

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1

01

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES ORIGINARIOS Y/O PROVENIENTES DE LAS COMUNIDADES Y DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA – SEDE LA MERCED, ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL.

*[Firma manuscrita]*



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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.*

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

14

## 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: : [procesos@uniscjsa.edu.pe](mailto:procesos@uniscjsa.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES ORIGINARIOS Y/O PROVENIENTES DE LAS COMUNIDADES Y DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA – SEDE LA MERCED, ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando 002-2025-DGA/UNISCJSA, del 24 de marzo del 2025

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

01 RECURSOS ORDINARIOS  
00 RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 236 DIAS CALENDARIOS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. teniendo en cuenta el siguiente detalle:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en PLAZOS DIFERIDOS que sumados hacen la cantidad de 236 DIAS CALENDARIOS, cuantificados desde el día siguiente de notificado por la UNISCJSA, mediante:

el coordinador de la entidad, al correo electrónico indicado en el anexo 1 de la propuesta del contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

- **Semestre Académico (ciclo) 2025-I**  
Inicio del servicio: 21 de abril de 2025  
Culminación del servicio: 15 de agosto 2025.  
Total, de días de servicios: 116 días calendarios
- **Semestre Académico (ciclo) 2025-II**  
Inicio del servicio: 01 de setiembre del 2025  
Culminación del servicio: 30 de diciembre del 2025  
Total, de días de servicios: 120 días calendarios

Cabe indicar que el plazo es referencial, dado que este se encuentra vinculado directamente al año académico para los ciclos I y II del año 2025, siempre que no afecte el monto del contrato.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES) en LA UNIDAD DE CAJA DE LA ENTIDAD, y recabar las bases en la OFICINA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, sito en la AV. PERÚ s/n URBANIZACIÓN PAMPA DEL CARMEN, DISTRITO DE CHANCHAMAYO, PROVINCIA DE CHANCHAMAYO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- 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.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### **Importante**

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

#### **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.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.
- d) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- e) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **Advertencia**

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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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



### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N° de Cuenta : **00-470-014377**  
Banco : **BANCO DE LA NACION**  
N° CCI<sup>7</sup> : **018-470-000470014377-51**

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

#### Importante

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. 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).

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

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, con valorizaciones de mensualidades presentadas en los primeros 5 días hábiles de cada inicio del mes siguiente, la valorización de pago se efectuará por las raciones ordenadas a preparar efectuado por la responsable de la contratación (nutricionista), la conformidad será otorgada por la Dirección de Bienestar Universitario previa conformidad de la nutricionista.

Solo para el caso de la última valorización, el contratista podrá solicitar su pago culminada la prestación por las raciones ordenadas por la entidad.

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

- Solicitud de Pago efectuado por el Contratista.
- Informe mensual de la Nutricionista (representante del contratista), donde desarrolle, la una memoria descriptiva del servicio, dificultades encontradas, propuestas para mejorar la prestación y adjuntar un cuadro de resumen de raciones servidas de forma diaria a los estudiantes beneficiarios, así como la relación de los estudiantes beneficiarios por día con la firma respectiva por cada beneficiario en original, debiendo de firmar la profesional de nutrición (personal clave) y el representante legal de la empresa contratista.
- Reporte de Asistencia de estudiantes del Comedor Universitario (original)
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
- Comprobante de pago, valido por la SUNAT
- Conformidad de Pago efectuado por la Dirección de Bienestar Universitario previa conformidad de procedencia de pago por la nutricionista de la entidad (responsable del contrato.
- Copia simple del contrato.

Dicha documentación se debe presentar 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).



## 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



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



#### TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES ORIGINARIOS Y/O PROVENIENTES DE LAS COMUNIDADES Y DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA - SEDE LA MERCED, ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL.

##### SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL

##### 1. ÁREA USUARIA

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

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar la nutrición de alimentación de los estudiantes provenientes de las comunidades nativas, estudiantes en condición de vulnerabilidad o con dificultad de solvencia económica. A fin de incrementar el rendimiento académico en el periodo 2025.

##### 3. OBJETIVO

Seleccionar un proveedor (persona natural o jurídica), que tenga la capacidad técnica y operativa en la preparación de las raciones alimentarias saludables (desayuno almuerzo y cena) 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 2025-I y 2025-II, para la sede La Merced.

Cumplimiento de los procedimientos en el marco de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.

Cumplimiento de la Resolución Viceministerial N° 154-2017- MINEDU, respecto a los Lineamientos para la implementación del enfoque intercultural, en las universidades interculturales en el marco de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.

##### 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 comedor universitario, dirigido a estudiante provenientes de Comunidades Nativas, Estudiantes con alto rendimiento académico, estudiantes en condición de vulnerabilidad o con dificultad de solvencia económica.

La Dirección de Bienestar Universitario es la dependencia encargada de supervisar y administrar el Servicio de comedor universitario 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 a los lineamientos establecidos en la Resolución Viceministerial No 154-2017- MINEDU, cuyos lineamientos establece las orientaciones básicas que guíen la acción del estado en la implementación de políticas públicas de educación superior con enfoque intercultural, específicamente en las 4 universidades interculturales que contribuyan al desarrollo integral e inclusión social de la población indígena, en este sentido la UNISCJSA, ha incorporado como programa presupuestal la alimentación mediante el servicio de comedor universitario a estudiantes provenientes de las comunidades nativas como principal beneficiario.

De tal forma se pretende, otorgar alimentación con valor nutricional que asegure el incremento del rendimiento académico para los alumnos matriculados en el pregrado, siendo continuo y de alta calidad en las distintas sedes y filial, para ello se determinará los términos de referencia tomando en cuenta la geografía, demografía y condiciones contractuales por cada zona.

##### 4.2 JUSTIFICACIÓN

Siendo una necesidad de contratar el servicio de comedor, y que adicionalmente a ello significa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el órgano rector MINEDU, con respecto a las universidades interculturales, consideramos se justifica la necesidad pública en el marco de la normativa





**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



vigente, que nos permitirá determinar un proveedor que tenga la capacidad técnica y operativa para el suministro de comidas calientes.

Cumplimiento 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 Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa podemos observar que se encuentra en crecimiento e incremento de la población estudiantil y la cantidad de beneficiarios provenientes de las comunidades nativas el cual es urgente su atención.

Asimismo, es necesario esclarecer que se tiene distintas sedes de estudio en zonas geográficas diferentes con sus propias particularidades, para el caso en particular, en la sede la Merced se tiene el Comedor universitario que se ubica en el Jr. Los Cedros N° 141 - La Merced - Chanchamayo - Junín, el mismo que es de material noble acondicionado con ambientes de zona de comidas, cocina, ambientes de servicio, lavandería, vestidores entre otros.

**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° 822-2018-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° 32185 - Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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 presente servicio trata del suministro de raciones alimentarias compuestas por desayuno almuerzo y cena (comidas calientes) desarrolladas en los ambientes de comedor universitario fijados en las sedes y la filial académicas que tiene la universidad, de acuerdo a los términos de referencia respecto a la composición de cada comida, así como su grado nutricional que comprende la ración, las condiciones contractuales, responsabilidades, requisitos del postor que garanticen la calidad alimentaria, la infraestructura estratégica, el equipamiento así como el personal clave y mínimo que debe de contar la prestación, reduciendo medidas que puedan vulnerar la salud de los estudiantes.

El alcance, corresponde al cumplimiento estricto y sujeción a los términos de referencia, normas sanitarias de cumplimiento obligatorio para el desarrollo de la actividad comercial, así como condicionar el procedimiento





## Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

### DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



de preparación, suministro, servido de las raciones (comidas.)

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.

#### 6.1 En cumplimiento de la calidad y sanidad ofrecidas por el contratista se debe cumplir lo siguiente:

- 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.
- 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.
- Brindar servicio personalizado, eficiente y de calidad, con una alimentación nutritiva, variada, balanceada, inocua y proporcionada, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- Garantizar el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Facilitar al personal de la UNISCJSA o terceros autorizados la vigilancia del cumplimiento de las condiciones óptimas de higiene y salubridad, así como de la calidad de alimentos proveídos.
- Ofrecer ambientes ventilado, limpio y seguro para el suministro de los alimentos y cumplimiento de las medidas de prevención.

#### 6.2 Calidad de los productos y alimentos

- a) Sólo se podrán emplear o distribuir alimentos aptos para el consumo humano de acuerdo con las características físicas, químicas, microbiológicas y organolépticas exigidas por la Autoridad Sanitaria competente.
- b) Todos los productos para la preparación de los alimentos deberán proceder de fuentes de abastecimientos formales, lo que será demostrado con los respectivos comprobantes de pago (original y copia), cada vez que la Dirección de Bienestar Universitario lo solicite.
- c) Los alimentos industrializados a emplearse en la preparación de raciones deberán contar obligatoriamente con registro sanitario, identificación de código de lote, fecha de vencimiento y lo exigido por la Autoridad Sanitaria, con la finalidad de verificar su procedencia y aptitud.
- d) En caso de productos de procesamiento primario es de responsabilidad del concesionario la adquisición de alimentos aptos para el consumo humano, garantizando las condiciones de traslado y almacenamiento.
- e) La preparación de las raciones se realizará por cada día y turno de atención de acuerdo con el horario establecido por la UNISCJSA



**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



- f) Los refrescos, jugos y postres se preparan de frutas con agua hervida.
- g) Las verduras y hortalizas deben estar frescas y en buen estado.
- h) El uso de grasas y aceites deberán ser 100% vegetal contenido en sus envases originales de fábrica, utilizados 1 sola vez y desechados en botellas con tapas, deberá utilizarse aceite vegetal de fuente de oliva, girasol, soja o aceite de coco. No se utilizará aceite de palma en ninguna de sus presentaciones.
- i) El arroz debe mostrarse en condiciones óptimas de consumo, tanto en color, sabor, y textura (grano entero), con registro sanitario, N° de lote, siendo arroz extra o añejo.
- j) La utilización de glutamato mono sódico queda prohibida como insumo para la preparación de los alimentos.
- k) Implementar el Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
- l) El postor deberá de garantizar la calidad de los insumos (alimentos) adjuntando de forma semanal o periódica los registros sanitarios de los insumos alimenticios a utilizar durante la siguiente semana que se almacenarán en el almacén del concesionario. No se permitirá la utilización de alimentos y/o insumos que no hayan sido verificados e internados en el almacén.

**6.3 Raciones, horario, programación y atención del servicio**

**6.3.1 Raciones:**

Las raciones para el semestre académico 2025-I será para la atención de 76 estudiantes beneficiarios aproximadamente, desayuno almuerzo y cena diarias (según corresponda) y para el semestre académico 2025-II, de la misma forma.

- a) Se incluirán los días decretados feriados, elecciones, aniversarios y/o actividades de la Universidad.
- b) En caso se presente alguna manifestación o huelga contra el contratista por parte de los estudiantes, relacionado con la calidad del servicio prestado, la institución no se hace responsable por afectaciones económicas y/o materiales.
- c) Cabe mencionar que según la dinámica del comedor universitario se podrá reducir raciones diarias, para evitar la pérdida de alimentos.
- d) Las raciones, tanto de desayuno, almuerzo y cena serán servidos en un tiempo máx. de 2 horas 1/2 media (2.30) después de su preparación.

**6.3.2 Horario:**

Atender el servicio, de lunes a domingo, otorgándole el desayuno, almuerzo y cena a los estudiantes en el horario establecido.

En caso de cambios de horario, este se coordinará previamente con la Dirección de Bienestar Universitario.

**Tabla de horarios (referencial)**

Desayuno	6:30 am	8:30 am
Almuerzo	12:00 am	2:30 pm
Cena	6:00 pm	7:30 pm

**NOTA. EL CALENDARIO SERA DE ACUERDO A CADA ESCUELA PROFESIONAL**

**6.3.3 Programación y atención del servicio:**

La cantidad y calidad del servicio debe cumplir las características de equilibrio, variedad y





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



adaptación a las necesidades y gustos generales, predominando la gastronomía local y productos de temporada, lo mismo que los postores sustentarán con exactitud, en sus propuestas técnicas con las características indicadas por el Nutricionista habilitado, conforme lo señala la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1444, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF. Siendo las cantidades a atender los siguientes:

✓ **Semestre Académico (ciclo) 2025-I**

Inicio del servicio: 21 de abril de 2025

Culminación del servicio: 15 de agosto 2025

Total, de días de servicios: 116 días calendario

Total, de beneficiarios referencial: 76

✓ **Semestre Académico (ciclo) 2025-II**

Inicio del servicio: 01 de setiembre del 2025

Culminación del servicio: 30 de diciembre del 2025

Total, de días de servicios: 120 días calendario

Total, de beneficiarios referencial: 76

Cuadro de cálculo de raciones diarias durante los ciclos académicos II y II

Servicio de alimentación para los estudiantes	Estudiantes estudiantes	Ración	1.400,00	4.304,00	4.152,00	4.436,00	2.852,00	4.304,00	4.436,00	4.040,00	4.284,00	33.464,00
DESAYUNOS (PRINCIPALES)	estudiante estándar	76 00 raciones	760,00	620,00	600,00	620,00	300,00	600,00	620,00	620,00	600,00	4.760,00
DESAYUNOS (CASOS SOCIALES)	estudiante estándar	50 00 raciones	450,00	1.520,00	1.176,00	1.288,00	576,00	1.232,00	1.288,00	1.120,00	1.232,00	9.632,00
ALMUERZOS (PRINCIPALES)	estudiante estándar	76 00 raciones	760,00	620,00	600,00	620,00	300,00	600,00	620,00	620,00	600,00	4.760,00
ALMUERZOS (CASOS SOCIALES)	estudiante estándar	50 00 raciones	450,00	1.232,00	1.176,00	1.288,00	576,00	1.232,00	1.288,00	1.120,00	1.232,00	9.632,00
CENA (PRINCIPALES)	estudiante estándar	76 00 raciones	760,00	620,00	600,00	620,00	300,00	600,00	620,00	620,00	600,00	4.760,00
CENA (CASOS SOCIALES)	estudiante estándar	50 00 raciones	450,00	1.232,00	1.176,00	1.288,00	576,00	1.232,00	1.288,00	1.120,00	1.232,00	9.632,00

El total de raciones por atender corresponde a 33,464.00 raciones

Fuente: Calendario académico 2025

Cabe indicar que para el caso de los provenientes de las comunidades nativas y/o originarias, se les brindará el servicio de comedor universitario de lunes a domingo (desayuno, almuerzo y cena), incluido días feriados y festivos sin interrupción durante los periodos académicos es decir no incluye la etapa vacacional.

Para el caso de personas con bajos recursos económicos y criterios establecidos por el reglamento del comedor universitario, se les otorgará el servicio de comedor (desayuno y almuerzo) de lunes a viernes y días feriados y festivos, sin incluir la etapa vacacional

Estas raciones pueden variar dependiendo de la cantidad de estudiantes matriculados.

1. La presentación de las raciones debe incluir las composiciones y valores nutricionales de cada menú, conforme a los parámetros establecidos en el Cuadro de Dosificación y Frecuencia de Principales Alimentos en Crudo, que forman parte del presente requerimiento, excepto algunos gramajes se alterasen debido a la demanda de mayor consumo de carbohidratos y otros alimentos.
2. La publicación del menú será responsabilidad del PROVEEDOR del servicio el cual deberá publicarse en un lugar visible del comedor.
3. Clasificar los residuos (desperdicios), verificando que estos se encuentren alejados de los alimentos, utilizando para tal fin bolsas plásticas negras y cilindros con tapa, fuera de los ambientes de la cocina, este cilindro deberá ser vaciado y lavado diariamente para evitar la proliferación de vectores que contaminen el medio ambiente y ocasionen diversas enfermedades.
4. La programación del menú deberá estar diseñada solo por personal profesional en nutrición.



## Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

### DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



basados en el concepto de alimentación nutritiva, que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida de los estudiantes.

#### 6.3.4 DESEABLE DE LA ESTRUCTURA DE LA COMPOSICIÓN DE LAS RACIONES DE ALIMENTOS (MENU)

La programación está definida en cuatro semanas periódicas, las cuales deberán ser cíclicas y respetadas ya que forman parte de las bases, siendo de cumplimiento obligatorio, esta programación ha sido elaborada por una profesional especialista y acreditada en el área, donde se detalla el contenido de cada ración (desayuno, almuerzo, cena) con la materia prima a ser utilizada y sus cantidades (gramos y mililitros).

Cabe indicar, que el postor podrá proponer menús de forma supletoria al descrito, considerando los insumos y alimentos de estacionarios o nativos de la zona, tomando en cuenta los valores nutricionales de estos y con aprobación del coordinador del contratación (nutricionista) a través del área usuaria, asimismo la propuesta de la preparación de los menús, deberán de efectuarse con un mes de anticipación, es decir lo del mes mayo se tiene que presentar en abril, adjuntando cuadro de valores nutricionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA PROGRAMACIÓN DE MENÚS SEMANA 01						V.C.T. de 2.400 a 2.500 Kcal	
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
<b>Bebida:</b> 01 vaso grande de Chapo de plátano Leche Segundo: pollo a la plancha c/papa cocida + 01 pan integral con jarrón de pavita  pollo mínimo 120 gr. Arroz mínimo 160 gr. Bebida mínima 300 ml	<b>Bebida:</b> 01 vaso grande de siete semillas c/ leche Segundo: guiso de pollo con arroz + 01 pan integral con mermelada  Huevo mínimo 55 gr. Plátano 150 gr. Bebida mínima 300 ml	<b>Bebida:</b> 01 vaso grande de quinua c/ durazno Segundo: Seco de res c/ con arroz + 01 pan integral con huevo revuelto	<b>Bebida:</b> 01 vaso grande Jugo de papaya c/ plátano de isla y leche Segundo: Tortilla de verduras c/ arroz + 01 pan con paila	<b>Bebida:</b> 01 vaso de Chapo de plátano Segundo: pescado al blanco c/ yuca cocida + sarza c/olla 01 pan con camote	<b>Bebida:</b> 01 vaso grande Jugo surtido Segundo: Juera de gallina 01 pan con mermelada	<b>Bebida:</b> 01 Vaso grande ponche de Habas Segundo: Higado a la plancha c/ yuca + 01 pan pollo desfilado	
<b>Sopa o Entrada:</b> Sopa a la minuta Segundo: Guiso de pavo con lentejas y arroz Ensalada: tomate y pepino Refresco: Mazamorra Fruta: Sandía	<b>Sopa o Entrada:</b> Caldillo de pollo Segundo: Pavito de carne de res c/ papa + Ensalada: cebolla Refresco: Chicha morada Fruta: Pera	<b>Sopa o Entrada:</b> Sopa de cabello de ángel Segundo: Escabeche de pescado con yuca asada + arroz Refresco: Carambola Fruta: Papaya	<b>Sopa o Entrada:</b> Sopa de sémola con pollo Segundo: Picante de pollo arroz blanco Ensalada: zarza c/olla Refresco: Agua de manzana Fruta: Compota de plátano	<b>Sopa o Entrada:</b> Sopa de higado de pollo c/papa amarilla y lentejas Segundo: Saltado de carne de res con yuca cocida + arroz blanco Ensalada: zanahoria, papa y tomate Refresco: Vainilla y limón Fruta: Aguas de plátano Fruta: Sandía	<b>Sopa o Entrada:</b> Cazuela de pescado Segundo: Pollo al mar con arroz + papa Ensalada: lechuga, papa y betarraga Refresco: Carambola Fruta: Gelatina de fresa	<b>Sopa o Entrada:</b> Chicharro de pescado Segundo: Sancocho de pollo con frijoles Ensalada: pepino, zanahoria y tomate Refresco: Chicha morada Fruta o Postre: Mandarina	
<b>Segundo:</b> Estofado de pollo + arroz blanco Refresco: Infusión de manzanilla Postre: Compota de plátano	<b>Segundo:</b> Mondongo de res a la italiana + arroz Refresco: Arroz Postre: Mazamorra morada	<b>Segundo:</b> Filete de caballa c/ papa de papa + arroz Refresco: Infusión de hierba lisa Postre: Compota de durazno	<b>Segundo:</b> Cari cari de pollo + arroz Refresco: Manzanilla Fruta: Gelatina	<b>Segundo:</b> Pollo a la plancha c/ yuca cocida + arroz Refresco: Yé de canela y clavo Fruta: Mazamorra maicena	<b>Segundo:</b> Higado a la plancha c/ yuca cocida Refresco: Té de naranjas Postre: Mazamorra de morada	<b>Segundo:</b> Guiso de pollo con ensalada + arroz Refresco: Infusión de manzanilla Fruta: Manzana	



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



6.3.5 Dosificación de Alimentos

La dosificación de alimentos estará sujeta a las normas técnicas de requerimiento y recomendación de nutrientes:

1. Lácteos y/o derivados 250 cc por Taza, previa coordinación con el médico tratante para determinar el nivel de tolerancia a la lactosa que contiene estos alimentos.
2. Verduras 200 gr. crudas o cocidas distribuidos en almuerzo y comida.
3. Frutas 3 unidades de 120 – 150 gr.

Desayuno Distribución Calórica	Valor Calórico 320 a 850 Kcal	Proteínas mín 15%	Carbohidratos máx. 65%	Grasa máx. 25%
Almuerzo Distribución Calórica	Valor Calórico 850 a 1300 Kcal	Proteínas mín 15%	Carbohidratos máx. 65%	Grasa máx. 25% No más de 10% grasas saturadas
Cena Distribución Calórica	Valor Calórico 710 a 1100 Kcal	Proteínas mín 15%	Carbohidratos máx. 65%	Grasa máx. 25% No más de 10% grasas saturadas

- a) Res pura 120 gr.
- b) Pollo /Gallina 170 gr. a 160 gr.
- c) Pavita 160 gr. a 150 gr.
- d) Pescado fresco fileteado de 120 gr.
- e) Visceras (solo hígado) res o pollo 120 gr.
- f) Huevo 50 gr. (1 unidad)
- g) Huevo de codorniz (50 gramos) 04 unidades
- h) Queso 30 gr.
- i) Legumbres 60 gr.
- j) Cereales 30 gr. a 100 gr. de acuerdo a la preparación.
- k) Pan 30 a 90 gramos.
- l) Tubérculos/raíces 100 gr. de acuerdo a la preparación
- m) Azúcar 15 gr. por taza.
- n) Mantequilla 05 gr.
- o) Aceite hasta 35 c.c. distribuidos entre los alimentos diarios.

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

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

De la distribución de la estructura del servicio de alimentación

Para la elaboración de menús se debe utilizar los gramajes de la tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva.



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



6.3.6 Consideraciones mínimas para tener en cuenta respecto a las raciones alimenticias.

Valor promedio Calórico Total (VCT): 2500 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 – 2200 calorías
- ✓ Varones : 2000 – 2500 calorías

Los cuales se distribuyen en tres tiempos:

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

A. COMPOSICIÓN DE NUTRIENTES

Distribución calórica por ración para desayuno y almuerzo respectivamente:

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

B. CANTIDAD MÍNIMAS 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

C. 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: Pulpas, Cortes de Bistec, lomo y cadera. Según NTP 201.055 2003



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- 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 congelado. 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

Alimento	Frecuencia de consumo (semana)
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                        |





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Los viveres 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—S/ADM, 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.

**El contratista queda estrictamente prohibido de servir:**

1. Alimentos fríos, cuando se trate de comidas calientes.
2. Alimentos crudos y semi crudos, salvo que el Producto lo requiera.
3. Alimentos guardados cocidos del día anterior.
4. Alimentos contaminados y/o en condiciones antihigiénicas.
5. Alimentos adulterados y/o descompuestos.

**Abastecimiento de Agua para preparación de comidas**

El contratista debe de garantizar la disponibilidad de agua para la preparación de alimentos, los mismos que solo pueden provenir de la red pública siempre que sea apta para el consumo (no turbia) y/o agua tratada y embotellada, para ello debe de prever en caso no exista agua en la red pública, bidones de agua tratada con registro sanitario, en ningún caso utilizara agua para preparación de alimentos ni bebidas agua estancada, almacenada así los recipientes sean de material sanitario, sujeto a penalidad.

**6.4 Capacidad Técnica y Operativa del Postor**

El postor debe de tener la capacidad técnica y operativa que garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo de demostrar que tiene el personal clave como conducción técnica, el equipamiento estratégico, la capacidad legal y la experiencia en la prestación.

**Recursos otorgados por la entidad - Infraestructura y equipamiento**

La entidad entregara habilitada la siguiente infraestructura

- Un ambiente para comedor universitario con aforo de 100 personas
- Un área de servido habilitado
- Una zona de lavado de servicio y mensajería
- Una zona de cocina con lavadero
- Un área para acondicionar como almacén
- Servicio de Agua y Luz





**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central**  
**Juan Santos Atahualpa**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



El proveedor, deberá de prevenir en caso exista dificultad de la entidad en alguna de las habilitaciones, para brindar el servicio en óptima condición.



**Equipamiento**

- 100 bandejas de servicio de acero inoxidable
- 100 jarros para jugos y/o bebidas de acero inoxidable
- 100 platos para sopas de acero inoxidable
- 100 tenedores de acero inoxidable
- 100 cucharas de acero inoxidable
- 01 congeladora eléctrica
- 01 refrigerador eléctrica
- Ventiladores aéreos
- Mesas
- Sillas

La entidad otorgará los bienes, mediante acta de entrega, los mismos que deberán ser devueltos en la misma cantidad y condiciones, de no ser así, se le descontará de las retenciones o de la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a los costos de compra.

**RECURSOS DE CAPACIDAD OPERATIVA Y EQUIPAMIENTO PROVISTO POR EL CONTRATISTA**

**Sobre el acondicionamiento de la infraestructura**

- La prestación se desarrollará en el comedor universitario acondicionado por la entidad en el distrito de La Merced, lugar donde se encuentra la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- El contratista, es responsable de la habilitación adosada o implemento necesario que garantice la seguridad, confort y sanidad de la infraestructura.
- Para ello debe de implementar con tachos de basura orgánica, e inorgánica, debidamente rotulados.
- Debe de implementar un sistema de cámaras instalados con DVR, las cámaras deben de estar visualizando el ambiente del comedor, la zona de servido y el ingreso principal al comedor.
- Debe delimitar e instalar una zona de desinfección de manos tipo pedal con suministro del insumo de forma constante.
- Debe de adosar 2 extintores de clase K mínimo (6 kilogramos) cerca de la cocina están diseñados para su uso contra incendios que involucren grasa o aceite de cocina abundante. La gran diferencia es el tipo y la cantidad de sustancia inflamable y si es un líquido (aceite) o un sólido (grasa animal).
- Debe implementar un tanque y/o recipiente de agua mínimo de 500 litros con agua que será utilizado netamente para limpieza y lavado de cacerolas y utensilios.
- Debe de señalizar las zonas de peligro y evaluación con letreros luminosos.
- Debe de acondicionar una pizarra para la publicación de los menús
- El contratista deberá de gestionar durante los primeros 45 días el trámite de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) ante la instancia que corresponda, en caso exista observaciones deberá de implementarlas para su cumplimiento de la normativa.

**Sobre el Acondicionamiento, Mantenimiento y conservación de equipos**

- a) El contratista deberá mantener el local y los equipos en excelentes condiciones de conservación e higiene según los criterios técnicos de seguridad e higiene que dicten las instancias correspondientes. De existir algún deterioro en la infraestructura o equipos, deberá correr con la reparación.
- b) El contratista deberá de cuidar y custodiar bajo su control todo el equipamiento otorgado por parte de la entidad, de no ser así, se le descontará los costos y daños e incluso su reposición con el monto de la garantía de fiel cumplimiento



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- c) Acondicionar los ambientes del local de alimentación (instalaciones de tuberías, cañerías, instalaciones eléctricas u otros), para brindar un mejor servicio a los estudiantes, a solicitud de la Dirección de Bienestar Universitario.
- d) Mantener la basura en bolsas grandes de polietileno y eliminar diariamente los desechos y basura.
- e) Mantener limpio los ambientes al interior del Comedor, así como el perímetro alrededor del mismo, evitando la proliferación de desechos y el crecimiento de maleza, asimismo para la limpieza de los ambientes se deberá utilizar productos de primera calidad, que no sean abrasivos al olfato como Kerosene, etc.
- f) Cumplir con las normas de limpieza y desinfección de la vajilla, equipos y utensilios de cocina y mantener en perfecto estado de limpieza el piso, mesas, paredes, ventanas, etc., empleando para ello sustancias apropiadas y equipos pertinentes.
- g) El contratista deberá de implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del establecimiento en general, que garantice la salubridad, la salud y el confort de los beneficiarios, el mismo que deberá ser aprobado por el coordinador del contrato a través del área usuaria.
- h) 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.
- i) 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.

Sobre el equipamiento mínimo

IMPLEMENTO DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Ollas	02 unid.	De acero inoxidable de 40 litros
Ollas	02 unid.	De acero inoxidable de 20 litros
Olla arrocera	02 unid.	De fierro de N°80
Licadoras	02 unid.	Tipo domestico
Refrigeradora	01 unid.	Mínimo 180 litros
Congeladoras	01 unid.	Mínimo 400 litros
Mesas de trabajo	01 unid.	De acero inoxidable
Balanza	01 unid.	De reloj con sistema de resortes/10kg.
Balanza	01 unid.	Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.
Depósito de agua para consumo humano con fondo interior blanco antibacteriano	01	Mínimo de 500 litros
Balanza	01 unid.	Mecánica para peso de más de 50 kg.
Estantes	02 unid.	De Metal, mínimo 6 gabinetes
Cocinas industriales	01 unid.	De tres hornillas



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Equipamiento estratégico mínimo:

IMPLEMENTO DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
Ollas	01 unid.	De acero inoxidable de 40 litros
Ollas	01 unid.	De acero inoxidable de 20 litros
Olla arrocera	01 unid.	De fierro de N°80
Licadoras	02 unid.	Tipo domestico
Refrigeradora	01 unid.	Mínimo 180 litros
Congeladoras	01 unid.	Mínimo 400 litros
Mesas de trabajo	01 unid.	De acero Inoxidable
Balanza	01 unid.	De reloj con sistema de resortes/10kg.
Balanza	01 unid.	Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.
Estantes	02 unid.	De Metal, mínimo 6 gabinetes
Depósito de agua para consumo humano con fondo interior blanco antibacteriano	01	Mínimo de 500 litros
Cocina industrial	01 unid.	De tres homillas

El implemento y el equipamiento especificados, son los mínimos con los que el contratista deberá contar para la prestación del servicio, por lo que deberá abastecerse con utensilios y/o equipos que no están especificados en este numeral, si así lo considera, para asegurar la correcta ejecución del servicio.

El menaje y utensilios utilizados deberá ser de acero inoxidable y/o enlozados, quedando prohibida la utilización de menaje y utensilios de plástico o similar y aluminio; asimismo, deberá evitarse el uso de menaje y utensilios rotos, oxidados o en mal estado de conservación.

Personal que debe de tener el contratista

1. Tiempo completo:

CARGO:	RESPONSABLE DEL SERVICIO (PERSONAL CLAVE)	FUNCIONES PRINCIPALES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Nutricionista, titulado (a) colegiado y habilitado.	Responsable operativo de la prestación de la ejecución contractual del servicio de alimentación.
EXPERIENCIA	Mínima de un (02) años como responsable de comedor universitario o de comedor de personal, de establecimiento de salud y/o hospitales o en centros mineros o campamentos; contabilizados desde la colegiatura.	Planificar y controlar lo relacionado al aspecto nutricional de los servicios alimentación y será la persona responsable de la cantidad y calidad de los insumos que deben ser utilizados en la elaboración del número de raciones.
CAPACITACIÓN	Capacitaciones en: <ul style="list-style-type: none"><li>Manipulación y Buenas Prácticas en el Servicio de Alimentos</li><li>Conocimiento</li></ul>	Se encargará de supervisar al cocinero(a) en los aspectos relacionados a la preparación de alimentos, en la salubridad, higiene y valores nutricionales. La/el profesional nutricionista deberá de hacer cumplir la elaboración de los menús planificados con anticipación. En caso de ausencia de algunos insumos, el contratista podrá proponer la elaboración de menús supletorios, teniendo en cuenta los productos o insumos estacionarios y nativos de la zona, cumplimiento estrictamente los valores nutricionales, estas no podrán ser modificadas. Tendrá a cargo la administración y gestión de todo el personal propuesto por el contratista. Será la responsable en representar al contratista ante la entidad, no podrá modificar aspectos contractuales del



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



	s básicos en alimentación, nutrición y seguridad alimentaria. <b>Acreditación:</b> se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.	contrato, responsabilidad que solo corresponde al representante legal del contratista. El profesional es personal clave.
<b>CANTIDAD</b>	01	
<b>CARGO:</b>	<b>COCINERO(A)</b>	<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Profesional o Técnico Titulado (a) que acredite su condición de CHEF o técnico en cocina o cocinero	Preparar, cocinar y presentar la comida. Preparar los ingredientes para consumir o cocinar. Comprobar la calidad de la comida.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo de 01 año en cargos iguales o similares como cocinero, jefe de cocina, chef principal o secundario, asistente de cocina, acreditado con certificados o constancias de trabajo, y/o órdenes de servicio y/o recibos por honorarios.	Comunicar al encargado del servicio (nutricionista) del comedor cualquier deficiencia que se observe. Proponer a la encargada la compra de alimentos por deficiencias en la despensa con plena coordinación y respeto. Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas. El cocinero deberá tener condiciones de líder en la cocina. Velar por la seguridad, higiene y salubridad en todo el espacio de la cocina Personal clave
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Capacitación en:</b> • Manipulación higiénica de los alimentos. <b>Acreditación:</b> • se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.	
<b>CANTIDAD</b>	01	
<b>CARGO:</b>	<b>AYUDANTES DE COCINA</b>	<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Formación secundaria completa.	Ayudar en la preparación de alimentos y presentar la comida. Comprobar la calidad de la comida.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo de 6 meses en puestos iguales o similares, acreditado con certificados o constancias de trabajo, y/o órdenes de servicio y/o recibos por honorarios.	Comunicar al encargado al cocinero cualquier deficiencia que se observe. Ayudar y comunicar al jefe inmediato (Cocinero) de la compra o falta de alimentos o enseres de limpieza por deficiencias en la despensa con plena coordinación y respeto. Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas. Apoyo en el lavado, desinfectado, pelado y picado de alimentos. Tener la presentación de uniforme en correcto estado.
<b>CAPACITACIÓN</b>	No requiere	
<b>CANTIDAD</b>	01	
<b>CARGO:</b>	<b>MANIPULADORES DE ALIMENTOS Y MOZOS DE SERVICIO</b>	<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Sin formación académica	Apoyo en la manipulación de alimentos y de servir los alimentos.





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



EXPERIENCIA	Mínimo de 6 meses de experiencia en trabajos como ayudante de cocina, mozo o azafata.	Tener la presentación de uniforme en correcto estado.
CANTIDAD	01	

CARGO:	AYUDANTE DE LIMPIEZA	FUNCIONES PRINCIPALES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Sin formación académica	La Limpieza del Comedor de los estudiantes y de áreas adyacentes al comedor tiene que estar en óptimas condiciones de higiene.
EXPERIENCIA	Mínimo de 6 meses de experiencia en trabajos limpieza general.	La Limpieza General y la higiene de servicios higiénicos debe ser permanente. (Los dispensarios de jabón, papel higiénico, papel toalla no debe faltar en el servicio higiénico). Debe portar botas de plástico de color blanco.
CANTIDAD	01	

El personal que hace la preparación y manipulación de alimentos no debe portar joyas (aretes, sortijas, cadenas, ni maquillaje).

El personal que manipula alimentos no debe portar celular y/o otros artefactos distractores en las horas de trabajo excepto que el administrador (a) o cajero (a).

**Uniforme del Personal**

Cada personal deberá contar con un mínimo de 02 juegos completos de uniformes y según la función que realice deberá cambiar de uniforme tantas veces sea necesario.

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

Descripción de las prendas tanto para varón y mujer
▪ Cofia o gorra de tela color blanco que cubra todo el cabello.
▪ Delantal color blanco de material lavable para las operaciones preliminares a la atención del servicio
▪ Delantal de tela color blanco (mandil).
▪ Guantes de vinilo y nitrilo.
▪ Mascarilla de color blanco. (KN95)

**6.5 REQUERIMIENTO MINIMOS DEL CONTRATISTA Y SU PERSONAL**

**6.5.1 Requisitos del contratista para llevar el servicio**

- Persona jurídica o natural dedicada al Servicio de Alimentación y/o comedor universitario.
- Estar habilitado para contratar con estado.
- Cumplir con el personal clave.
- Cumplir con el establecimiento estratégico y el equipamiento.





**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**6.5.2 Perfil del personal que debe de contar el contratista**

El contratista deberá de acreditar al personal con quienes ejecutará el servicio debiendo de tener las siguientes condiciones:

- a) Camé de sanidad vigente emitido por la entidad competente actualizada y vigente para suministro de alimentos o similares, de todo el personal.
- b) El personal deberá ser el suficiente a fin de cubrir todas las necesidades de atención, teniendo en cuenta el siguiente detalle: Debe de atender el servicio con 8 trabajadores como mínimo durante el día a tiempo completo incluyendo al personal Nutricionista, y al cocinero a tiempo completo (desayuno, almuerzo, cena.)
- c) Fotocopia del documento de identidad de cada personal.
- d) El contratista deberá contar con personal capacitado en manipulación y preparación de alimentos con experiencia profesional y práctica, con capacidad y destrezas en las labores propias del desarrollo de sus funciones, brindando una buena atención con un trato adecuado y cordial para con los estudiantes comensales, es decir vocación de servicio.
- e) Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del contratista, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo, y se responsabilizará por la cobertura de los seguros por potenciales riesgos de accidentes, enfermedades, daños, invalidez de su personal y/o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, liberando a la Universidad Nacional Intercultural de toda responsabilidad, asumiendo el total de sus consecuencias en caso de ocurrencia.
- f) La/el contratista una vez firmado el contrato, presentará ante la Dirección de Bienestar Universitario de la UNISCJSA, los nombres y apellidos, profesión y/o especialidad de su personal profesional, técnico y auxiliar (documentado) responsables de la ejecución del contrato, 1 días antes del inicio del servicio, presentará también su protocolo de bioseguridad para la atención a los estudiantes dentro de las instalaciones del comedor.
- g) Que el personal clave, la participación es del 100% considerando las leyes vigentes en contratación de personal (solo días hábiles obligatorio) pero para el caso del personal operativo, el contratista deberá de prever personal adicional o complementario en las mismas condiciones del perfil solicitado, respetando las leyes y normas de trabajo.

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.

**6.5.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

EL contratista se obliga ante la UNISCJSA, a brindar a sus estudiantes en forma eficaz y eficiente, el servicio de preparación de menús en el comedor, considerando dicho servicio en los siguientes rubros:

- a) La provisión de los productos perecibles (cárnicos, frutas y verduras) debe ser en su estado natural y el traslado de los productos congelados en cajas térmicas, manteniendo la cadena de frío especialmente acondicionadas para dicho fin y el envío de los productos manufacturados adecuadamente envasados y almacenados en el almacén del comedor con anterioridad al suministro para su preparación. El contratista deberá de comunicar al coordinador del servicio representante de la entidad, respecto a la verificación de los alimentos para su conservación del mismo



**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central**  
**Juan Santos Atahualpa**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



- en el almacén y su posterior utilización.
- b) EL contratista deberá garantizar la atención a su totalidad de los comensales de manera progresiva y de acuerdo a los horarios establecidos en el local propuesto en su Oferta, teniendo en cuenta el confort, la salubridad y la higiene del local, no podrá cambiar o modificar el local, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debiendo de comunicar a la entidad por otro, que tenga las mismas condiciones o mejores.
  - c) Si por incumplimiento del presente contrato se generara daños a la salud y/o integridad física de los estudiantes, es obligación del contratista asumir los gastos del tratamiento requerido por el área de Tópico de la UNISCJSA y otros establecimientos de salud que el caso amerite.
  - d) El contratista deberá prever un botiquín de primeros auxilios con medicamentos para quemaduras en la cocina, 02 extintores de 6 kilos min. de Acetato Potasio Clase K, además de la señalización del local.
  - e) El contratista deberá contar al inicio del servicio con 01 botiquín de primeros auxilios, para el personal y para los comensales, donde deberá incluir minimamente los siguientes medicamentos CLORFENAMINA 10 unidades como mínimo, CETIRIZINA 10 unidades como mínimo, PANADOL ANTIGRIPAL 10 unidades como mínimo PANADOL FORTE 10 unidades como mínimo, medicamentos contra las alergias o gripe.
  - f) El contratista deberá dar las facilidades al coordinador del contrato (nutricionista) para la supervisión del almacén, cocina y comedor en cualquier momento, así como debe de otorgar las facilidades de acceso al personal de la Dirección de Bienestar Universitario, podrá degustar los alimentos antes o durante el servicio.
  - g) Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas no autorizadas a las distintas áreas del comedor universitario (docentes y/o personales administrativos que no sea parte de la Dirección de Bienestar Universitario).
  - h) El contratista será responsable del mantenimiento de la totalidad del área (interior y exterior) del comedor, equipos y componentes instalados en las áreas de las cocinas, salón y almacenes.
  - i) Las puertas y ventanas deberán contar con marcos de malla en óptimas condiciones.
  - j) Las bombillas (focos) de luz eléctrica deberán contar con protectores o canastillas para evitar accidentes.
  - k) El contratista deberá de instalar, un sistema de ventilación para el comedor principal debido a las altas temperaturas, asimismo una campana extractora de humo y olores en la cocina
  - l) El contratista deberá contar con Parihuela de madera de 20 cm de altura aprox. (para evitar la contaminación cruzada).
  - m) El contratista a la acreditación del personal clave, para el caso del responsable del servicio durante la ejecución contractual, será representante del contratista ante la entidad, no podrá retirar al responsable del servicio, salvo se trate de fuerza mayor o caso fortuito, debiendo de acreditar dicha situación, debiendo adjuntar a la entidad el contrato de la nutricionista.
  - n) El contratista deberá de instalar un sistema de cámaras de seguridad con VTR, debiendo de proporcionar los accesos al coordinador del contrato (nutricionista), las cámaras deberán de enfocar, cocina, almacén comedor y exterior del ingreso principal.



**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**6.5.4 Responsabilidades**

- a) EL contratista asume plena y exclusiva responsabilidad frente a los reclamos y obligaciones relacionados con el servicio contratado, que se deriven de los controles de calidad y del estado sanitario de los alimentos que expende. Para tal fin ambas partes acuerdan expresamente que todos los reportes sobre los alimentos servidos, tanto para el desayuno, almuerzo y cena su composición general y valores nutricionales, así como las incidencias ocurridas durante la prestación del servicio, sean reportadas en un libro de ocurrencia legalizado, en el cual se efectuarán todas las anotaciones antes referidas; dicho libro estará en poder de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNISCJSA, pudiendo El CONTRATISTA solicitar las anotaciones que estime conveniente.
- b) El contratista deberá contar con su libro de reclamaciones desde el primer día del servicio, colocado en un lugar donde los beneficiarios puedan tener libre acceso para su uso.
- c) EL contratista es responsable directo del personal seleccionado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNISCJSA. En caso de reemplazo de personal previamente deberá presentar el curriculum documentado para ser evaluado por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNISCJSA y el OEC.

**6.5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual**

1. Área que coordinará con el proveedor: Dirección de Bienestar Universitario
2. Área responsable de las medidas de control: Dirección de Bienestar Universitario
3. Área que brindará la conformidad: Dirección de Bienestar Universitario

**6.5.6 Labores de supervisión**

- a) Los servicios de alimentación que se ofrezcan a los beneficiarios serán supervisados por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNISCJSA, a través del coordinador del contrato (NUTRICIONISTA), quienes desarrollarán labores de inspección, vigilancia y verificación permanente, una evaluación general basada en evidencias y hallazgos registrados en formatos que serán entregados al contratista para su mejora continua.
- b) Se realizará una encuesta periódica (anónima) a los comensales para evaluar el servicio ofrecido.
- c) Las supervisiones se realizarán a los tres servicios: desayuno, almuerzo y cena, cuando corresponda.
- d) De haber modificaciones en las cantidades de raciones diarias, la UNISCJSA informará al contratista con la debida anticipación.
- e) Durante la supervisión se tomarán fotografías y grabarán videos en forma permanente de todos los ambientes del comedor durante todo el servicio (almacén de materia prima, cocina, área de lavados de menajes, comedor alumnos y servicios higiénicos), así como, la supervisión durante la preparación del servicio, limpieza y desinfección y atención del comedor. Filmaciones que serán tomadas como evidencia de los hallazgos encontrados de la labor que desarrolla el contratista.
- f) Previo a la conformidad de los funcionarios encargados de la UNISCJSA, la Dirección de Bienestar Universitario de la UNISCJSA deberá presentar un informe acerca del cumplimiento de los servicios adjudicados en cuanto a la calidad del servicio, la cantidad de lo servido y la higiene del servicio prestado. Las calificaciones se basarán en los registros como resultado de las supervisiones diarias registradas en los formatos. La conformidad de recepción, no invalida el



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



reclamo posterior por parte de la UNISCJSA, por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.

6.6 PENALIDADES:

6.6.1. Penalidad por Mora

El contratista asumirá la penalidad por mora conforme establece el Artículo 162° del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Penalidad diaria =  $0.10 \times$  monto vigente/  
F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos mayores a sesenta (60) días.

Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

La penalidad rige por cada inicio de semestre académico.

6.6.2. Otras penalidades Distintas a la Mora



N°	DESCRIPTORES DE LA PENALIZACIÓN	FORMULA DE CALCULO	PROCESAMIENTO
1	No cumplir con las raciones coordinadas y aprobadas por la Dirección de Bienestar Universitario	0.2 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
2	Demora en la atención del servicio de alimentos en los horarios establecidos (Se considera demora pasado los 15')	0.02 de la UIT, por ocurrencia	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	0.02 de la UIT, por ocurrencia	Según Informe de la Dirección de Bienestar Universitario
4	Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad, drogadicción o estado etílico.	0.5 de la UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
5	Si el personal del contratista no cuenta con carné sanitario vigente	0.1 de la UIT, por día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
6	No contar con el uniforme completo o parcial solicitado	0.1 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
7	Utilizar insumos en estado de descomposición o con fecha de vencimiento, para la preparación de las raciones alimenticias	1.5 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
8	No contar con botiquín de primeros auxilios	0.02 UIT del monto día de retraso	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario





**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



9	No presentar certificados actualizados de capacitación sobre manipulación de alimentos para personas del personal a su cargo sobre el servicio solicitado	0.06 UIT del monto día de retraso	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
10	Paralizar parcial o totalmente algunos de los servicios de alimentación sin justificación alguna.	2 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
11	No cumplir con las condiciones de salubridad e higiene en el local de atención (comedor, cocina, servicios higiénicos y almacén) y alrededores.	1 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
12	No contar con certificación de desinfección bimestral	0.06 de la UIT por día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
13	El contratista cambie de personal clave propuesto de su oferta sin contar con la autorización previa de la Entidad.	0.3 de la UIT, por día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
14	Los alimentos deberán ser preparados, elaborados y servidos en el mismo día y no guardar para el día siguiente.	0.5 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
15	Por incumplir las normas de la salubridad con respecto al menaje y ollas que pongan en riesgo la salud de los estudiantes.	0.1 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
16	Por no contar con un sistema de cámaras de seguridad con VTR	0.05 de la UIT por cada día de atraso	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
17	Por utilizar agua distinta a la red pública o embotellada o tratada, es decir agua almacenada, para la preparación de las comidas y bebidas.	01 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario

**PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES**

- 1) La penalidad se aplicará en el momento que se observe una falta tipificada en la tabla de penalidades por deficiencias específicas por parte de la Entidad y el contratista en el acta de verificación donde se queda redactada la penalidad encontrada.
- 2) El contratista podrá hacer su descargo dentro de las 48 horas respecto a la penalidad a través de un documento dirigido a la Dirección de Bienestar Universitario a través de mesa de partes de la UNISCJSA.
- 3) La Dirección de Bienestar Universitario efectuará la revisión del informe de descargo del contratista y determinará si procede la aplicación de la penalidad.





**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**7. FORMA DE PAGO**

El Pago será periódico con valorizaciones de mensualidades presentadas en los primeros 5 días hábiles de cada inicio del mes siguiente, la valorización de pago se efectuará por las raciones ordenadas a preparar efectuado por la responsable de la contratación (nutricionista), la conformidad será otorgada por la Dirección de Bienestar Universitario previa conformidad de la nutricionista.

Solo para el caso de la última valorización, el contratista podrá solicitar su pago culminada la prestación por las raciones ordenadas por la entidad.

**8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación será otorgada por el jefe de la Dirección de Bienestar Universitario, previa documento de procedencia de pago por el responsable del contrato (nutricionista - entidad.), para ello se deberá de presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de Pago efectuado por el Contratista.
- Informe mensual de la Nutricionista (representante del contratista), donde desarrolle, la una memoria descriptiva del servicio, dificultades encontradas, propuestas para mejorar la prestación y adjuntar un cuadro de resumen de raciones servidas de forma diaria a los estudiantes beneficiarios, así como la relación de los estudiantes beneficiarios por día con la firma respectiva por cada beneficiario en original, debiendo de firmar la profesional de nutrición (personal clave) y el representante legal de la empresa contratista.
- Reporte de Asistencia de estudiantes del Comedor Universitario (original)
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
- Comprobante de pago, valido por la SUNAT
- Conformidad de Pago efectuado por la Dirección de Bienestar Universitario previa conformidad de procedencia de pago por la nutricionista de la entidad (responsable del contrato).
- Copia simple del contrato.

**9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

La Dirección de Bienestar Universitario y a través de la responsable del contrato (nutricionista) de manera permanente, con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de la prestación del servicio y se mantenga las condiciones sanitarias operativas de producción y almacenamiento durante toda la ejecución del servicio del comedor universitario

**10. CONDICIONES, ASPECTOS LEGALES Y COMPLEMENTARIOS:**

**- No Recepción:**

La Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, 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.

**- 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 subsanada 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.



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



11. MUESTREO DE RACIONES

Para el muestreo de raciones el contratista deberá de realizar el envío de una (1) ración adicional. 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 que será efectuado por la nutricionista y cualquier otro personal que se encuentre acreditada.

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 el siguiente cuadro:

MÉTODO 1 - SENSORIAL

CUADRO N°08

CALIFICACIÓN	Calificador 1	Calificador 2	Calificador 3	Puntuación	Promedio	Puntuación
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

Parámetro	Indicador	Valor	Unidad
Temperatura		Para alimentos fríos: 7°C o menos Para alimentos calientes: 60°C o más	
Peso		BEBIDA: Leche o cereal o jugos 300 ml Panecillos 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	



**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central**  
**Juan Santos Atahualpa**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



		15gr Fruta de estación 300 gr SEGUNDO: Presa (pollo, res, pavo, hígado, pescado)	
--	--	--	--

**PARA ALMUERZOS**

**CUADRO N°10**

Factor	Parámetro	Requisitos mínimos aprobados	Unidad de medida (g/l)
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	Parámetro	Requisitos mínimos aprobados	Unidad de medida (g/l)
Temperatura		Para alimentos fríos: 7°C o menos Para alimentos calientes: 60°C o más	
Peso		Leche, cereal y jugos 300 ml Panecillos 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 Panecillos 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.



## Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

### DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Los resultados de ambos métodos deberán constatare 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 Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, quien deberá custodiarlo para revisión y futuras consultas.

#### 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 podrían 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.

#### 12. 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 entregar a su personal, el contratista deberá brindar mínimamente lo que se detalla a continuación.

#### 13. PLAZO DE EJECUCIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en PLAZOS DIFERIDOS que sumados hacen la cantidad de 236 DÍAS CALENDARIOS, cuantificados desde el día siguiente de notificado por la UNISCJSA, mediante el coordinador de la entidad, al correo electrónico indicado en el anexo 1 de la propuesta del contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

- **Semestre Académico (ciclo) 2025-I**

Inicio del servicio: 21 de abril de 2025

Culminación del servicio: 15 de agosto 2025.

Total, de días de servicios: 116 días calendarios

- **Semestre Académico (ciclo) 2025-II**

Inicio del servicio: 01 de setiembre del 2025

Culminación del servicio: 30 de diciembre del 2025

Total, de días de servicios: 120 días calendarios

Cabe indicar que el plazo es referencial, dado que este se encuentra vinculado directamente al año académico para los ciclos I y II del año 2025, siempre que no afecte el monto del contrato.

#### 14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Costos unitarios

#### 15. ADELANTOS

La entidad NO otorgará ningún tipo de adelanto.

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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.



**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**17. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Meta presupuestal : 24  
Fuente de Financiamiento : 01 Recursos ordinarios  
Rubro : 00 Recursos ordinarios



**18. CONSORCIADOS**

- El número máximo de consorciados es de 02
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50 %
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%

**a) Condiciones de los consorcios**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de 02
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60 %

**a) De las otras penalidades**

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Las mismas que desarrollamos a cotinuacion:

Nº	CONCEPTOS DE PENALIZACIÓN DE LA ENTIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No cumplir con las raciones coordinadas y aprobadas por la Dirección de Bienestar Universitario	0.2 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
2	Demora en la atención del servicio de alimentos en los horarios establecidos (Se considera demora pasado los 15')	0.02 de la UIT, por ocurrencia	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	0.02 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
4	Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad, drogadicción o estado etílico.	0.5 de la UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
5	Si el personal del contratista no cuenta con carné sanitario vigente	0.1 de la UIT, por día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
6	No contar con el uniforme completo o parcial solicitado	0.1 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
7	Utilizar insumos en estado de descomposición o con fecha de vencimiento, para la preparación de las raciones alimenticias	1.5 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
8	No contar con botiquín de primeros auxilios	0.02 UIT del monto día de retraso	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
9	No presentar certificados actualizados de capacitación sobre manipulación de alimentos para personas del personal a su cargo sobre el servicio solicitado	0.06 UIT del monto día de retraso	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
10	Paralizar parcial o totalmente algunos de los servicios de alimentación sin justificación alguna.	2 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
11	No cumplir con las condiciones de salubridad e higiene en el local de atención (comedor, cocina, servicios higiénicos y almacén) y alrededores.	1 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
12	No contar con certificación de desinfección bimestral	0.06 de la UIT por día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
13	El contratista cambie de personal clave propuesto de su oferta sin contar con la autorización previa de la Entidad.	0.3 de la UIT, por día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario

14	Los alimentos deberán ser preparados, elaborados y servidos en el mismo día y no guardar para el día siguiente.	0.5 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
15	Por incumplir las normas de la salubridad con respecto al menaje y ollas que pongan en riesgo la salud de los estudiantes.	0.1 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
16	Por no contar con un sistema de cámaras de seguridad con VTR	0.05 de la UIT por cada día de atraso	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario
17	Por utilizar agua distinta a la red pública o embotellada o tratada, es decir agua almacenada, para la preparación de las comidas y bebidas.	01 de la UIT, por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario

#### PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES

- 1) La penalidad se aplicará en el momento que se observe una falta tipificada en la tabla de penalidades por deficiencias específicas por parte de la Entidad y el contratista en el acta de verificación donde se queda redactada la penalidad encontrada.
- 2) El contratista podrá hacer su descargo dentro de las 48 horas respecto a la penalidad a través de un documento dirigido a la Dirección de Bienestar Universitario a través de mesa de partes de la UNISCJSA.
- 3) La Dirección de Bienestar Universitario efectuará la revisión del informe de descargo del contratista y determinará si procede la aplicación de la penalidad.

#### b) Otras consideraciones

- Corresponde a una contratación de ítem único

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<p>a) Estar habilitado en el CIU – 5610 - Actividad Económica en SUNAT "ACTIVIDADES DE RESTAURANTES Y DE SERVICIO MÓVIL DE COMIDAS"</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>a) Ficha Ruc en la actividad económica.</p>

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

IMPLEMENTO DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
Ollas	01 unid.	De acero inoxidable de 40 litros
Ollas	01 unid.	De acero inoxidable de 20 litros
Olla arrocera	01 unid.	De fierro de N°80
Licadoras	02 unid.	Tipo domestico
Refrigeradora	01 unid.	Mínimo 180 litros
Congeladoras	01 unid.	Mínimo 400 litros
Mesas de trabajo	01 unid.	De acero Inoxidable
Balanza	01 unid.	De reloj con sistema de resortes/10kg.
Balanza	01 unid.	Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.
Estantes	02 unid.	De Metal, mínimo 6 gabinetes
Depósito de agua para consumo humano con fondo interior blanco antibacteriano	01	Mínimo de 500 litros
Cocina industrial	01 unid.	De tres hormillas

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**Importante**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

**- RESPONSABLE DEL SERVICIO**

Título Profesional de Nutricionista, colegiado y habilitado

	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>EI [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso de que 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>B.2.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>a) RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos básicos en alimentación, nutrición y seguridad alimentaria.</li><li>- Manipulación y Buenas Prácticas en el Servicio de Alimentos, y/o similares.</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>a) RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <p>Mínima de un (02) año como responsable de comedor universitario o de comedor de personal, de establecimiento de salud y/o hospitales, empresas privadas e instituciones públicas; contabilizados desde la colegiatura.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,248,555.00 (Un Millón Doscientos Cuarenta y Ocho Mil Quinientos Cincuenta y Cinco 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 104,046.25 (Ciento Cuatro Mil Cuarenta y Seis con 25/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>SERVICIO DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN: SERVICIO DE COMEDOR HOSPITALARIO, COMEDOR UNIVERSITARIO O DE COMEDOR ESCOLARIZADOS O TODO TIPO DE SERVICIO DE COMEDOR EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADA</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES ORIGINARIOS Y/O PROVENIENTES DE LAS COMUNIDADES Y DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA – SEDE LA MERCED, ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL, que celebra de una parte UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20568019521, con domicilio legal en Jr. Los Cedros 141 – La Merced Chanchamayo – Chanchamayo Junin, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1** para la contratación de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES ORIGINARIOS Y/O PROVENIENTES DE LAS COMUNIDADES Y DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA – SEDE LA MERCED, ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL, 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES ORIGINARIOS Y/O PROVENIENTES DE LAS COMUNIDADES Y DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA – SEDE LA MERCED, ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 236 DÍAS CALENDARIOS en PLAZOS DIFERIDOS, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificado por la UNISCJSA, mediante el coordinador de la entidad, al correo electrónico indicado en el anexo 1 de la propuesta del contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

- Semestre Académico (ciclo) 2025-I  
Inicio del servicio: 21 de abril de 2025  
Culminación del servicio: 15 de agosto 2025.  
Total, de días de servicios: 116 días calendarios
- Semestre Académico (ciclo) 2025-II  
Inicio del servicio: 01 de setiembre del 2025  
Culminación del servicio: 30 de diciembre del 2025  
Total, de días de servicios: 120 días calendarios

Cabe indicar que el plazo es referencial, dado que este se encuentra vinculado directamente al año académico para los ciclos I y II del año 2025, siempre que no afecte el monto 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."*

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral



155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**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 o 15 días EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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


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

Donde:

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

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

**Importante**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Los Cedros 141 – La Merced Chanchamayo – Chanchamayo – Junín

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> 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.*



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES ORIGINARIOS Y/O PROVENIENTES DE LAS COMUNIDADES Y DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA – SEDE LA MERCED, ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL.			
DESAYUNO	14,392.00	RACIONES	
ALMUERZO	14,312.00	RACIONES	
CENA	4,760.00	RACIONES	
COSTO TOTAL (Incluido Impuestos)			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

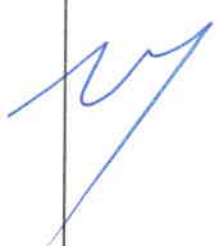
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

**Importante para la Entidad**

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**



**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-1-2025-UNISCJSA/OEC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 11**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-2-2025-UNISCJSA/OEC-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

