.

Todo el personal del contratista, involucrado en la prestación del servicio, deberá tener capacitación en educación sanitaria y manipulación de alimentos.

El personal a emplear por el contratista para la prestación del servicio deberá reunir los requisitos de idoneidad, sanidad y salud y deberá presentar los Certificados de Salud y carné de sanidad correspondientes, los cuales deberán estar siempre vigentes.

Para todos los menús solicitados, el contratista utilizará productos de marcas que cumplan con las características de aceptación del producto, información nutricional completa, rotulado en forma adecuada y con fecha de vencimiento.

El contratista dotará al personal, de uniformes completos (de color claro, tapabocas, gorro, delantal, protector, guantes, zapatos y/o botas) los cuales deben estar identificados indicando el nombre del colaborador y el servicio que presta. Además, proveerá los equipos de protección personal (EPP) de acuerdo con los riesgos de la actividad que cada uno de los miembros de su equipo desempeñe.

En materia de control de plagas tendrá que realizar acciones de fumigación y desinfección de las áreas de cocina y comedor en forma periódica, según la necesidad del servicio y de acuerdo con las normas establecidas para los servicios de alimentación.

El contratista dispondrá de un Programa de Capacitación para todos los manipuladores de alimentos, el cual debe incluir higiene de manos, precauciones de aislamiento y prevención de infecciones transmitidas por alimentos, entre otros temas considerados como críticos en la manipulación de alimentos. Asimismo, se debe contar con planes de entrenamiento, emergencia, simulacros y otros de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad.

Realizar mensualmente una reunión con el personal responsable del control de calidad del servicio, para la evaluación de los servicios prestados, la determinación de las acciones correctivas y la suscripción de actas de la reunión para ser remitidas al departamento o persona a cargo del control y auditorías, asignados por el contratante.

El contratista deberá coordinar con un laboratorio de análisis de alimentos ubicado en las cercanías de la zona o lugar donde se encuentre su centro de operaciones o en la capital (Lima) para realizar los

análisis microbiológicos con un mínimo de cuatro (4) muestras de alimentos aprobados por el Servicio de Alimentación, siendo estos: sopa, proteína, carbohidrato (arroz), ensalada, postre y bebida fría; realizar muestras de cultivo de manos mínimo de dos (2) manipuladores de alimentos y de un (1) equipo o implemento de central de producción y comedor. Estos análisis se ejecutarán cada seis (6) meses. Los resultados deberán ser presentados al auditor de alimentos asignado con el fin de garantizar la inocuidad y calidad en la prestación del servicio.

Garantizar el cumplimiento de los programas de salud ocupacional coordinados con la nutricionista de la empresa.

Dar respuesta en forma oportuna de los requerimientos interpuestos por los usuarios y/o entes de control por fallas atribuibles a la prestación del servicio, la cual deberá estar acompañada de la toma de acciones correctivas pertinentes dentro de las 24 horas y, en general, tomar decisiones oportunas sobre las quejas, reclamos y sugerencias sobre la calidad de los servicios.

Considerando que el servicio a contratar incide directamente en la salud y bienestar de los estudiantes de la universidad, en cautela al cumplimiento de la calidad y sanidad ofrecidas el contratista deberá cumplir los siguientes objetivos:

- Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de raciones.
- Establecer los requisitos operativos y las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en el servicio de alimentación para los estudiantes de la Universidad.
- Vigilar y brindar seguridad sanitaria alimentaria sustentada mediante la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos y en los procedimientos de higiene y saneamiento, el cual será ejercida por un profesional en nutrición, contratado por el contratista. La universidad ejercerá vigilancia a través de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Prestar un servicio personalizado, eficiente, de calidad, con atención en la higiene, con una alimentación nutritiva, sana, variada, balanceada, inocua y proporcional de acuerdo con los requerimientos mínimos y las necesidades de los estudiantes de la universidad.

Las condiciones mínimas que debe presentar las Instalaciones donde se llevará a cabo la preparación de los alimentos son las siguientes:

A. INSTALACIONES

- Ubicación y Estructura Física

Los servicios de alimentación deben contar con ambientes exclusivos para la manipulación de alimentos, asegurando que su ubicación no represente riesgo de contaminación cruzada durante la elaboración, empaque y distribución.

Las instalaciones deben ser de construcción sólida y deben mantenerse en buen estado de conservación e higiene (paredes, techos y pisos sin grietas, ni manchas de humedad, entre otras).

Los servicios de alimentación deben establecer medidas o barreras eficaces de protección contra fuentes de contaminación externa para minimizar riesgos de contaminación cruzada. Debe contar con un sistema adecuado y efectivo de evacuación de humos y gases propios del proceso de elaboración de alimentos, los que deben limpiarse periódicamente de la grasa impregnada en los ductos, a fin de no constituir riesgo de contaminación cruzada, contaminación del ambiente o riesgo de incendio.

- Ambientes

El establecimiento del contratista, de acuerdo con el volumen de preparación de raciones, debe disponer de espacio suficiente. Así mismo, debe permitir un flujo de trabajo ordenado y secuencial, evitando los riesgos de contaminación cruzada. Debe tener pisos, paredes, ventanas, techos y puertas de material y superficie lisa, de fácil limpieza y desinfección, las cuales deben mantener

limpios y en buen estado de conservación. Las ventanas deben estar provistas de medios que impidan el ingreso de insectos, aves, roedores u otros animales y los pasadizos y vías de acceso deben tener una superficie lisa y permitir el tránsito fluido del personal y de equipos.

Las vías de acceso a estos ambientes deben estar dotadas de mecanismos que permitan la desinfección del calzado o del rodaje de vehículos rodantes como coches de reparto a fin de disminuir el riesgo de contaminación cruzada hacia los alimentos. La ventilación natural o artificial debe impedir la acumulación de calor y humedad en los ambientes, la condensación de vapor de agua y permitir la eliminación de aire contaminado.

La iluminación natural o artificial debe permitir la visualización de las áreas de trabajo operativa y deben estar protegidas de manera efectiva que impida la contaminación de los alimentos por ruptura.

- **Abastecimiento de Agua**

La disponibilidad de agua para consumo humano debe ser suficiente para las necesidades del servicio, debiendo controlar que el nivel mínimo de cloro residual libre sea de 0.5 mg/L o 1ppm si procede de red pública. Si cuentan con otro sistema de distribución y almacenamiento de agua debe estar en buen estado de conservación e higiene, protegido de tal manera que impida la contaminación del agua.

- **Disposición de aguas residuales y de residuos sólidos**

Las aguas residuales deben disponerse de forma sanitaria para lo cual se debe contar con trampas para capturar las grasas y asegurar mantener los puntos de evacuación protegidos contra vectores, reflujos y rebose. Además, se debe evitar la eliminación por el desagüe de aceites usados.

En los ambientes donde se procesan los alimentos, los residuos sólidos generados deben disponerse en recipientes en buen estado de conservación e higiene, provistos de bolsa con capacidad suficiente para la actividad y ser retirada hacia su lugar de acopio las veces que sea necesario.

El acopio de los residuos sólidos debe ser en contenedores exclusivamente para tal fin y deben contar con tapa o un sistema que garantice su aislamiento. Se debe disponer de un lavadero para el lavado de mopas, tachos y demás implementos de limpieza separado y distinto al lavadero utilizado para los insumos.

- **Servicios higiénicos y vestuario**

Deben mantenerse operativos y en buen estado de conservación e higiene y contar con iluminación y sistema de ventilación.

El número de servicios higiénicos debe cumplir la norma vigente y demanda de uso. Esta área no tendrá comunicación directa con las áreas de preparación y almacenamiento de alimentos.

Deben estar provistos de dispensadores con jabón líquido o similar, medios para el lavado y secado higiénico de las manos. Los inodoros, lavatorios y urinarios deben ser de material sanitario de fácil limpieza y desinfección. Estos ambientes deben contar con mensajes instructivos para el uso correcto de los servicios higiénicos y vestuarios, incluyendo la práctica del lavado correcto de las manos.

- **Instalaciones para el lavado de manos en el ambiente/área de elaboración de alimentos**

El ambiente/área de elaboración de alimentos debe contar con un lavadero exclusivo para el lavado de manos provisto de agua potable, con dispensadores de jabón, papel toalla para el secado de manos. No se puede utilizar los lavaderos de alimentos para higiene personal.

B. EQUIPAMIENTO MÍNIMO

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

El contratista debe contar con equipamiento mínimo con el que debe contar las instalaciones donde se elaborarán los alimentos, y posterior a formalizar el contrato, la Dirección de Bienestar

Universitario realizará inspecciones inopinadas para verificar el equipamiento mínimo señalado a continuación.

CUADRO N°13

EQUIPOS GASTRONOMICOS	MINIMO	MAXIMO
DESCRIPCIÓN		
ÁREA DE ALMACÉN SECO		
ESTANTE EPOXICO 4 NIVELES 220 * 0.50	3	6
ESTANTE EPOXICO 4 NIVELES 0.70 * 0.50	3	6
BALANZA ELECTRONICA	3	6
AREA DE ALMACEN PERECIBLES		
BALANZA ELECTRONICA	3	6
EQUIPO DE REFRIGERACIÓN	3	6
EQUIPO DE CONGELACIÓN	3	6
AREA DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE VEGETALES		
POZA PARA EL PROCESO DE LAVADO, ENJUAGUE Y DESINFECCIÓN	3	6
MESA DE TRABAJO	3	6
LAVADERO DE MANOS	3	6
ÁREA DE PORCIONADO		
MESAS DE TRABAJO	3	6
BANDEJAS DE ACERO INOX.	3	6
COCHE PORTA BANDEJAS	3	6
LAVADERO DE MANOS	3	6
POZA DE LAVADO	3	6
ÁREA DE COCINA CALIENTE		
COCINA DE 06 HORNILLAS MURAL EN LÍNEA CON 2 WOK	3	6
MODULO NEUTRO	3	6
MESAS DE TRABAJO CON 1 DIVISIÓN INFERIOR	3	6
MESA REFRIGERADA 3 PUERTAS DE 0° - 5°C	3	6
MESA 3 PUERTAS DE CONGELACIÓN - 18°C	3	6
CAMPANA EXTRACTORA	3	6
GABINETE DE ALMACENAJE	3	6
HORNO MICROONDAS	3	6
LICUADORA INDUSTRIAL	3	6
PLANCHA	3	6
FREIDORA	3	6
FORNILLONES	3	6
CONGELADORA	3	6
REFRIGERADORA	3	6

BALANZA ELECTRONICA	3	6
---------------------	---	---

Se modifica al ACOGER PARCIALMENTE la observación N° 02 del participante GONZALES LUCAS QUEVELY

C. PERSONAL MÍNIMO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

El contratista dispondrá del personal necesario para cumplir con los tiempos de servicios sin retrasos estipulados por el contratante. Mínimamente deberá estar compuesto por catorce (14) personas distribuidas entre personal clave y personal de soporte (o no clave). La distribución es la que se señala a continuación y las principales actividades del personal clave se detallan a continuación.

- Personal clave:
 - Un (1) nutricionista
 - Tres (3) jefe de cocina
- Personal no clave:
 - Siete (7) ayudantes de cocina y reparto, para el caso de la filial de Mazamari considerar tres (3) personales.
 - Tres (3) personal de limpieza

- Funciones del personal clave:

CUADRO N°14

PERSONAL CLAVE	FUNCIONES
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinará con la universidad el proceso de elaboración y programación de los alimentos para los estudiantes universitarios. • Programará juntamente con el jefe de cocina la programación mensual de los menús en los distintos servicios (desayuno, almuerzo y cena.) • Revisará los parámetros de calidad, inocuidad, manipulación durante el proceso de preparación y distribución de los alimentos listos para consumo con el fin de garantizar la inocuidad del servicio brindado. • Validará la calidad sanitaria, organoléptica del producto final elaborado para garantizar que cumpla los parámetros de calidad establecidos. • Validará los gramajes y temperatura de la ración alimentaria que se entregará en el acta de entrega de la ración alimentaria según pesos indicados.
Jefe de cocina	<ul style="list-style-type: none"> • Programará con la nutricionista mensualmente los menús a entregar cumpliendo los requisitos nutricionales establecidos • Planificará la ejecución de los menús a elaborar durante un mes de atención • Planificará con su equipo de trabajo las funciones a desempeñar para la elaboración de los menús en forma diaria. • Validará con su equipo de trabajo el porcionado de los insumos para cumplir con los gramajes establecidos en el presente documento. • Controlará los parámetros de calidad durante la ejecución de las recetas para garantizar la inocuidad del alimento.

14.2.2 NORMAS DE HIGIENE Y COMPORTAMIENTO PERSONAL

El personal deberá cumplir estrictamente las normas de higiene y comportamiento personal durante todo el proceso de suministro de alimentos. La presentación de todo el personal debe ser pulcra.

Deberán contar con todos los equipos, materiales, uniformes, herramientas y cualquier otro insumo que sea necesario para la efectiva prestación del servicio de alimentación.

El personal deberá aplicar el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, en el que se describen todos los protocolos relacionados con los hábitos del manipulador de alimentos, higiene personal, enfermedades infectocontagiosas, cuidado de las manos, uso de guantes, conducta personal, ropa de trabajo, visitas, inducción de personal nuevo, entre otros.

14.2.3 UNIFORMES

El Contratista proveerá a su personal fijo y al que se encuentre en entrenamiento, los uniformes, el calzado y equipos de protección individual apropiados, con su correspondiente distintivo.

Los uniformes deberán ser mantenidos en buen estado, limpios y cambiados diariamente. Los trabajadores utilizarán todos los días el uniforme completo y no deberán usarlo fuera de las instalaciones.

Todo el personal que manipule alimentos deberá cubrir el cabello con una gorra descartable o red antes de efectuar las actividades relacionadas con la producción y distribución de dietas.

Las máscaras, así como los guantes, que serán desechables, deberán ser usados por el manipulador de alimentos y deben ser cambiados periódicamente, en todas las áreas.

14.2.4 REQUISITOS SANITARIOS DEL PERSONAL

El personal empleado por el Contratista para el Servicio Apoyo alimentario no debe presentar enfermedades transmisibles, heridas o abscesos. Asimismo, toda persona afectada por alguna enfermedad respiratoria, gastrointestinal o parasitosis se reintegrará al trabajo cuando se encuentre totalmente sana y luego de recibir un certificado de habilitación de un médico con competencia profesional.

14.2.4.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

De la calidad de los productos y alimentos:

- Los alimentos deberán gozar de óptimas características físicas y organolépticas (color, olor, sabor y textura) según Codex Alimentarius (FAO/OMS Normas Alimenticias).
- Los alimentos a ser utilizados para la preparación y que posteriormente se servirán, serán de calidad garantizada, es decir, deberán ser preparados el mismo día. Así mismo, deberán utilizar productos que aseguren una alimentación adecuada.
- Las carnes deben ser preferentemente abastecidas del ámbito local o en su defecto garantizar la continuidad de la cadena de frío. Si la carne estuviera congelada, el proceso de descongelamiento debe ser refrigerado y no debe permanecer más de un día después de descongelado
- La frecuencia mínima de consumo de carnes semanal será de la siguiente manera, tal se detalla a continuación.

CUADRO N°15

Cárnico (almuerzo)	Frecuencia
Vacuno o Res (Entero o Picado o molido)	1 vez por semana
Vísceras (mondongo o hígado)	1 vez por semana
Aves (pollo o gallina o pavita)	1 vez por semana
Chanco o cabrito	1 vez por semana
Pescado	1 vez por semana

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

- Los refrescos, jugos y postres se deberán preparar con frutas naturales.

- Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite vegetal envasado de buena calidad y de marca conocida.
- Los derivados lácteos deben estar en óptimas condiciones de salubridad, los cuales pueden ser verificados y comprobados con muestreo aleatorio en un laboratorio de análisis.
- El arroz, las menestras y los tubérculos deben mostrarse en condiciones sanitarias adecuadas.

Control de productos a utilizar:

No deberán utilizarse productos con envases sin rotulados, sin registro sanitario vigente, con fecha de vencimiento expirada, contaminados físicamente por cuerpos extraños como piedras, pajas, insectos u otros, envases hinchados, oxidados, abollados, rotos o rajados, que presenten signos de adulteración o alteración, y no cuenten con tales condiciones. Además, deberán mostrar las características de calidad y sanidad establecidas en el reglamento sanitario de alimentos y podrán adquirirse directamente de los centros de producción y/o comercialización y/o a través de proveedores debidamente registrados por el Ministerio de Salud.

La Dirección de Bienestar Universitario (DBU) verificará periódicamente los productos recepcionado en el almacén del contratista, levantando la correspondiente acta. De existir observaciones, de manera inmediata la DBU deberá informar a la Oficina de Administración para las notificaciones al contratista y demás actos que correspondan.

Mantenimiento de productos:

A. CARNES

- Todas las carnes y menudencias que se utilicen deberán proceder de centros de beneficio y camales autorizados.
- Deben de ser frescas y de buena calidad.
- Se transportarán en recipientes inoxidables, los que deberán estar en buenas condiciones de conservación e higiene.

B. PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS

- Las carnes de pescado y otros productos hidrobiológicos deberán proceder de centros de expendio autorizados para el suministro.
- Deberán mantenerse en cadena de frío que garantice su inocuidad.
- Se transportará en depósitos de material inoxidable de fácil limpieza. Se deberán mantener en frío a fin de evitar su alteración.
- El pescado blanco deberá tener las siguientes características:
 - Carne dura a la presión de los dedos.
 - Agallas de color rojo vivo.
 - Ojos brillantes y saltones.
 - Escamas bien adheridas.
 - Vientre sin abultamiento.

C. VÍSCERAS FRESCAS (Sólo hígado y Mondongo)

- Hígado:
 - Superficie lisa, brillante.
 - Color pardo claro.
 - Consistencia algo clara y elástica.
- Mondongo:
 - Debe ser fresco.
 - Debidamente procesado.
 - De color parejo, sin manchas.
 - La presentación debe ser en bolsas de polietileno en correctas condiciones de higiene.
 - Debe presentar, en el momento de la recepción, una temperatura no mayor a 5° C.

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

D. HUEVOS FRESCOS DEBIDAMENTE ENVASADOS

- Con la fecha de consumo impresa preferentemente.
- Lavados y desinfectados.
- Debidamente empacados.
- Peso unitario: de 65 a 70 g/unidad, preferentemente.
- Frescos, con olor y sabor característicos.
- Cascarán sin defectos, sin roturas ni rajaduras.
- Libres de sustancias tóxicas.

E. LECHE FRESCA Y DERIVADOS

- Olor suave y agradable.
- Color blanco opaco.
- Sabor característico.
- La etiqueta deberá contener obligatoriamente la siguiente información:
 - Registro sanitario,
 - Fecha de fabricación y fecha de vencimiento,
 - Condiciones de conservación.
 - Ingredientes empleados.
 - Peso neto.

F. HORTALIZAS Y FRUTAS

- Adecuado estado de madurez, sin llegar a la licuefacción de sus tallos y hojas.
- No estar atacados por insectos.
- Estar limpios, no mostrar residuos de barro en la superficie.

G. RAÍCES Y TUBÉRCULOS

- Adecuado estado de madurez.
- No contener parásitos internos o externos.
- Limpios, sin residuos de barro en su superficie.
- Sin residuos de pesticidas.

H. CEREALES Y DERIVADOS

- Deben estar sanos y limpios, aceptándose un máximo de 3% de granos deteriorados.
- En el caso de ser envasados deberán estar previstos de una etiqueta o rótulo perfectamente adheridos al envase con la siguiente información:
 - Registro sanitario,
 - Fecha de fabricación y fecha de vencimiento,
 - Condiciones de conservación.
 - Ingredientes empleados.
 - Peso neto.
 - Cualquier otra información establecida de acuerdo con los reglamentos sanitarios aplicables.

I. PRODUCTOS ENLATADOS

Deben estar previstos de una etiqueta o rótulo perfectamente adheridos al envase con la siguiente información:

- Registro sanitario,
- Fecha de fabricación y fecha de vencimiento,
- Condiciones de conservación,

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

- Ingredientes empleados
- Peso neto,
- Cualquier otra información establecida de acuerdo a los reglamentos sanitarios aplicables.

J. EMBUTIDOS

- Características organolépticas:
 - Olor y sabor característicos.
 - Color uniforme.
 - Sin manchas.
- La etiqueta deberá contener obligatoriamente la siguiente información:
 - Registro sanitario,
 - Fecha de fabricación y fecha de vencimiento,
 - Condiciones de conservación,
 - Ingredientes empleados,
 - Peso neto,
 - Cualquier otra información establecida de acuerdo con los reglamentos sanitarios aplicables.

K. CONDIMENTOS

- Características:
 - Las especies deben estar sanas.
 - Limpias y genuinas.
 - Deben contener la totalidad de los principios activos que le son propios.
 - Estar privadas de materias inertes o extrañas como arena y material terroso y de partes de la misma planta que no poseen calidades de condimento como lo pueden ser, a veces tallo, peciolo, pedúnculos o cáscaras.
 - No estar alteradas, atacadas por bacterias, hongos, levaduras, insectos, parásitos y sus formas evolutivas.
 - No estar en mal estado de conservación o higiene.
- La etiqueta deberá contener obligatoriamente la siguiente información:
 - Registro sanitario.
 - Fecha de fabricación y fecha de vencimiento.
 - Condiciones de conservación.
 - Ingredientes empleados.
 - Peso neto.
 - Cualquier otra información establecida de acuerdo con los reglamentos sanitarios aplicables.

14.2.5 ADQUISICIÓN, TRANSPORTE, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, REFRIGERACIÓN, CONGELACIÓN, DESCONGELACIÓN DE ALIMENTOS

La compra, transporte y almacenamiento de las materias primas necesarias estarán a cargo del proveedor de alimentos.

14.2.5.1 ADQUISICIÓN

La adquisición de alimentos se debe realizar sólo a suministradores conocidos y confiables que comercialicen productos de calidad garantizada. Para la producción de las dietas, los alimentos que se adquieran deberán ser frescos.

La adquisición de los alimentos se hará en forma oportuna y de acuerdo con el menú planificado, sin afectar la cadena de frío y manteniendo las previsiones necesarias para evitar la contaminación cruzada o cualquier incumplimiento a las buenas prácticas relacionadas.

El contratista deberá disponer de una nómina de proveedores que cumplan los requisitos que los acrediten como proveedores garantizados y confiables y que sean aprobados por el servicio de auditoría de alimentos.

Los alimentos envasados que se adquieran deberán contener las etiquetas en buen estado con la información correspondiente: nombre del alimento, identificación del lote, fecha de duración, fecha de elaboración, registro sanitario.

Con el propósito de garantizar el origen y la calidad de las materias primas, el contratista deberá disponer de un Programa de Control de Proveedores y un Sistema o Plan de Control de Trazabilidad.

14.2.5.2 TRANSPORTE

Las unidades que trasladan los productos al local del contratista deben cumplir con los estándares de calidad óptimos, como:

- Deben estar higienizados,
- Deben tener temperaturas de refrigeración (para alimentos de alto riesgo),
- No deben colocar los productos en el piso de la unidad.

14.2.5.3 RECEPCIÓN DE ALIMENTOS

Durante la recepción, se revisarán los alimentos adquiridos y sólo se admitirán aquellos que cumplan con las características y temperaturas señaladas en el Anexo N°6 (Características generales de los alimentos durante recepción).

El personal del servicio de auditoría de alimentos supervisará y registrará en forma aleatoria la recepción de los alimentos y negará la admisión de productos que presenten una calidad y temperatura inadecuadas.

El área de recepción debe mantenerse limpia, organizada y libre de restos de embalajes o basuras u otros tipos de fuentes de contaminación, nunca serán manipuladas o serán colocadas junto a productos de limpieza y los depósitos de los alimentos no podrán generar el acceso de insectos o roedores.

El contratista dispondrá de procedimientos y documentos de registro relacionados con el control de la recepción de los alimentos. El contratista facilitará el cronograma de entrega de productos por parte de los proveedores, la entrega de alimentos se realizará en horario previamente coordinado con el servicio de auditoría de alimentos.

14.2.5.4 ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

El almacenamiento debe reducir al máximo las pérdidas de calidad de los alimentos. Los alimentos perecibles, deben colocarse en almacenamiento refrigerado o congelado; y los alimentos no perecibles, se guardarán en almacenamiento seco.

En los sitios de almacenamiento, los productos deberán ubicarse de acuerdo con el tipo y uso del producto.

En las cámaras de almacenamiento refrigerado y congelado, se deberá controlar: limpieza, desinfección, temperatura, humedad, capacidad máxima, anaqueles y estantes debidamente ordenados según las normas BPM.

Durante el almacenamiento seco, se supervisará la temperatura, humedad, ventilación y anaqueles y estantes ordenados en condiciones higiénicas según normas BPM.

14.2.5.5 CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

Se realizará de acuerdo con los requerimientos de cada tipo de producto y según las indicaciones de los productores. Las áreas deben ser bien ventiladas, limpias, desinfectadas, secas y organizadas, con estantes resistentes e impermeables. En esta etapa se inspeccionarán periódicamente los productos para valorar su aptitud y período

de durabilidad y no se depositarán en estas áreas productos deteriorados, vencidos o no aptos para el consumo.

Se debe aplicar el sistema PEPS (primero en entrar primero en salir), en todas las bodegas de alimentos ya sean de refrigeración, congelación o de secos debidamente rotulados; para garantizar las características organolépticas de todos los productos que se utilicen.

14.2.5.6 REFRIGERACIÓN Y CONGELACIÓN

La temperatura de refrigeración será inferior a los 5 grados y de congelación inferior a los -18 grados. En los equipos de refrigeración y congelación se garantizará la total separación de los alimentos listos para el consumo de los crudos o en proceso y en la cámara de cárnicos se deberá separar por su género. Las temperaturas se controlarán diariamente y se anotarán en un registro. Los alimentos deben estar en recipientes tapados, los equipos y los estantes se mantendrán limpios. Las descongelaciones de los alimentos se deben realizar en un ambiente con una temperatura controlada de 5 grados, nunca colocándolos en agua o a temperatura ambiente. Los alimentos descongelados no volverán a la cámara de congelación.

14.2.5.7 DESCONGELACIÓN

Los productos congelados, especialmente las hortalizas congeladas, pueden cocinarse sin descongelarlos. En cambio, en el caso de los grandes trozos de carne o de las aves más grandes, es necesario descongelarlos antes de ser procesados

- **Parámetros de calidad**

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

- **Programación de Menús**

La programación del menú deberá ser diseñada solo por personal profesional en nutrición, basados en el concepto de alimentación nutritiva, que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida de los estudiantes.

Según las recomendaciones de la FAO/OMS/ONU los valores calóricos proteicos y de grasa de acuerdo con la actividad física e intelectual de un estudiante universitario es en promedio 2000 calorías durante un día, las cuales se distribuyen en desayuno, almuerzo y cena.

La programación de los menús se realizará de la siguiente manera: el nutricionista del contratista entregará una programación mensual de alimentación; con una anticipación de quince días para ser revisada, ajustada y aprobada para su ejecución por la Dirección de Bienestar Universitario. Finalmente, cada lunes al inicio del horario de atención, la programación deberá ser publicada con el respectivo visto de la OBU.

Las raciones por día deben ser balanceadas de acuerdo con el siguiente detalle:

- Calorías: 2430 cal./día
 - Desayuno : 30% (729 cal)
 - Almuerzo : 50% (1215 cal)
 - Cena : 20% (486 cal)
- Distribución Calórica:
 - De proteínas: 15% (365 cal) de las cuales 91 gr. de proteína
 - De carbohidratos: 60% (1458 cal) de las cuales 365 gr. de carbohidratos
 - De grasas: 25% (608 cal) (No más del 10% de Grasas saturadas)

En los siguientes cuadros se precisa la cantidad de los alimentos frecuentemente utilizados para la preparación de las raciones, precisando que en esta tabla no están incluidos todos los alimentos y por cual estos mismos servirán únicamente como referencia para los pesos de otros alimentos no detallados.

• **Características técnicas para el desayuno:**

Los desayunos deberán contener el siguiente esquema detallados a continuación

CUADRO N°16

TIPO DE COMIDA	CARACTERÍSTICAS
DESAYUNO	<ul style="list-style-type: none"> • BEBIDA: <ul style="list-style-type: none"> - Leche o avena o maca o quinua; 1 taza de 300 ml • PAN: <ul style="list-style-type: none"> - 1 unidades de pan integral de grano entero, peso reglamentario de 40g cada uno. <p>ENTREMÉS PARA EL PAN DE 30 A 50 GR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huevo frito - Queso fresco - Aceitunas - Atun - Palta y otros <ul style="list-style-type: none"> • SEGUNDO. <ul style="list-style-type: none"> - Proteína a base de pollo o pescado o res o chanco o viseras. - Guarnición/carbohidratos 1 (fideos o arroz o yuca o plátanos o papa o camote. - Guarnición 2: menestras (alverjita o lentejitas o pallares o frejoles o garbanzo o etc) - Guarnición 3: ensalada fresca (con vegetales variados) o ensalada cocida • JUGOS: <ul style="list-style-type: none"> - Jugo de fruta 300 ml

CUADRO N°17

N°	ENTREMÉS	FRECUENCIA
1	Queso fresco pasteurizado / fundido (40g)	2 v/semana
2	Pollo (40g) peso cocido	1 v/semana
3	Huevo (60g-65g)	2 v/semana
4	Atún (40g)	1 v/semana
5	Embutido de cerdo (30g)	1 v/mes
6	Res (40g) peso cocido	1 v/semana
7	Palta (40g)	1 v/semana
8	Mantequilla (15g) NO MARGARINA	1 v/semana
9	Mermelada (15g)	Variado

10	Manjar blanco (15g)	Variado
11	Aceituna extra sin pepa (30g)	1 v/semana
12	Mantequilla de maní (15g)	1v/semana

En relación a estos entremeses se precisa indicar:

- Mermelada: sabores variados de fruta.
- Aceituna: variada: botija o verde, de tamaño extra o grande.
- Atún: se considera preparación con limón, cebolla y lechuga.

• **Características técnicas para el almuerzo:**

Los almuerzos deben contener lo siguiente:

- 250 cc de sopa o 220gr de entrada (papa a la huancaína o ceviche o Ocopa entre otros), más
- 01 segundo, más
- 40 gr. ensalada de verduras, más
- 250 cc de refresco basados en productos naturales, más
- 100 gr de postre (gelatina o flan o mazamorra o compota entre otros) o 150 gr de fruta fresca.

CUADRO N°18

TIPO DE COMIDA	CARACTERÍSTICAS
ALMUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • ENTRADA: <ul style="list-style-type: none"> - Sopas - Cremas o ensaladas • SEGUNDO. <ul style="list-style-type: none"> - Proteína a base de pollo o pescado o res o chanco o viseras. - Guarnición/carbohidratos 1 (fideos o arroz o yuca o plátanos o papa o camote. - Guarnición 2: menestras (alverjita o lentejitas o pallares o frejoles o garbanzo, etc) - Guarnición 3: ensalada fresca (con vegetales variados) o ensalada cocida • REFRESCO: Refresco de frutas naturales POSTRE: <ul style="list-style-type: none"> - Gelatina, mazamorra o fruta de estación.

Además, se debe considerar lo detallado a continuación:

CUADRO N°19

Producto	Cantidad (Dosificación en cocido)	Tipo de preparaciones
Carne aves/pollo o pavo o pato	En ración / 150 A 180 gr. gr. (pierna, entrecosto y pecho)	Guisos o estofado o asado o milanesa (pura pulpa).
Carne aves/pollo o pavo o pato	Ración chica/ 150 A 180 gr.	Con menestra en entradas o sopas
Menudencia ave/ hígado, mollejas, cuello	Ración/ 150 A 180 gr.	Sopas
Carne roja/ res o cordero o chanco	En ración Ración/ 150 A 180 gr.. (tapa, lomo)	Guisos, estofados, asado, bistec

Carne roja/ res o cordero o chanco	Ración chica/ 150 A 180 gr. (malaya, paleta, tapa,	Con menestras, sopas
Menudencia res: hígado	Ración/ 150 A 180 gr.	Guisos, asado, bistec
Pescado (filete sin espinazo)	Ración/ 150 A 180 gr.	Frito o sudado o adobo o escabeche sin cabeza.
Arroz blanco	Ración/ 150 gr.	Grano entero
Queso: fresco, parmesano u otro	Ración/ 40 gr.	Sopas o entradas
Leche evaporada entera	Ración/ 30 ml.	Sopas o entradas
Huevo	Ración/ 30 gr.	Sopas o entradas o decoraciones o salsas
Menestras secas. Todas las variedades	Ración/ 100 gr. (menestras cocidas)	Guiso solo o con tubérculos
Cereal procesado/ fideos o harina o sémola	Ración/ 20 gr – 30 gr.	Para espesar sopas
Fideos o tallarín	Ración/ 100 gr.	Segundo con o sin tubérculo
Tubérculos: papa o yuca u olluco	Ración/ 80 gr- 100 gr.	Picado en segundos y sopas
Tubérculos: papa o yuca o camote	Ración/ 80 gr- 100 gr.	En ración acompañando segundos y sopas
Verduras varias	Ración/25 gr- 30 gr.	Sopas y segundos
Verduras varias	Ración/ 140 gr- 150 gr.	Ensaladas
Flan, gelatinas	Ración/ 100 gr.	Postres
Azúcar rubia	Azúcar rubia/ 10 gr. 15 gr	Endulzar refrescos y postres
Frutas variadas	Ración/ 100 gr a 200 gr.	Enteras, limpias listas para su consumo
Aceite vegetal	Ración/ 5 ml.	Ensaladas y aderezos
Postre preparado	Ración 100 ml.	Fruta natural
Ensalada de fruta	Ración 150 gr	Combinación de al menos 3 frutas

• **Características técnicas para la cena:**

La cena debe contener lo siguiente:

- 350 a 400 ml de sopa.
- 01 segundo, mas
- 40 gr. ensalada de verduras cocido o ensalada de verduras frescas crudo 150 gr.
- 300 ml de refresco basados en productos naturales, más

CUADRO N°20

TIPO DE COMIDA	CARACTERÍSTICAS
CENA UNISCJSA COMITÉ DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • ENTRADA: OPCION N° 1 <ul style="list-style-type: none"> - Sopas - Cremas o ensaladas OPCIÓN N° 2 PAN: <div> UNISCJSA COMITÉ DE SELECCIÓN UNISCJSA COMITÉ DE SELECCIÓN UNISCJSA COMITÉ DE SELECCIÓN </div>

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 unidades de pan integral de grano entero, peso reglamentario de 40g cada uno. <p>ENTREMÉS PARA EL PAN DE 30 A 50 GR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huevo frito - Queso fresco - Aceitunas - Atún - Palta y otros <ul style="list-style-type: none"> • SEGUNDO <ul style="list-style-type: none"> - Proteína a base de pollo o pescado o res o chanco o viseras. - Guarnición/carbohidratos 1 (fideos o arroz o yuca o plátanos o papa o camote. - Guarnición 2: menestras (alverjita o lentejitas o pallares o frejoles o garbanzo, etc) - Guarnición 3: ensalada fresca (con vegetales variados) o ensalada cocida • INFUSION <ul style="list-style-type: none"> - Cedrón, manzanilla, anís, etc
--	--

CUADRO N°21

Producto	Cantidad (Dosificación en cocido)	Tipo de preparaciones
Carne aves/pollo o pavo,	En filete/ 75 gr. (pierna, entrepierna y pecho)	Guisos o estofado o asado o milanesa (pura pulpa).
Menudencia ave/ hígado,	Ración/ 100 gr.	encebollado
Pescado (filete sin espinazo)	Ración/ 75 gr.	Frito, sudado, en adobo, escabeche sin cabeza.
Arroz blanco	Ración/ 80 gr.	Grano entero
Cereal procesado/ fideos, harina, sémola	Ración/ 15 gr – 20 gr.	Para espesar sopas
Tubérculos: papa, yuca, camote, choclo	Ración/ 80 gr- 100 gr.	En ración acompañando segundos y sopas
Azúcar rubia	Azúcar rubia/ 10 gr - 15 gr	Endulzar refrescos y postres de 20gr.
Frutas variadas	Ración/ 100 gr a 200 gr	Enteras, limpias listas para su consumo
Aceite vegetal	Ración/ 5 ml.	Ensaladas y aderezos
Ensalada de fresca	Ración 150 gr	Combinación de al menos 3 verduras

14.3 PLANIFICACIÓN DEL MENÚ

El menú deberá ser: Suficiente, equilibrado, variado y adecuado.

El nutricionista de la empresa contratista, junto con el chef, serán los encargados de la planificación del menú y del correspondiente cálculo de ingredientes, los cuales serán entregados con quince días de anticipación al responsable de la Dirección de Bienestar Universitario (DBU) para su revisión y aprobación. Los menús deberán ser publicados semanalmente para conocimiento general de los estudiantes.

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

La rotación del menú será, como mínimo, de cuatro semanas; en el menú planificado se deberá contemplar una opción de ensalada, una opción de proteína, una opción de carbohidratos, un jugo/refresco y un postre/fruta.

14.3.1 CAMBIOS EN EL MENÚ

Los cambios en el menú serán excepcionales y deberán ser comunicados en forma anticipada (24 horas) al responsable del servicio de auditoría de alimentos, quien, de acuerdo con las circunstancias y a las necesidades de los usuarios, autorizará o negará dicho cambio.

Si el cambio supone la entrega de un alimento de mayor costo al programado será el contratista quien asumirá dicho costo.

14.3.2 EJECUCIÓN DEL MENÚ

El contratista realizará el menú de acuerdo con lo aprobado por el responsable del servicio de auditoría de alimentos.

La ejecución del menú se podrá fundamentar en el empleo de recetas estandarizadas realizadas de acuerdo con las porciones estándares de alimentos. Estas pueden elaborarse a partir de la propia experiencia del presente servicio, de tal forma que el contratista de manera paulatina, las elabore y queden como estándar aprobado por la universidad para la ejecución del propio servicio. El contratista dispondrá y entregará las recetas estandarizadas que conformen el ciclo de menú en cada ocasión que corresponda.

El cumplimiento del menú será supervisado por el personal del servicio de auditoría de alimentos.

Durante todas las fases de la producción deberá evitarse la exposición de los alimentos a las temperaturas críticas para la multiplicación de microorganismos (entre 6°C y 60°C).

Si se producen demoras en la producción, las materias primas perecederas y los productos en elaboración deberán mantenerse a una temperatura que reduzca al mínimo la proliferación de bacterias. Esto podrá lograrse colocando rápidamente el producto en zonas de almacenamiento refrigerado (0 a 5°C) y manteniéndolo a más de 60°C hasta que se reanude la producción normal.

14.3.2.1 Transporte de alimentos

- Transporte de alimentos hacia cada uno de los comedores de la universidad:

Los alimentos preparados que correspondan ser trasladados a los comedores de la universidad, serán transportados desde el local donde se ubica la cocina del contratista de manera tal que se garantice la calidad sanitaria e inocuidad.

De acuerdo con el tipo de alimentos a transportar, deberá observarse el cumplimiento de lo siguiente:

- Proveer de los medios suficientes para proteger los alimentos de los efectos del calor, la humedad, la sequedad o cualquier otro efecto indeseable.
- La unidad de transporte a utilizar debe presentar una cabina o tolva cerrada para proteger adecuadamente los equipos que trasladan los alimentos preparados.
- No transportar los alimentos con otro tipo de productos que puedan contaminarlos.
- Acondicionar los equipos adecuados para garantizar la cadena de frío/caliente cuando los alimentos así lo requieran.
- Los alimentos deben transportarse en recipientes cerrados y mantenerse en la temperatura adecuada.

- El área del vehículo y los envases o recipientes que se empleen para transportar los alimentos deben ser exclusivos para dicho fin, deben mantenerse limpios, lavarse y desinfectarse al final de cada jornada.
- Los equipos a utilizar para transportar los alimentos ya preparados hacia la zona de entrega deben cumplir con lo siguiente:
 - Ser de material liso no poroso.
 - Su estructura no debe ser tóxica.
 - Debe mantener temperaturas calientes superiores a 70°C o menores a 5°C.
 - Mantener las temperaturas señaladas por más de 2 horas
 - Debe ser de fácil higienización

Periódicamente la Dirección de Bienestar Universitario realizará el control, materia del presente punto, levantando la correspondiente acta. Si hubiese alguna observación, se otorgará al contratista el plazo máximo para el levantamiento de observaciones, bajo apercibimiento de rescindir el contrato.

14.3.3 PREPARACIÓN O PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

En la preparación de los alimentos se garantizará la limpieza y desinfección de las superficies que se encuentran en contacto con los alimentos, las manipulaciones y procesamiento de los productos deberán ejecutarse sin contaminarlos y existirá total delimitación entre los alimentos listos para el consumo y los productos crudos o en proceso.

El contratista deberá presentar y cumplir procedimientos para el lavado y desinfección de frutas y verduras.

14.3.4 TEMPERATURAS, TIEMPOS Y TÉCNICAS DE COCCIÓN

El proceso de cocinado deberá conservar el valor nutritivo de los alimentos.

Para asegurar una cocción adecuada de los diferentes productos a utilizar se observará lo siguiente:

- Cocinar los alimentos a una temperatura más alta que la temperatura interna mínima segura, si la calidad del producto no se ve afectada.
- Utilizar el método de cocción adecuado para cada materia prima.
- Medir las temperaturas de los alimentos con un termómetro con una exactitud $\pm 1^\circ\text{C}$.
- Siempre desinfectar el termómetro antes y después de tomar temperaturas.
- Medir la temperatura interna del alimento en varios lugares sin dañar la calidad o características de la preparación.

Se utilizarán técnicas y tiempos de cocción acordes a las recetas programadas y a los ingredientes o alimentos empleados. Estas técnicas garantizarán las características organolépticas de los alimentos y la diversidad en el menú.

A través de la cocción apropiada, se garantizará la destrucción de los microorganismos perjudiciales de los alimentos, haciéndolos más seguros para el consumo humano.

Los alimentos deberán cocinarse hasta alcanzar las temperaturas internas adecuadas.

14.3.5 USO DE GRASAS Y ACEITES EN LA COCCIÓN

Deberán utilizarse únicamente grasas o aceites destinados a este fin (aceite de soja o soya, de maíz, de oliva, margarinas sin grasas trans). No deberán calentarse excesivamente los aceites y grasas para freír. La temperatura depende de la naturaleza del aceite o grasa utilizada. Las grasas o aceites para freír no deben calentarse a más de 180°C.

Nota: El aceite no deberá ser utilizado a más de su ciclo de vida, es decir, máximo 1 día.

14.3.6 EMPACADO DE PORCIONES

Se aplicarán condiciones estrictas de higiene en esta fase del proceso. El empackado en porciones se completará en el período mínimo practicable que no deberá ser superior a sesenta (60) minutos para ningún producto refrigerado.

Se utilizarán utensilios y recipientes lavados y desinfectados. Para el empackado o reparto de cada una de las preparaciones o platos, se emplearán utensilios específicos (espátulas, pinzas, cucharones, cucharitas, etc.).

Cuando el empackado en porciones de los alimentos refrigerados no puede realizarse en sesenta (60) minutos, éstas volverán a refrigerarse hasta alcanzar la temperatura de refrigeración menor a 5°C. Tal empackado en porciones se efectuará en una zona separada, cuya temperatura ambiente no afecte la temperatura del alimento.

Se vigilará mediante termómetros y los alimentos deberán permanecer máximo por dos horas en estas condiciones. El producto deberá servirse inmediatamente o almacenarse en frío a 5°C.

14.3.7 RECALENTAMIENTO Y SERVICIO

En el caso de que los alimentos se sometan a recalentamiento, éste deberá efectuarse rápidamente y por una sola ocasión. Si después de la entrega del servicio a los estudiantes sobra alimento, éste deberá ser desechado.

En el proceso de recalentamiento deberá alcanzarse una temperatura de 75°C durante 15 segundos.

Los alimentos líquidos se deben recalentar hasta que hiervan.

El alimento recalentado deberá llegar al consumidor lo antes posible, y a una temperatura mayor a 60°C.

Para reducir al mínimo la pérdida de propiedades organolépticas del alimento, éste deberá mantenerse a una temperatura de más de 60°C por el menor tiempo posible.

El sistema de distribución tipo *self service* (autoservicio) deberá ser tal que los alimentos ofrecidos estén protegidos contra la contaminación directa que podría derivar de la proximidad o la acción del consumidor. La temperatura del alimento deberá ser inferior a 5°C o superior a 60°C.

14.3.8 PACKING

El Contratista podrá envasar los alimentos bajo la modalidad de packing individual.

Para tal efecto, utilizará envases de material adecuados que garanticen y conserven las características organolépticas del alimento (específicamente la temperatura) y protegerá el contenido contra la introducción de microorganismos viables.

En caso se requiera, se colocarán los recipientes en otro material de envasado adicional (película de plástico, aluminio, etc.).

A través del envasado o emplatado, el alimento se presentará en forma individual, conveniente y atractiva.

14.3.9 CONSERVACIÓN Y EXHIBICIÓN DE ALIMENTOS PREPARADOS

El contratista aplicará un proceso de enfriamiento y/o calentamiento para el almacenamiento de los alimentos listos para consumo.

Las temperaturas a las que deben entregarse los platos fríos en el comedor será menor a 10°C y para platos calientes mayor a 60°C o más de temperatura interna.

El contratista podrá optar por entregar los alimentos ya listos para consumo en dos formas:

COMITÉ DE SELECCIÓN

COMITÉ DE SELECCIÓN

COMITÉ DE SELECCIÓN

a. Packing Individual:

El contratista deberá cumplir lo siguiente:

- Mantener el alimento en su propio equipo de traslado (coolers, cajas isotérmicas) para no perder la cadena de frío o calor del alimento hasta la entrega al comensal.
- Deberá proporcionar las bandejas y los cubiertos descartables (sellados) debidamente higienizados y libres de agentes contaminantes.

b. Packing a Granel:

El contratista deberá cumplir lo siguiente:

- Proveer equipos (tabolas, mesas refrigeradas) para mantener los alimentos en temperatura adecuada y no perder la cadena de frío/calor hasta la entrega al comensal.
- Los alimentos deben ser recalentados a 75°C como mínimo y, así mismo, se deben mantener a más de 60°C debidamente protegidos.
- En el caso del plato frío éste debe estar con temperatura menor a los 10°C al momento de la entrega al comensal.
- El contratista deberá proporcionar las bandejas, cubiertos (sellados) debidamente higienizados y libres de agentes contaminantes.

14.3.10 CANTIDAD DE COMIDAS Y PORCIONES DE ALIMENTOS

14.3.10.1 CANTIDAD DE COMIDAS

La cantidad de comidas será entregada de acuerdo con la orden acordada por la universidad. De existir alguna modificación, la universidad comunicará el cambio oportunamente, con una anticipación no menor de 48 horas y manteniendo como límite la cantidad total de raciones contratadas.

14.3.10.2 PORCIONES O CANTIDAD DE LOS ALIMENTOS O INGREDIENTES DE LAS PREPARACIONES

El contratista debe entregar alimentos y platos adecuados. Para ello la cantidad de alimentos empleados estará de acuerdo con el número de usuarios y la proporción de los ingredientes que exige cada plato.

La cantidad de ingredientes o alimentos que el contratista utilice en las comidas deberá cumplir con las porciones estándares de alimentos mencionadas en este documento. Las modificaciones que, por omisión involuntaria puedan surgir, serán analizadas y aprobadas por el Servicio de auditorías de alimentos en coordinación con el contratista.

14.3.10.3 CONTROL DE LA CALIDAD ALIMENTARIA

La alimentación proporcionada por el contratista deberá poseer características sensoriales, nutricionales e higiénicas óptimas. La producción de la alimentación deberá ser segura en todas sus fases, es decir, los procesos y las tecnologías utilizadas en la producción de alimentos no deben poner en riesgo la salud de las personas.

A través de los procesos de control de calidad se garantizará tanto la aptitud de los alimentos, para la protección y satisfacción del usuario, como el cumplimiento de los parámetros establecidos en las normas correspondientes.

El contratista será responsable de la calidad de los alimentos. El producto terminado será sometido a exámenes bacteriológicos en caso de intoxicaciones de más del 5% de los estudiantes beneficiados con el servicio de alimentación. El contratista entregará los resultados al Servicio de auditorías de alimentos con su respectivo plan

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

de acción, el cual incluirá descripción de las acciones correctivas y plazos de cumplimiento.

14.3.10.4 PARÁMETROS INDICADORES DE LA CALIDAD HIGIÉNICA DE LOS ALIMENTOS

Se evaluará la ausencia de acción microbiana, las alteraciones en general y la ausencia de cualquier elemento o residuo que pueda ser nocivo para el organismo humano.

Se realizará muestreo de alimentos diariamente, de cada servicio, y las muestras se conservarán en refrigeración por 72 horas como parte de la vigilancia de los contaminantes químicos y biológicos de los productos suministrados por el contratista. Las muestras deberán ser rotuladas y se registrará el nombre de la preparación, la fecha y el servicio. Las raciones provistas para el muestreo no forman parte del total de raciones contratadas, por lo que el contratista deberá tomar la provisión de preparar una ración adicional para cada punto de despacho de alimentos. Estas raciones de muestreo serán seleccionadas de manera aleatoria del total de raciones que el contratista despache a cada comedor, quedando completamente prohibida la determinación de una ración en particular, por parte del contratista hacia la universidad.

El contratista asumirá la realización de los análisis microbiológicos de los alimentos en caso de existir alguna intoxicación por los mismos.

14.3.10.5 PARÁMETROS INDICADORES DE LA CALIDAD NUTRICIONAL

Las características nutricionales propias de los alimentos (proteínas, grasas, carbohidratos, minerales y vitaminas) deben mantenerse durante todos los procesos a los que se someten.

Las características nutricionales estarán supeditadas a las especificaciones de las diferentes recetas.

Se analizará mensualmente la composición de los menús de los alimentos con relación al valor energético y al contenido de nutrientes (proteínas, grasas, carbohidratos, vitaminas y minerales) en conjunto con la nutricionista de la empresa contratista.

14.4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN Y ATENCIÓN DEL SERVICIO

a. Área de Producción:

Las instalaciones de la cocina, los equipos y utensilios utilizados por el contratista deberán ser mantenidos en adecuadas condiciones de limpieza y desinfección.

La limpieza y desinfección de las instalaciones es competencia exclusiva del contratista y se realizará en horarios que no interfieran con la preparación y distribución de los alimentos, sin embargo, durante las fases de producción de los alimentos, todas las áreas deberán permanecer higienizadas y los alimentos que accidentalmente se derramen, deberán ser evacuados inmediatamente. De igual forma se procederá con los implementos (guantes descartables, gorro descartable, papel aluminio, plástico, envolturas, etc.) utilizados durante la producción y distribución de las comidas.

Con el propósito de garantizar la inocuidad de los alimentos, las instalaciones, el área física y los equipos que el contratista utilice para la producción de alimentos estarán supeditados a inspecciones sanitarias periódicas.

El contratista almacenará los productos e implementos de limpieza en un lugar específico y los conservará allí, de manera adecuada, según su propia naturaleza y las buenas prácticas referidas para cada tipo de alimento.

Toda la cocina, deberá someterse a una limpieza profunda una (1) vez por semana.

COMITÉ DE SELECCIÓN

COMITÉ DE SELECCIÓN

COMITÉ DE SELECCIÓN

Las superficies de las campanas extractoras deberán limpiarse tres (3) veces a la semana.

Los filtros se someterán una (1) vez por semana a una limpieza profunda.

b. Atención del Servicio

Los espacios libres, el comedor, las mesas, la vajilla, cubiertos y los equipos a utilizar para el servicio de atención en el comedor serán higienizados por el contratista.

El contratista deberá realizar una limpieza profunda, al finalizar la semana, de todos los ambientes y equipos que utilicen para la atención del servicio.

El contratista deberá almacenar sus implementos de limpieza en un lugar aislado fuera del área de atención. Los productos químicos por utilizar deberán estar debidamente rotulados.

El contratista designará una persona en el comedor para la limpieza de ello durante el servicio.

14.5 RECOLECCIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS BANDEJAS, VAJILLA Y MENAJE

El contratista es el responsable tanto de la recolección como de la limpieza y desinfección de las bandejas, vajilla desechable o reutilizable y menaje utilizados en el suministro de la alimentación.

La recolección, el transporte, la limpieza y desinfección de los coches, las bandejas y de la vajilla reutilizable la efectuará el contratista.

Luego de la distribución de los alimentos en cada tiempo de comida (desayuno, almuerzo y cena), los coches deben ser lavados y desinfectados.

Las bandejas, vajilla y todo el menaje deberán ser lavados y desinfectados de acuerdo con los procedimientos y estándares operativos. Los cumplimientos de estos procesos serán monitoreados por el auditor del servicio de alimentos y quedarán evidenciados en un documento de registro.

14.6 CONTROL DE PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El Contratista entregará un cronograma para la realización del control de los procesos de limpieza y desinfección diaria, profunda, cíclica, operacional y post operacional de las instalaciones y de los equipos.

14.7 MANEJO DE DESECHOS

La recolección y eliminación de los desechos producidos durante la prestación del servicio serán de responsabilidad del contratista.

La eliminación de desechos se realizará a través de sistemas adecuados para la recolección, conducción y depósitos de los desechos, de forma que se evite la contaminación de los alimentos o del medio ambiente.

El contratista, mediante un Plan de Manejo de Desechos, será el responsable de remover, clasificar y disponer la vajilla, los desechos y la basura que se generen durante el suministro de la alimentación, haciendo una clara diferenciación de los residuos orgánicos e inorgánicos.

La eliminación de residuos se hará de acuerdo con un horario establecido previamente entre las dos partes involucradas.

Luego de trasladar los recipientes que contienen los residuos, éstos deberán ser lavados y desinfectados antes de ser trasladados al interior de la central de producción.

Los cartones y envoltorios, tan pronto como queden vacíos, se eliminarán en las mismas condiciones que los materiales de desecho.

El contratista dispondrá de contenedores especiales y los distribuirá adecuadamente en las diferentes áreas de la central de producción, para la recogida selectiva de desechos orgánicos, inorgánicos, papel, vidrio, plástico y aceites usados.

La limpieza y desinfección de los contenedores destinados a la recolección de residuos estará a cargo del contratista.

14.8 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MOBILIARIO

El Contratista será responsable de la adecuada limpieza, conservación, el buen estado y funcionamiento de los equipos y mobiliario a través del Plan de Limpieza.

En el caso que inevitablemente se apliquen medidas correctoras, éstas se realizarán fuera de las horas de actividad de la cocina o el comedor.

En el Plan de Limpieza de las Instalaciones, el contratista incluirá y aplicará procedimientos operativos estándares relativos a la limpieza diaria, profunda y cíclica.

14.9 SEGURIDAD ALIMENTARIA

El contratista deberá disponer de un plan de manejo frente a contingencias relevantes a la seguridad alimentaria (intoxicaciones e infecciones alimentarias).

El contratista deberá contar con los siguientes programas, manuales y/o protocolos:

14.9.1 PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

En el que se describen los procedimientos operativos estándares de saneamiento para las instalaciones, los equipos, menaje, utensilios y vajilla. El contratista deberá entregar el cronograma de limpieza diaria, profunda y cíclica. En este se indicarán las áreas, la frecuencia, los momentos de ejecución en relación con los procesos de elaboración de las comidas, métodos, medios y productos utilizados, personal encargado de la aplicación, entre otros. Se incluirán los documentos de registro del monitoreo y control, de las evaluaciones de los procesos y de las conclusiones de las auditorías efectuadas a los diferentes procedimientos de limpieza y desinfección.

14.9.2 PROGRAMA DE DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN Y ERRADICACIÓN DE ROEDORES, INSECTOS Y OTRAS PLAGAS DE LAS INSTALACIONES

El Contratista deberá efectuar la desinfección, fumigación y erradicación de roedores, insectos y otras plagas de las instalaciones siguiendo un programa, eficaz y continuo, establecido y ejecutado por una empresa certificada y por personal competente en la materia. El uso de insecticidas y raticidas deberá garantizar la eliminación de insectos, roedores y otras plagas de la central de producción y se utilizarán de forma que no puedan transmitir sustancias contaminantes a los productos alimenticios. Dichos productos deberán estar rotulados y cumplir los requisitos establecidos por la legislación vigente y estar autorizados, además de guardarse en zonas separadas de los productos alimenticios y materias primas.

El plan de control de plagas incluirá un programa de vigilancia para detectar la presencia de plagas del cual dependen las acciones de control y erradicación, y un programa de tratamiento y/o control encaminado a eliminar las plagas detectadas. En el programa de vigilancia se deberá recoger el tipo de plaga a vigilar, los métodos que van a utilizarse para este fin, dónde se va a vigilar y con qué frecuencia, así como el responsable y la descripción de las posibles medidas correctoras. En el caso del programa de control, se determinará qué plaga hay que eliminar, qué productos serán utilizados, dónde y cuándo, así como el nombre de la persona responsable.

14.10 PROGRAMA DE CONTROL DE PROVEEDORES

Que incluirá selección y normas al proveedor, especificación de materias primas y auditorías a proveedores.

Todos los proveedores del contratista deberán ser certificados y se entregará al Servicio de auditorías de alimentos de los proveedores y las principales marcas.

14.10.1 PLAN DE CONTROL DE TRAZABILIDAD

Debe permitir la identificación y el retiro rápido y efectivo de los productos que representen un peligro potencial para los usuarios. Incluirá un sistema documental y de registros que permita llevar adelante un seguimiento de la trazabilidad de los productos. El plan debe permitir "seguir la pista", "conocer la historia" o "localizar los productos" de forma ágil, rápida, eficaz y sin errores, a través de todas las etapas de producción, transformación y distribución de un alimento.

El contratista dispondrá de los recipientes necesarios para conservar por 72 horas las muestras testigo de todos los alimentos a ser servidos en los diferentes tiempos de comida y que representen un riesgo de contaminación.

14.11 PERSONAL

En todas las fases del servicio de alimentación, el contratista utilizará sus propios técnicos y trabajadores, por lo que la Universidad no asume ninguna responsabilidad laboral ni social con dicho personal. A fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones patronales del contratista con sus trabajadores, la Universidad realizará auditorías y controles de cumplimiento, para lo cual el contratista deberá brindar todas las facilidades, documentos e insumos necesarios.

En consecuencia, corresponde al contratista designar al personal idóneo, profesional y moralmente, para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo previstas en el contrato, llevando a cabo los procesos de selección y fiscalización de conducta de personal que permitan garantizar una buena conducta. La universidad podrá exigir que ciertas personas sean excluidas por el contratista por razones de conducta, capacidad o idoneidad de dicha persona.

Será de responsabilidad exclusiva del contratista el cumplimiento de cualquier obligación de carácter laboral o tributario o de cualquier otra índole, relacionado con su personal desplazado en las instalaciones de la universidad para la ejecución del contrato, sin excepción o limitación alguna.

Cualquier modificación del personal del contratista, será informada a la universidad por escrito para que autorice su correspondiente ingreso a las instalaciones del campo universitario.

Queda establecido que tanto el contratista como su personal deberán cumplir, dentro de las instalaciones de la universidad, con los reglamentos internos, las políticas de conducta y normas de seguridad, dejando establecido que la universidad puede realizar controles y/o revisiones de manera aleatoria al personal del contratista designado para el presente servicio.

El contratista dispondrá, en forma permanente, por cada tiempo de comida, de un Chef encargado, quienes serán los responsables de la planificación del menú y de la aplicación de normas técnicas e higiénicas en la ejecución de este.

El Contratista deberá designar a personal propio, en número suficiente y cuyas funciones sean ajenas a la producción de comidas, la responsabilidad de la limpieza y desinfección de las instalaciones de la cocina y el comedor. El personal de limpieza deberá estar capacitado en las técnicas de limpieza y desinfección.

El personal nuevo deberá ser capacitado mínimo durante cinco días antes de integrarse a sus labores.

14.12 RECURSOS

La universidad pone a disposición del contratista el espacio físico acondicionado para la prestación del servicio de alimentación que comprende las instalaciones de una zona libre para la ubicación de los equipos con alimentos preparados y el comedor para los estudiantes. Es decir, la universidad no proporcionará un espacio de cocina, pero sí un espacio disponible para que el contratista pueda hacer la entrega de alimentos a los estudiantes.

El contratista deberá contar con los materiales, suministros y elementos de consumo necesarios para la prestación oportuna y eficiente del servicio de alimentación.

Si el contratista opta por una entrega de Packing individual, deberá proveer de los materiales necesarios para la atención tal como se detalla en el presente documento.

Si el contratista opta por una entrega a granel, deberá proveer de los materiales y equipos necesarios para la atención del servicio de alimentación, tal como se detalla en el presente documento.

Los equipos, menaje, utensilios, vajilla, cubiertos y recipientes deberán ser apropiadas para el servicio de alimentos y ser de un material que no transmita sustancias tóxicas, olores ni sabores y sea resistente a la corrosión y capaz de soportar repetidas operaciones de limpieza y desinfección. Las superficies serán lisas y exentas de hoyos y grietas.

14.13 SUMINISTROS DE OFICINA, PAPELERÍA, FORMATOS, EQUIPOS INFORMÁTICOS

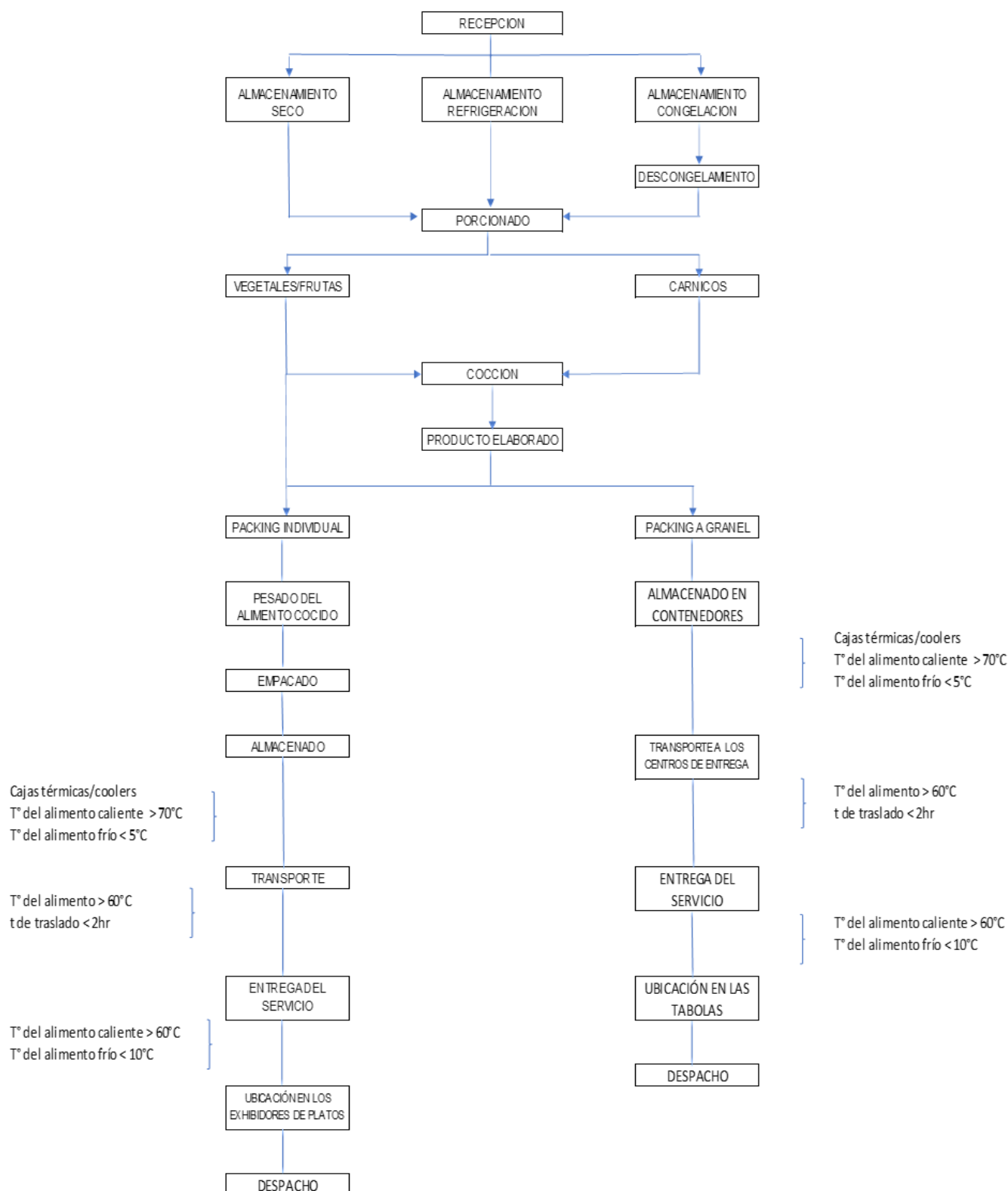
El contratista dispondrá de todos los suministros de oficina, incluyendo la papelería, formatos o documentos de registro de los procesos efectuados durante la prestación del servicio de alimentación y equipos informáticos para el registro y manejo de datos.

14.14 MEDIDAS DE CONTROL

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Equipo de Supervisión y Control de la preparación y Suministro de las Raciones Alimenticias de la UNISCJSA, para lo cual el contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Equipo de Supervisión y Control de la preparación y Suministro de las Raciones Alimenticias, realizará visitas inopinadas a fin de velar el cumplimiento del servicio referido a la verificación de la programación de menús, cumplimiento de la cantidad de raciones autorizadas a preparar, cumplimiento de pesos de raciones, entre otras acciones; el cual, de no ser acatado, será causal de sanción.
- La universidad podrá, cuantas veces considere necesario, realizar análisis bromatológico y microbiológico de los insumos, así como el producto final (ración alimentaria) asumiendo los costos y gastos relacionados por cuenta propia.
- Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, ni utilizar comidas preparadas del día anterior.
- Los alimentos serán preparados exclusivamente en las instalaciones del contratista.

14.15 FLUJOGRAMA PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL SERVICIO



15. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON EL EQUIPO DE TRABAJO

Es obligación del contratista dotar de uniforme y elementos de protección personal y sanitaria a todos los miembros de su equipo de trabajo, en la medida que sus responsabilidades o tareas a ejecutar así lo exijan. Sin limitar los elementos que este podría de entregar a su personal, el contratista deberá brindar mínimamente lo que se detalla a continuación.

CUADRO N°22

Personal femenino	Personal masculino
<ul style="list-style-type: none"> - Turbante para cubrir todo el cabello - Chaqueta y mandil de color claro - Delantal de color claro - Guantes de material apropiado, cuya composición no contenga asbesto, para quienes manipulen y sirvan alimentos - Protector mascarilla 	<ul style="list-style-type: none"> - Gorra que cubra todo el cabello - Chaqueta de color claro - Delantal de color claro - Protector mascarilla - Guantes de material apropiado, cuya composición no contenga asbesto, para quienes manipulen y sirvan alimentos

Así mismo, sin importar el género del personal, deberán de tener presente las siguientes consideraciones:

- No consumir bebidas alcohólicas ni cigarrillos durante la atención de los estudiantes
- No permitir el ingreso ni la permanencia de personal ajeno al servicio dentro del ambiente destinado para la preparación de alimentos
- Contar con carnet de vacunación de COVID-19 con evidencia de haber recibido al menos las tres (3) primeras dosis completas
- Mantener su carnet de sanidad vigente
- Mantener su documento de identidad vigente

16. DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CONTRATISTA

El contratista deberá contar con un ambiente adecuado para brindar el servicio de preparación de las raciones alimenticias y ser trasladadas a los comedores estudiantiles de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, cuya dirección deberá informar con ocasión al perfeccionamiento del contrato, a través de declaración jurada.

16.1 DEL EQUIPAMIENTO

Contar con el equipamiento gastronómico detallado en el CUADRO N° 13 del presente documento, indicando adicionalmente la cantidad que poseen de cada uno y una calificación del estado de los mismos, indicando si se encuentra en buen estado, estado intermedio o mal estado.

Esta información deberá estar detallada en la propuesta del contratista y será corroborada durante la etapa de perfeccionamiento del contrato.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará en un plazo de doscientos catorce (214) días calendario, con una atención efectiva de ciento veinte (120) días hábiles. El inicio específico del mismo será consignado específicamente en el perfeccionamiento del contrato.

18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

19. ADELANTOS

La entidad NO otorgará ningún tipo de adelanto.

20. RESPONSABILIDAD DE CONTRATACIÓN

La conformidad del servicio por parte de la entidad no limita ni restringe su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

21. CONFORMIDAD

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 el funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario, en el plazo máximo de SIETE (7) 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, aplicando la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

22. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en PAGOS MENSUALES, de acuerdo con el número de raciones atendidas dentro del mes, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple del contrato suscrito entre la entidad y el contratista.
- Copia simple de la orden de servicio.
- Carta de cumplimiento del servicio, detallando los servicios ejecutados.

Dicha documentación debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, situada en la Av. Perú N° 612 Urbanización Pampa del Carmen, distrito de Chanchamayo, provincia de Chanchamayo, departamento de Junín, teniendo como referencia frente al Hotel Fannys.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de la entidad, salvo que se deba acaso fortuito o de 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.

23. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

23.1. DEL PERSONAL CLAVE

23.1.1 NUTRICIONISTA

- [TÍTULO PROFESIONAL] en [NUTRICIÓN Y/O NUTRICIÓN HUMANA Y/O NUTRICIÓN DIETETICA O INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS] del personal clave requerido como [NUTRICIONISTA]. La colegiatura y la habilitación debe presentarse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.
- Capacitación mínima [30] horas lectivas, en [ALIMENTACIÓN SALUDABLE]
- DOS [02] años de experiencia mínima como NUTRICIONISTA en ALIMENTACIÓN COLECTIVA Y/O MASIVA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS (SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y/O HOSPITALES Y/O PENALES Y/O UNIVERSIDADES Y/O COMEDORES POPULARES), del personal clave requerido como [NUTRICIONISTA].

23.1.2 JEFE DE COCINA

- [TECNICO O BACHILLER O TITULADO] en [GASTRONOMÍA O CHEF PROFESIONAL] del personal clave requerido como [JEFE DE COCINA].
En caso de titulados universitarios, la colegiatura y la habilitación debe presentarse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.
- Capacitación mínima [20] horas lectivas, en [BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS]
- DOS [02] años de experiencia mínima como MAESTRO DE COCINA Y/O CHEF Y/O GASTRÓNOMO desempeñándose en preparación de alimentos en INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS (SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN COLEGIOS, HOSPITALES, PENALES, UNIVERSIDADES, COMEDORES POPULARES O LA COMBINACIÓN DE ESTAS), del personal clave requerido como [JEFE DE COCINA].

Acreditación:

- La formación académica será acreditada con copia simple de [TÍTULO DE TÉCNICO O GRADO ACADÉMICO BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO].
- La capacitación se acreditará con copia simple de [CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].
- 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(ii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

23.2. DEL PERSONAL NO CLAVE

- DECLARACIÓN JURADA EN EL CUAL DETALLE LA LISTA DEL EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL NO CLAVE) QUE INTERVENDRÁ EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, DEBIENDO INCLUIR COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES DATOS: APELLIDOS Y NOMBRES, NÚMERO DE DNI Y CARGO QUE DESEMPEÑARÁ. TODA ESTA DOCUMENTACION PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

23.3. DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR

- EL POSTOR DEBE ACREDITAR UN MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A **S/ 1.000,000.00 (UN MILLON CON 00/10 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: **[SERVICIO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y/O ATENCIÓN DE COMEDORES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, O LA**

COMBINACIÓN DE ESTAS).

Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Ing. Jhonartan Phasha Chahua Rodríguez
(E) Director de la Dirección de Bienestar Universitario

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

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

(E) UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

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

Importante

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

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>NUTRICIONISTA</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL en NUTRICIÓN Y/O NUTRICIÓN HUMANA Y/O NUTRICION DIETETICA O INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS del personal clave requerido como NUTRICIONISTA. La colegiatura y la habilitación debe presentarse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.</p> <p>JEFE DE COCINA</p> <p>TECNICO Y/O BACHILLER Y/O TÍTULADO en GASTRONOMÍA Y/O CHEF PROFESIONAL del personal clave requerido como JEFE DE COCINA.</p> <p>En caso de titulados universitarios, la colegiatura y la habilitación debe presentarse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO DE TÉCNICO O GRADO ACADÉMICO BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO según corresponda 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 CONSIGNAR EL TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>NUTRICIONISTA</p> <p>- Mínimo 30 horas lectivas, en ALIMENTACIÓN SALUDABLE</p> <p>JEFE DE COCINA</p> <p>- Mínimo 20 horas lectivas, en BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS, y/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>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>NUTRICIONISTA</p> <p>DOS (02) años de experiencia mínima como NUTRICIONISTA en alimentación colectiva y/o masiva en instituciones públicas y/o privadas (servicio de alimentación en instituciones educativas y/o hospitales y/o penales y/o universidades y/o comedores populares), del personal clave requerido como NUTRICIONISTA.</p> <p>Se modifica al ACOGER PARCIALMENTE la observación N° 05 del participante GONZALES LUCAS QUEVELY</p> <p>JEFE DE COCINA</p> <p>DOS (02) años de experiencia mínima como MAESTRO DE COCINA Y/O CHEF Y/O GASTRÓNOMO desempeñándose en preparación de alimentos en INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS (SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN COLEGIOS, HOSPITALES, PENALES, UNIVERSIDADES, COMEDORES POPULARES O LA COMBINACIÓN DE ESTAS, del personal clave requerido como JEFE DE COCINA.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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 data-bbox="319 992 1393 1559"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000.000.00 (UN MILLON CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y/O ATENCIÓN DE COMEDORES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, O LA COMBINACIÓN DE ESTAS</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 fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>

	<p>acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="319 1332 1340 1657" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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". </div>
--	--

Importante

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹³

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.

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS SEDES DE LA MERCED, PICHANAQUI Y LA FILIAL MAZAMARI-SATIPO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA (UNISCJSA) JUNIO A DICIEMBRE 2024**, que celebra de una parte la **UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20568019521, con domicilio legal en AV. PERÚ N° 612 – URBANIZACIÓN PAMPA DEL CARMEN, DISTRITO DE CHANCHAMAYO, PROVINCIA DE CHANCHAMAYO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN (REFERENCIA: FRENTE AL HOTEL FANNYS), 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° 002-2024-CS/UNISCJSA** para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS SEDES DE LA MERCED, PICHANAQUI Y LA FILIAL MAZAMARI-SATIPO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA (UNISCJSA) JUNIO A DICIEMBRE 2024**, 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 DE LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS SEDES DE LA MERCED, PICHANAQUI Y LA FILIAL MAZAMARI-SATIPO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA (UNISCJSA) JUNIO A DICIEMBRE 2024**.

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 PAGO¹⁴

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

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

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple del contrato suscrito entre la entidad y el contratista.
- Copia simple de la orden de servicio.
- Carta de cumplimiento del servicio, detallando los servicios ejecutados (**informe de actividades**)

Dicha documentación debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario de La Entidad, situada en la Av. Perú N° 612 Urbanización Pampa del Carmen, Distrito de Chanchamayo, Provincia de Chanchamayo, departamento de Junín, teniendo como referencia frente al Hotel Fannys.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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 inicio específico del mismo será consignado específicamente en el perfeccionamiento del 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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 **Dirección de Bienestar Universitario** en el 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 de dicho funcionario.

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 (1) 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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No cumplir con las raciones propuestas por la Dirección de Bienestar Universitario	5 % del monto facturado del día, por la ración no servida.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
2	No dar cumplimiento al reglamento del comedor universitario	3% del monto facturado del mes.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
3	No presentar la programación mensual de los desayunos, almuerzos y cenas dosificados, visados por su nutricionista en el plazo establecido	4% del monto facturado del mes.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
4	No cumplir con la preparación de menús propuestos por el contratista y aprobados por la OBU	3% del monto facturado del mes.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
5	Si el personal del contratista no cuenta con carné sanitario vigente	3% del monto facturado del mes. Además, el contratista deberá subsanar en el plazo de un (1) día hábil, caso contrario se procederá al retiro del trabajador observado.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
6	No contar con el uniforme solicitado	3% por cada trabajador del monto facturado del mes. El contratista deberá subsanar en el plazo de un (1) día hábil, caso contrario se procederá al retiro del trabajador observado.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
7	No contar con la cantidad del personal solicitado	5% del monto facturado del mes. Se otorgará plazo de un (1) día hábil para que subsane, caso contrario se evaluará la procedencia de resolver el contrato.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
8	Utilizar insumos en estado de descomposición, para la preparación de las raciones alimenticias	Se rescindirá el contrato inmediatamente y se procederá con la denuncia ante las autoridades competentes.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario

9	No contar con botiquín de primeros auxilios	2% del monto facturado del mes.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
10	No presentar certificados actualizados de capacitación sobre manipulación de alimentos para personas del personal a su cargo sobre el servicio solicitado	descuento del 3% del monto facturado del mes.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
11	No contar con certificación de desinfección bimestral	5% del monto facturado del mes. En este caso se otorgará un plazo de (2) dos días hábiles para subsanar, caso contrario se evaluará la posibilidad de resolver el contrato.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
12	Paralizar parcial o totalmente alguno de los servicios de alimentación como desayuno, almuerzo y cena sin justificación alguna	8% el pago facturado del mes y se evaluará la posibilidad de resolver el contrato.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. PERÚ N° 612 – URBANIZACIÓN PAMPA DEL CARMEN, DISTRITO DE CHANCHAMAYO, PROVINCIA DE CHANCHAMAYO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN (REFERENCIA: FRENTE AL HOTEL FANNYS).

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 Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ 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

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION
CONCURSO PUBLICO Nº 002-2024-CS/UNISCJSA – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

Importante

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

¹⁷ 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.

¹⁸ 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° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/UNISCJSA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ 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.

²⁰ UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN
Ibidem.

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

²¹ Ibidem.

6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² 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 Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION CONCURSO PUBLICO Nº 002-2024-CS/UNISCJSA – PRIMERA CONVOCATORIA

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 Nº 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 Nº 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.

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION
CONCURSO PUBLICO Nº 002-2024-CS/UNISCJSA – PRIMERA CONVOCATORIA

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 PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS SEDES DE LA MERCED, PICHANAQUI Y LA FILIAL MAZAMARI-SATIPO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA (UNISCJSA) - PERIODO JUNIO – DICIEMBRE 2024**, 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.

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCION
CONCURSO PUBLICO Nº 002-2024-CS/UNISCJSA – PRIMERA CONVOCATORIA

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

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

CONCURSO PUBLICO Nº 002-2024-CS/UNISCJSA – PRIMERA CONVOCATORIA

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 PUBLICO Nº 002-2024-CS/UNISCJSA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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] Nº [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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION
CONCURSO PUBLICO Nº 002-2024-CS/UNISCJSA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCION
CONCURSO PUBLICO Nº 002-2024-CS/UNISCJSA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

ING. JHONARTAN PHASHA CHAHUA RODRIGUEZ
PRESIDENTE TITULAR

CPC. EVELYN MILAGROS CACHUAN ARAUJO
PRIMER MIEMBRO TITULAR

LIC. ADM. MARILUZ CARMEN HUANAY SULCA
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION
CONCURSO PUBLICO Nº 002-2024-CS/UNISCJSA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

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 SELECCION
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/UNISCJSA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN

UNISCJSA
COMITÉ DE SELECCIÓN