

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



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

**CONCURSO PÚBLICO Nº 1-2024-UNDC/CS-1**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

Las bases administrativas están firmadas en original

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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



#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

específica de las bases.

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE  
RUC N° : 20491363402  
Domicilio legal : Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete  
Teléfono: : 01-589-2038  
Correo electrónico: : [acontrataciones@undc.edu.pe](mailto:acontrataciones@undc.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alimentación para estudiantes de la Universidad Nacional de Cañete.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 01-FORMATO-02-CP-1-2024-UNDC/DGA de fecha 10 de abril del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 137 (ciento treinta y siete días) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar 5.00 (cinco con 00/100 soles) en la Caja de la Entidad sito en el jirón San Agustín N° 124 San Vicente de Cañete.

#### Importante

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

#### **1.10. BASE LEGAL**

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Directivas del OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</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

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

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

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

Las bases administrativas están firmadas en original

- obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**. El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

##### Importante para la Entidad

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
  - 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.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
  - 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**).
- En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
  - c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] 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**.
- En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:
  - Ítem N° [...]d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 11**).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Las bases administrativas están firmadas en original

la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el jirón San Agustín N° 124 San Vicente de Cañete.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (de forma mensual)

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

- Informe del Área Usuaria: Dirección de Bienestar Universitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (factura).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. San Agustín N°

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

124 – San Vicente de Cañete

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)	
C0011 : PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:	
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
	SERVICIO DE ALIMENTACION DE ESTUDIANTES PARA EL 2024
2	FINALIDAD PÚBLICA
	El presente procedimiento de selección busca brindar el servicio de alimentación para los estudiantes de la Universidad Nacional de Cañete en condiciones de salubridad, asegurando la calidad nutricional e inocuidad de los alimentos. Por ello, tal requerimiento figura en el Cuadro Multianual de Necesidad con la actividad operativa C0011 : PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR.
3	ANTECEDENTES
	LA UNDC, fue creada en el año 2009, mediante la Ley N° 29488, Ley que crea la Universidad Nacional de Cañete sobre las bases de las sedes de las Universidades Nacionales del Callao y José Faustino Sánchez Carrión. En Fecha 23.03.2010, mediante la Resolución Ministerial N° 301-2010-ED, se designa la comisión Organizadora de la UNDC, quienes logran presupuestal para la Universidad. A fines de noviembre del año 2012, mediante Resolución Ministerial N° 594-2012-CONAFU, se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). La autorización de funcionamiento provisional de la UNDC de fecha 18.12.2013 mediante Resolución Ministerial N° 666-2013-CONAFU. El Primer examen de admisión de la UNDC fue realizado en fecha 13.04.2014, logrando un total de 400 ingresantes.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
	<b>4.1. Objetivo General:</b> Seleccionar a la persona natural o jurídica con el objeto de brindar el Servicio de Alimentación ( <u>Desayuno – almuerzo</u> ) a trescientos (300) estudiantes de la Universidad Nacional de Cañete.
	<b>4.2. Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cubrir las necesidades nutritivas del alumnado y hábitos alimenticio de higiene y salud.</li><li>• Aliviar el problema alimentario a aquellos alumnos regulares preferentemente de procedencia fuera de la ciudad de Cañete y de escasos recursos económicos.</li><li>• Beneficiar a los alumnos con buen rendimiento académico.</li></ul>



ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS O CONSULTORÍAS	
5	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Servicio de Alimentación consiste en atender a trescientos (300) estudiantes de la Universidad Nacional de Cañete previamente seleccionados por la encargada de la Unidad de Servicio social, a quien se les brindará con una ración diaria <u>de desayuno y almuerzo</u>, cuyo costo será cubierto en su totalidad (100%) por la Universidad.</li><li>• La relación de beneficiarios será proporcionada por la Unidad de Servicio Social de la Dirección de Bienestar Universitario quien ha realizado la selección de los trescientos (300) beneficiarios previa evaluación de acuerdo al Reglamento correspondiente.</li><li>• Cuanto a los alimentos sobrantes diarios (desayunos y almuerzos) la concesionaria deberá llevarlos al Local Académico Casa de la Cultura en envases biodegradables para su distribución.</li><li>• Las raciones serán un total de trescientos (300) raciones diarias distribuidas de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ trescientos (300) desayunos</li><li>▪ trescientos (300) almuerzos.</li></ul></li></ul> <p><b>De la calidad de los productos y alimentos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los alimentos deberán gozar de óptimas características organolépticas (color, olor, sabor, textura, forma, consistencia).</li><li>- Los alimentos a usarse para la preparación serán frescos y de calidad garantizada, por el proveedor del(a) concesionario(a) y por el servicio de nutrición.</li><li>- El alimento debe tener registro sanitario, fecha de vencimiento, fecha de expedición del producto para productos envasados, el proveedor debe acreditar con certificados de calidad de sus proveedores, el Nutricionista de la UNDC se encargará de la verificación de los alimentos envasados.</li><li>- Los envases de los productos lácteos, atunes y demás conservas enlatadas deben estar en perfectas condiciones.</li><li>- El peso mínimo del pan será de 25 gr por unidad garantizada por el proveedor del(a) concesionario(a), el servicio de nutrición verificará el cumplimiento de los pesos y medidas.</li><li>- Los refrescos, jugos y postres se prepararán con frutas frescas de la estación y de la zona.</li><li>- Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite vegetal de calidad, que cuenten con registro sanitario, marcas conocidas, los que se utilizarán una sola vez.</li><li>- La programación de los menús será semanal y estará elaborado por el nutricionista de la DBU, teniendo en cuenta ingredientes de alto valor nutritivo, y la zona de biodiversidad, los mismos que no podrán variarse intempestivamente por el Concesionario, ni disminuir en cantidad ni calidad.</li></ul> <p>✓ <b>Cantidad:</b> Cada programación se elaborará con su correspondiente dosificación (Cantidad de ingredientes por preparación y por ración) de acuerdo a las Tablas De Dosificación de alimentos para servicios de</p>

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

Alimentación Colectiva (MINSAL), y esta es expresada como peso encrudo

- ✓ **Calidad:** Se basará estrictamente en la programación del Nutricionista y tomando en cuenta las características organolépticas: color, sabor, aroma, consistencia, densidad, variedad, etc.
  - ✓ **Variedad en la programación:** Sólo podrá existir una repetición al mes en cualquier plato integrante del menú a fin de asegurar la variedad de los mismos.
- 
- La programación del menú diario deberá ser elaborada por el nutricionista en coordinación con el(a) concesionario(a) y presentada a la Unidad de Servicio Social para su publicación y conocimiento de los comensales; así mismo deberá presentarse la requisición y víveres para verificar la calidad y cantidades a utilizarse en la preparación del menú, en caso de incumplimiento se procederá a la sanción correspondiente
  - Los granos, cereales y menestras deberán ser de calidad superior, así como los embutidos y mantequilla de leche de marca reconocida.
  - El transporte de productos perecibles (pescados y mariscos) debe ser en cajas de coolers, rechazándose el insumo que no presente condiciones higiénicas de transporte y/o embalaje.
  - El (a) concesionario(a) deberá coordinar con el Nutricionista de la Universidad los días de ingreso de los productos frescos, secos, y productos cárnicos. Los días de ingreso deben ser dentro de la semana y en horas laborales de la institución. Con la finalidad de realizar la supervisión y control de calidad de los productos, así como la verificación del almacén y temperaturas de cámaras y refrigeradoras.
  - Los embutidos a consumir serán de marca reconocida y se programará a lo más una vez por mes.
  - El contenido de proteínas de la dieta debe ser de alto valor biológico principalmente.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



**I SEMESTRE ACADEMICO**

N° DE SEMANA	FECHAS	DÍAS LECTIVOS	RACIONES POR DÍA	TOTAL DE RACIONES
01	15 de abril al 19 de abril 2024	5	300	1500
02	22 de abril al 26 de abril 2024	5	300	1500
03	29 de abril al 03 de mayo 2024	4	300	1200
04	06 de mayo al 10 de mayo 2024	5	300	1500
05	13 de mayo al 17 de mayo 2024	5	300	1500
06	20 de mayo al 24 de mayo 2024	5	300	1500
07	27 de mayo al 31 de mayo 2024	5	300	1500
08	03 de junio al 7 de junio 2024	5	300	1500
09	10 de junio al 14 de junio 2024	5	300	1500
10	17 de junio al 21 de junio 2024	5	300	1500
11	24 de junio al 28 de junio 2024	5	300	1500
12	01 de julio al 05 de julio 2024	5	300	1500
13	08 de julio al 12 de julio 2024	5	300	1500
TOTAL		64	300	19.200

**II SEMESTRE ACADEMICO**

N° DE SEMANA	FECHAS	DÍAS LECTIVOS	RACIONES POR DÍA	TOTAL DE RACIONES
01	02 de set. al 06 de set. 2024	5	300	1500
02	09 de set. al 13 de set. 2024	5	300	1500
03	16 de set. al 20 de set. 2024	5	300	1500
04	23 de set. al 27 de set. 2024	5	300	1500
05	30 de set. al 04 de oct. 2024	5	300	1500
06	07 de oct. al 11 de oct. 2024	4	300	1200
07	14 de oct. al 18 de oct. 2024	5	300	1500
08	21 de oct. al 25 de oct. 2024	5	300	1500
09	28 de oct. al 31 de oct. 2024	4	300	1200
10	04 de nov. al 08 de nov 2024	5	300	1500
11	11 de nov. al 15 de nov. 2024	5	300	1500
12	18 de nov. al 22 de nov. 2024	5	300	1500
13	25 de nov. al 29 de nov. 2024	5	300	1500
14	02 de dic. al 06 de dic. 2024	5	300	1500
15	09 de dic. al 13 de dic. 2023	5	300	1500
TOTAL		73	300	21.900

**Nota:** Las fechas están sujetas a la programación de inicio de clases, asimismo a las necesidades de la Universidad Nacional de Cañete.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

**5.2. Plan de trabajo (De corresponder)**

:

DE LOS AMBIENTES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

La Universidad brindara las instalaciones de 300 metros cuadrados aproximadamente en las cuales el concesionario realizara el servicio de alimentación a 300 comensales, en la Sede Académica del fundo Don Luis ubicado en el distrito de San Luis de la Provincia de Cañete.

Así mismo el concesionario deberá de ambientar la instalación del comedor universitario con utensilios, menajes, mesas, sillas etc.

MESA RECTANGULAR, ESTRUCTURA METALICA CON MELAMINE DE 18MM GRIS (4.00 de ancho x 0.90 fondo x 0.90 alto)	und	15.00
SILLAS DE 4 PATAS APILABLE DE ACERO PINTADO EN GRIS Y/O ACABDO CROMADO, ASIENTO EN POLIPROPILENO COLOR AZUL	und	200.00

Del equipamiento

Tipo y Cantidad requerida de utensilios y menaje.

5.3. Recursos a ser  
provistos por el proveedor

El concesionario deberá contar con el equipo de cocina, menaje y vajilla necesarios para la atención del servicio en forma eficiente y rotativa para trescientos (300) beneficiarios, en el lapso de 2 horas, esto es 25 docenas de platos de cada tipo, como mínimo, debiendo reponerse cuando se desportille o raje. El tipo de menaje que utilizará para el servido de alimentos será vajilla de loza y deberá presentarse al Comité de obtener la buena pro. El equipo y recursos MÍNIMOS requeridos se detallan a continuación:

Equipo

- 01 Atril porta bandejas y porta cubiertos en acero inoxidable
- 01 Balanza para el control del gramaje de los insumos, el Comité de Inspección podrá verificar en forma inopinada su calibración
- 01 Congelador Industrial
- 01 Refrigeradora horizontal
- 01 Conservadora
- 01 Horno Microondas
- 01 licuadora industrial
- 300 Vasos de vidrio
- 300 charolas
- Mínimo 25 docenas de Vajilla que incluyen: plato hondo.
- Mínimo 25 docenas de Juegos de cubierto, que incluyen cuchara, cuchillos, tenedor y cucharita.
- 11 tablas de picar acrílicas: 03 para carnes, 03 para verduras, 03 para frutas y 02 para alimentos cocidos.
- Las dos últimas deberán ser de color diferente al blanco y diferentes entre sí para evitar que se mezclen con las demás, y su uso será exclusivo para el alimento designado, evitando en todo momento la contaminación cruzada (de crudo ó contaminado a cocido o crudo listo para comer- frutas). Junto con las manos de los manipuladores (superficies vivas), esta será una de las superficies a evaluar (superficies inertes).

Material de los equipos

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

Los equipos y utensilios que se empleen en el servicio, deben ser de material de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores ni sabores a los alimentos. Deben ser capaces de resistir repetidas operaciones de limpieza y desinfección, debiendo ser sus superficies lisas y estar exentas de orificios y grietas. Se prohíbe el uso de material zincado o de madera, y cualquier otro que esté prohibido por la norma respectiva. Los cubiertos serán de acero, resistentes y de superficie lisa para evitar que se doblen o tuerzan y acumulen suciedad.

Las tablas de picar deben ser acrílicas, debiendo ser desinfectadas diariamente con hipoclorito al 5% (lejía) en la proporción que indica la norma respectiva para la desinfección de equipos y mantenerse en buen estado de conservación. **La omisión de este proceso, será considerado falta grave.**

#### **Mantenimiento y conservación de los equipos**

El concesionario debe:

- 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.
- Mantener la basura en bolsas grandes de polietileno y eliminar diariamente los desechos y basura siendo de su entera y exclusiva responsabilidad, bajo la supervisión de la Dirección de Bienestar Universitario, a través del servicio de nutrición. Esto para evitar la proliferación de vectores y por ende la contaminación ambiental.
- Realizar la fumigación asumiendo los costos correspondientes al inicio y al término de cada semestre académico, de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de salud y en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario, a través del servicio de nutrición.
- 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. Igual cuidado tendrá con la limpieza de la mantelería y secadores de vajilla.
- El mantenimiento de los equipos, servicios higiénicos y cisterna de agua, considerados para brindar este servicio, estará bajo responsabilidad exclusiva del(a) concesionario(a)
- 

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

Desecho de residuos: El Contratista deberá desechar los Residuos Sólidos, en el uso de su actividad diaria, en sus propios depósitos, de acuerdo al tipo de residuo. El contratista es responsable de evacuar diariamente los residuos sólidos para su eliminación en lugares autorizados por la autoridad competente, con el fin de evitar la contaminación del medio ambiente, fundamentado que somos una Institución Educativa.

**HORARIO DE ATENCION:** El concesionario se compromete a brindar el servicio a los alumnos becarios de lunes a viernes en el siguiente horario:

Desayuno	:	De 6.30 AM a 9.00 AM.
- Almuerzo	:	De 12.00 M a 2.30 PM

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

- :
- Profesional de nutrición de la UNDC, será el responsable de elaborar semanalmente las minutas con los requerimientos nutricionales necesarios, y, la requisición y víveres; quien verificará el cumplimiento de los menús especificados en calidad y cantidad, Control de calidad, monitoreo de las operaciones bajo condiciones de estrictas medidas de higiene, seguridad y salubridad, para los alumnos de la UNDC.
  - La UNDC cuando considere necesario, realizará análisis Bromatológico y Microbiológico de los insumos, así como del producto final (ración alimenticia), sin previo aviso.

#### **DISTRIBUCION CALORICA PARA LA ELABORACION DEL MENU**

La Dirección de Bienestar Universitario a través de la nutricionista se encargara de balancear los nutrientes de las raciones servidas en el comedor (desayuno y almuerzo), que consta en la minuta

#### **5.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

##### **Requerimientos calórico mínimo (V.C.T.) = 3000 calorías/día**

- Desayuno 25% VCT = 750 calorías VCT (Atención en el comedor)
- Almuerzo 40% VCT = 1 200 calorías VCT (Atención en el comedor)

#### **Composición de Nutrientes**

##### **a. Distribución calórica por ración para desayuno y almuerzo respectivamente:**

- De proteínas : 15% del VCT.
- De carbohidratos: 60% del VCT de preferencia complejos
- De grasas : 25% del VCT, no más del 10% de grasa saturada

##### **b. Cantidad de gramos de nutrientes:**

- Desayuno: Proteínas=20 a 28 gr. H de C= 95 a 112 gr.  
Grasas= 18 a 22 gr.
- Almuerzo: Proteínas= 40 a 56 gr. H de C= 180 a 225 gr.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



Grasas= 34 a 41 gr.

La Dirección de Bienestar Universitario de la UNDC, a través del nutricionista encargado de la supervisión del comedor verificara que el aporte de nutrientes sea igual con la programación de la minuta.

**Mecanismo de supervisión y control de calidad del proceso, insumos y otros.**

- El Profesional Nutricionista de la UNCD , será el/la responsable de realizar de manera diaria el control de calidad y monitoreo de los procedimientos de elaboración del menú desayuno y almuerzo, así como el monitoreo y control al personal, infraestructura, atención a alumnos y otros que considere conveniente en beneficio del usuario , pudiendo objetar mediante **acta** cualquier decisión o acción que genere riesgo para la salud e integridad del alumno comensal , independientemente al control y monitoreo realizado por el personal de la empresa a la que se le otorga la buena pro.
- La Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con el Nutricionista estarán encargados de hacer supervisiones extraordinarias en forma conjunta en cuanto a la calidad e idoneidad de los insumos, su transporte, prácticas de manipulación e higiene, calidad e inocuidad de las preparaciones, y óptimas condiciones físicas y de higiene de la vajilla, utensilios, etc. con frecuencia de supervisión obligatoria y de rutina será de una vez por quincena y se realizará mediante el levantamiento de un **acta**.
- Durante el proceso de control y monitoreo diario por el Nutricionista y en caso de encontrar algún material contaminante y/o extraño se procederá al levantamiento de **acta** del suceso con lo cual se aplicará las penalidades del caso, y de acuerdo a la gravedad del hallazgo.
- El Nutricionista encargado podrá tomar muestras en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos, y verificar los pesos, calidad y cantidad y las condiciones de salubridad; además podrá solicitar los exámenes bromatológicos y microbiológicos correspondientes o convocar a la autoridad pertinente (Ministerio de Salud o Municipalidad correspondiente), para que realice la evaluación higiénico- sanitaria, determinando el contenido de microorganismo patógenos de cada muestra, y la inocuidad de la muestra, de acuerdo a la normatividad vigente.
- El muestreo y análisis microbiológico y bromatológico que se requiera debido a sospecha de intoxicación alimenticia, podrá hacerse en cualquier momento que se requiera, y por orden verbal del presidente o de cualquier miembro del comité que coordine con aquél.

**ALIMENTOS QUE DEBEN INCLUIR LA DIETA PREFERENTEMENTE:**

Para la elaboración de las minutas se debe tener en cuenta los 03 grupos básicos de alimentación:

- Energéticos (carbohidratos, azúcar y grasas): Cereales (quinua, kiwicha, trigo, avena, arroz), Oleaginosas (maní, pecanas), Legumbres (soya, chocho), Menestras (lenteja, zarandajas, alverjitas, pallares, frijol, habas), Tubérculos (papa camote, yuca, yacón, maca).
- Alimentos que contienen proteínas:
- Constructores (Huevo, leche, queso, yogurt, carnes rojas y de ave, pescado, vísceras: hígado, bofe, corazón, mollejas) y

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

- Reguladores (legumbres, verduras y frutas frescas y de la estación y de la región; en forma de zumos, jugos, néctares y extractos);
  - Para el relleno del pan puede utilizarse: Huevo, leche, queso, carnes rojas y blancas, pescado, productos de alto valor biológico
- Alimentos que contienen carbohidratos:
- Cereales y leguminosas para el desayuno: Pueden utilizarse la Maca, harina de cebada, harina de trigo, siete semillas, oleaginosas, quinua, avena, kiwicha con o sin leche, o derivados lácteos
- Alimentos que contienen vitamina y minerales:
- Jugos: Verduras y frutas frescas y de la estación y de la zona de buena calidad
- Es decir, en la elaboración de la minuta debe considerarse los macros y micro nutrientes.

#### CANTIDAD DE ALIMENTOS A SERVIRSE POR RACIÓN DIARIA

##### Para el Desayuno - Por ración

Jugo de fruto natural y de estación	200 cc
(gramaje según dosificación) Pan francés	25 gr.
2 unidades	
Queso	30 gr para c/pan
Mantequilla	10 gr para c/pan

Solo en el caso de dar 1 pan con 1 unidad de huevo cocido se utiliza la mantequilla.

Para el relleno del pan debe ser 30 g (peso crudo) por pan para los productos cárnicos y lácteos como: pollo, res, pescado, pavo, queso, etc.

Para el relleno del pan con otros alimentos como croquetas, 30 g por/ pan

Los cereales. Servidos en el desayuno deben tener una concentración de 300 cc(1 taza grande (quinua, champús, jugo).

##### Para el almuerzo

- Carne para sopa: según dosificación para alimentos crudos.
- Carnes en segundos: según dosificación para alimentos crudos
- Volumen total de la sopa: 300 c/c 1 tazón, entre el líquido y el sólido
- Ensalada de verduras u otros: 80 gr servidos al comensal
- Refresco: Preparado de fruta natural: 300 cc volumen total

Para realización del refresco usar fruta natural, máximo tres veces a la semana infusiones como cebada, emoliente, anís.

Para utilizar las medidas en utensilios para el servido del alimento cocido se tomara como referencia el equivalente a la medida casera utilizada en el servido que el/la Nutricionista haya calculado en base a la ración de peso crudo transformado a cocido tomando como base la Tabla de dosificación de alimentos para servicios colectivos de alimentación del MINSA, cuyos pesos de algunos alimentos se muestran en el cuadro adjunto, así como la frecuencia de consumo semanal.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTOS	PESO NETO EN CRUDO	FRECUENCIA DE CONSUMO
<b>SOPAS / ENTRADAS</b>			
<b>CARNES MAGRAS</b>	Res	25g	2 vez/ semana
	Pollo sin piel	25g	2 veces/semana
	Visceras	20 g	1 vez/ semana
<b>HUEVOS Y LACTEOS</b>	Queso , leche	30 g	2 veces/ semana
	Huevo	30g	1 vez/semana
<b>CEREALES (sopas)</b>	Arroz	20	2vez /semana
	Fideos	30	2vez /semana
	Quinua,quiwicha	15	2vez /semana
	Trigo	30	1 vez/semana
<b>TUBERCULOS</b>	<b>Papa, camote yuca</b>	30 g si es sopa, y debe ir acompañada de la porción indicada de cereal ó 120 gr si es entrada	<b>Diario</b>
<b>VERDURAS NO HARINOSAS(sopas)</b>	<b>Verdes, rojas y amarillas anaranjadas</b>	150gr (equivalente a una taza de verduras picadas ó trestazas de hojas picadas o la combinación de ambas)*	<b>Diario</b>
<b>PLATO DE FONDO</b>			
Grupos de Alimentos	Alimentos	Peso Neto	Frecuencia de consumo
<b>CARNES MAGRAS</b>	<b>Res</b>	<b>100 g</b>	<b>1 vez /semana</b>
	<b>Pollo s/piel</b>	150 g si es presa con hueso (entrepierna) 100gr: si es presa sin hueso (pechuga)	<b>2 veces/semana</b>
	<b>Pavita</b>	200 presa c/hueso	1 vez /semana
	<b>Pescado</b>	100g filete fresco s/hueso	1 vez /semana
		160 g si es con hueso	
	<b>Pota</b>	50 g	1 vez /semana en entradas
	<b>Visceras</b>	150	Quincenal
	<b>Cerdo</b>	150g presac/hueso	Quincenal
<b>CEREALES</b>	<b>Arroz</b>	100g	<b>2 veces/semana</b>
		90g si está acompañado de un tubérculo	2 veces /semana
	<b>Fideos o pastas</b>	100 g	1 vez /semana
	<b>Quinua, trigo o kiwicha</b>	100g con o sin tubérculo	1 vez /semana
<b>TUBERCULOS Y VERDURAS HARINOSAS</b>	<b>Papa, yuca o camote</b>	30 g	Puede ser un tipo o ambos (tubérculos y/o verduras harinosas.
	<b>Choclo, arvejeta verde o beterraga</b>		
<b>MENESTRAS</b>	<b>Variada</b>	60g por porción se debe acompañar de 50g de carne (pulpa) y 100 g de arroz	2 veces /semana
	<b>Aceite vegetal</b>	20 g	diario
<b>POSTRES Y REFRESCOS</b>			
TIPO DE ALIMENTOS	ALIMENTOS	PESO NETO EN CRUDO	FRECUENCIA DE CONSUMO
<b>FRUTAS ROJAS AMARILLAS</b>	<b>Variadas y de estación, pudiendo darse</b>	150gr	diario

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	1 misma fruta sólo 2 veces en una semana. En compota ó frescas: enteras o picadas.		
<b>POSTRES</b>	Gelatina, Mazamoras, Budín, flan , etc., Contienen un mínimo de 70 gramos de fruta cruda, incluida en su preparación o como "guarnición"	150 cocido	Inter diario, como segunda opción, en un porcentaje del 50% **
<b>REFRESCOS DE FRUTAS</b>	<b>Frutas variadas</b>	50 g en 500cc	Diario
	<b>Azúcar</b>	<b>12 g</b>	

#### RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS

##### Recepción de alimentos

El responsable de la recepción de las materias primas, ingredientes y productos procesados debe tener capacitación en Buenas Prácticas de manipulación BPM e Higiene de los Alimentos. Contar con Manuales de Calidad basados en Buenas Prácticas de Manipulación y Sistema HACCP (Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control) de los principales productos alimenticios. El Comité de Inspección o el Nutricionista será el encargado de realizar las inspecciones sanitarias o pruebas pertinentes donde se podrá verificar la recepción de las materias primas, en cuanto a sus condiciones de traslado (temperatura de carnes, higiene) y recepción (el personal que recepciona lo hace adecuadamente, como de las materias en sí. El hallazgo de pobres condiciones de traslado de carnes y otros insumos será considerado falta grave.

##### Registro de ingreso y salida del producto

El concesionario deberá llevar un registro del almacén indicando el número de la guía de remisión o factura con fecha de ingreso, el número de lote, nombre del proveedor o compañía y nombre del producto. Además, se utilizará el sistema de kárdex para registrar los ingresos y salidas diarias de productos, debiéndose incluir el número de lote y/o de factura y verificar que salga de almacén el primer producto que entró (PEPS). La omisión de este proceso, será considerado falta.

Asimismo, deberá llevar un Registro de los Proveedores que lo abastece de alimentos, de tal modo que sea posible efectuar cualquier investigación epidemiológica o de rastreabilidad sobre la procedencia de dichos alimentos.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

## ALMACENAMIENTO

### a) Productos Secos

Los almacenes deben contar con iluminación y ventilación que permitan el mantenimiento de una temperatura adecuada, y mantenerse limpios, secos y protegidos contra el ingreso de insectos, roedores y animales. Esto se logrará mediante el uso de mallas cuyas características estarán de acuerdo a la norma establecida.

Asimismo está prohibido el ingreso de personas ajenas al servicio, excepto miembros del Comité de Inspección o alguna persona delegada verbalmente por cualquiera de ellos, o personal técnico sanitario encargado de las inspecciones sanitarias o pruebas pertinentes.

El establecimiento no guardará en sus instalaciones materiales o equipos en desuso inservibles como cartones, cajas, costalillos u otros que puedan contaminar los alimentos y que propicien la proliferación de insectos y roedores.

En el almacenamiento se tendrá en cuenta la vida útil del producto: se rotularán los empaques con la fecha de ingreso del producto del almacén con el fin de controlarla aplicación del principio PEPS ("los primeros en entrar son primeros en salir").

1. El ordenamiento de los alimentos en el almacén debe considerar lo siguiente:
2. Los alimentos no deben estar en contacto con el piso, se colocarán en tarimas, anaqueles o parihuelas mantenidos en buenas condiciones, limpios y a una distancia mínima de 0.20 m del piso. Se dejará una distancia de 0.50 m entre hileras y de 0.50 m de la pared.
3. Los alimentos contenidos en sacos, bolsas o cajas, se apilarán de manera entrecruzada y hasta una distancia de 0.60 m del techo. Los sacos apilados tendrán una distancia entre sí de 0.15 m para la circulación del aire. Antes de abrir cualquiera de estos envases debe verificarse que estén bien limpios.
4. Los alimentos secos se almacenarán en sus envases originales. Los envases originales deben estar íntegros y cerrados. Los productos a granel deben conservarse en envases tapados y rotulados.
5. El almacén de productos secos, deberá tener como Mínimo 10 M2.
6. El almacenamiento de los productos químicos tales como detergentes, desinfectantes, pinturas, rodenticidas, insecticidas, combustibles, entre otros, deben guardarse en un ambiente separado, seguro y alejado de los alimentos.

### b) Productos frescos

En los equipos de refrigeración, la temperatura indicada es de 4°C para la conservación de frutas y verduras, <2°C para quesos, carnes y embutidos. El hallazgo de inadecuada temperatura para carnes y embutidos, será considerado **falta grave**.

En caso de conservar alimentos congelados, la temperatura indicada es de 0°C a - 10°C. Los alimentos que se reciben congelados deben almacenarse congelados, manteniendo la cadena de frío en forma

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

permanente; no se podrá descongelar y volver a congelar las carnes.  
Las temperaturas de estos equipos deben ser verificadas y registradas diariamente como parte del control de puntos críticos

c) Consideraciones

En el almacenamiento se en cuenta lo siguiente:

1. Los alimentos de origen animal y vegetal se almacenarán por separado para evitar la contaminación cruzada y la transferencia de olores indeseables. Más grave aún es la contaminación cruzada de los productos crudos a cocidos o preparados o listos para consumir (frutas). Éstos se almacenarán o mantendrán en todo momento, tapados y alejados de los productos crudos, especialmente de las carnes, cuyo contacto puede producir contaminación cruzada al ser excelente medio de cultivo para microbios. El hallazgo de este problema, será considerado falta grave.
2. La refrigeración de las carnes no debe exceder de 24 horas, cualquiera sea su tipo, y ser a menos de 2 °C. El hallazgo de carnes en inadecuado estado de frescura o de conservación, será considerado falta grave.
3. Las carnes y menudencias congeladas se dispondrán en tapers con tapa transparentes de material higienizable y resistente, y se almacenarán debidamente rotulados para su identificación y manejo del principio PEPS

## PREPARACION DE LOS ALIMENTOS

a) Preparación previa

Las carnes, pescados, mariscos y vísceras se lavarán con agua potable corriente antes de someterlas al proceso de cocción, con la finalidad de reducir al máximo la carga microbiana.

La preparación de las hortalizas, según corresponda, será la siguiente:

**Primero:** se remojarán o se lavarán en manojos bajo el chorro de agua potable, para lograr una acción de arrastre de tierra, huevos de parásitos, insectos y otros contaminantes.

**Segundo:** en el caso de las hortalizas o frutas que se utilizarán crudas, para sazonar o para la decoración de alimentos preparados se deberá utilizar una solución clorada con hipoclorito de sodio al 5% (lejía) en agua, a razón de una cucharadita (de té) en un (01) litro de agua y en ella se sumergirán los alimentos a desinfectar, durante 15 minutos.

En su defecto, se efectuará con desinfectantes comerciales aprobados por el Ministerio de Salud y se seguirán las instrucciones del fabricante. La omisión de este proceso constituye **falta grave**.

**Tercero:** se enjuagarán con abundante agua potable corriente.

Los alimentos picados y trozados para la preparación del día que no se utilicen de inmediato, deberán conservarse en refrigeración y protegidos hasta su cocción o servido.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

b) Descongelación

La descongelación de alimentos debe realizarse gradualmente en refrigeración, o por inmersión (en envase hermético) en agua fría que corra en forma constante. Los alimentos descongelados deberán ser transferidos inmediatamente a cocción, y no podrán volver a congelarse.

c) Proceso de cocción

Durante el proceso de cocción se verificará el tiempo adecuado para cada tipo de alimento, siendo que no debe suministrarse el alimento medio crudo o cocido en exceso.

La mala calidad de la cocción se constituye en falta.

Las grasas y aceites utilizados para freír no deben estar quemados y deben renovarse inmediatamente cuando los cambios de color, olor y/o sabor sean evidentes. El uso de aceites re-quemados se constituye **en falta grave**.

d) Conservación de alimentos preparados

No se permitirá el almacenamiento de alimentos preparados, provenientes del menú diario, los mismos serán desechados o dispuestos según convenga al concesionario.

En el caso de mayonesa, ají o vinagretas, estas no deberán utilizarse más de 24 horas en el caso de la mayonesa y ají licuado, y 36 horas desde su preparación, para el caso de las vinagretas. Además, ellos se mantendrán en refrigeración a una temperatura no mayor de 5 °C en todo momento, y se sacaran pequeñas porciones para la distribución a los usuarios, cuando se requiera. El uso de salsas o preparaciones de este tipo, en condiciones inadecuadas (con signos de fermentación, o descomposición) constituye **falta grave**. Si se produjese un caso de brote epidemiológico por el uso de mayonesa contaminada con *Salmonella* spp, manifestado en la presencia de al menos 3 comensales que sufren al mismo tiempo de un proceso infeccioso gastrointestinal compatible con infección por salmonella diagnosticada por el departamento médico, será causal de rescisión del contrato con el Concesionario, aplicándose una multa por los daños y perjuicios ocasionados a los usuarios. La presencia de un brote aislado de este tipo de diagnóstico (1 o 2 personas) será considerada falta grave.

e) Contaminación cruzada

Las acciones que den lugar a Contaminación Cruzada constituyen falta grave.

a) Los utensilios como cuchillos y tablas, que se utilizan para corte, trozado, fileteado, etc. de alimentos crudos, deben ser exclusivos para tal fin y mantenerse en buen estado de conservación e higiene, lavándose con frecuencia y desinfectándose diariamente, tal como se indica.

b) Los alimentos crudos que se almacenan en frío deberán estar separados de los alimentos cocinados, y éstos en

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



recipientes tapados que los protejan de la contaminación cruzada.

c) Los cuchillos serán independientes y de uso exclusivo para cada tipo de alimentos: al menos 03: que se utilizan para verduras desinfectadas, frutas y carnes cocidas, y no se mezclan o usan para carnes o verduras crudas, alimentos que también tendrán sus propios cuchillos identificados y se guardarán y usarán siempre en forma independiente.

d) El pan que se constituye en adicional indispensable del almuerzo, será manipulado exclusivamente con pinzas y se pondrá sobre un platillo de postre limpio y seco, por personal manipulador, y por lo tanto, obligado al uso de guantes.

e) El personal encargado de la manipulación de los alimentos se lavará las manos antes de entrar en contacto con alimentos preparados.

f) Las tablas de picar deberán ser diferenciadas por tipo de alimento.

g) Las mesas de trabajo deben lavarse y desinfectarse después de utilizarse alimentos crudos.

f) Servido de Comidas

- La vajilla, cubiertos y vasos deben estar limpios y desinfectados de acuerdo a lo estipulado.
- Para la manipulación de alimentos de consumo directo se deberá usar guantes desechables. La omisión o incumplimiento de este punto será considerada FALTA GRAVE.
- Emplear adecuadas técnicas para el correcto servido de los utensilios y vajilla. No tocar con las manos nada que vaya a estar en contacto con la boca del usuario.
- El servido de comidas se hará usando una tavola calda para mantener calientes las preparaciones. El personal que sirva a los usuarios, que se formarán en fila para recibir sus raciones en un sistema de autoservicio, estará correctamente uniformado y seguirá las recomendaciones de manipulación estipuladas en otros ítems de los presentes Términos de Referencia, y la falta en alguna de ellas será sancionada de acuerdo a lo indicado.
- Los usuarios deberán asistir al comedor con las manos correctamente lavadas con agua y jabón, para mantener hasta el final la inocuidad de los alimentos establecida durante todo el proceso de recepción, preparación y servido por el concesionario. El encargado de servir las comidas alcanzará al usuario la bandeja o charola para que coloque los platos con la comida servida, evitándose en todo momento que el usuario toque o manipule bandejas o platos ajenos. El incumplimiento de este punto por alguno de los usuarios podrá ser reportado por escrito por el concesionario, para que sea amonestado por escrito al empleado que transgrede las normas de higiene, en perjuicio de los otros usuarios.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

- Los mozos o azafatas no podrán manipular las comidas crudas ni preparadas, ni alimentos de ningún tipo, tampoco los cubiertos, dado que estos se entregarán a los comensales junto con las charolas, únicamente por el personal que sirve, y que usa guantes protectores.
- Emplear dispensadores manuales para el uso de alimentos o preparados de consumo directo: azúcar, café, mostaza, etc.

g) Tratamiento del agua

El agua para la preparación de refrescos deberá ser hervida o tratada mediante desinfectantes aprobados (pastillas de cloro, sales de plata o hipoclorito comercial - lejía) en las proporciones recomendadas por la autoridad sanitaria respectiva y no deberán conferir un sabor fuerte al agua ni al refresco. El agua tratada se mantendrá en bidones cerrados, escurpidamente lavados y desinfectados, La falta a este punto demostrada mediante pruebas bacteriológicas o por enfermedad de alguno de los usuarios será considerada **FALTA GRAVE**, por el riesgo a la salud que conlleva el consumo de agua no tratada, aun cuando sea de la red pública (grifo).

**: HIGIENE Y SALUBRIDAD**

A consecuencia del COVID 19 ocurrido en nuestro país que ha afectado a toda población, y de acuerdo a los protocolos de salud es importante priorizar la higiene, el distanciamiento social dentro del ambiente del comedor. En base a la Resolución Ministerial N°822-2018/MINSA, "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines".

**5.5. Reglamentos Técnicos,  
Normas Meteorológicas y/o  
Sanitarias Nacionales**

1. El concesionario, durante el primer mes de operaciones, en cada semestre, deberá presentar a la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Cañete a través del Nutricionista, los siguientes exámenes referentes a su personal:
  - Examen radiológico (sólo una vez al año)
  - Examen de esputo (una vez por cada semestre),
  - Examen parasitológico (una vez por cada semestre)
  - Carné de vacunación contra la hepatitis B.
2. Dichos exámenes, sustentarán el certificado médico del personal operativo del servicio, el mismo que será expedido por un establecimiento de salud de la RED DE SALUD.
3. El concesionario tendrá en cuenta los principios de buenas prácticas de manipulación (BPM), higiene y saneamiento, higienización, desinfección y desinsectación (H y S) y procedimientos operativos estandarizados (POES), como parte del sistema HACCP, que garanticen la calidad de los alimentos preparados, y medidas de higiene y saneamiento en la infraestructura del servicio de alimentación correspondiente. Consecuentemente alcanzará a la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Cañete, o quien haga sus veces, dentro de los dos primeros meses de iniciado el servicio, el protocolo de cada de estos programas.
4. El concesionario deberá brindar los recursos necesarios para el cumplimiento del programa de limpieza y desinfección.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

5. Se debe desinfectar todos los ambientes de alto tránsito del estudiante y las áreas de despacho y/o recojo de los alimentos con la mayor frecuencia posible.
6. Los mostradores, barandas y puertas (incluyendo manijas) del comedor que entren en contacto con los usuarios deben ser limpiados y desinfectados.
7. Antes de iniciar el servicio de los alimentos se deberán desinfectar las mesas donde los alumnos tomarán sus alimentos previo distanciamiento del espacio, con pulverizador con soluciones desinfectantes (lejía, alcohol, etc.).

#### RECEPCION DE LOS ESTUDIANTES:

- El concesionario deberá brindar los recursos necesarios para el cumplimiento de la recepción de los estudiantes con la desinfección.
- Mantener al menos un (01) metro de distancia con otras personas.
- Usar el antebrazo en caso de toser o estornudar.
- En caso una persona sienta algún malestar en el trayecto al comedor, deberá regresar a su casa y/o acudir al centro de salud más cercano ASIMISMO DEBERA REPORTAR A UNIDAD DE SERVICIOS MEDICOS (USM) – TOPICO PARA SU MONITOREO.

#### HIGIENE DEL PERSONAL

El concesionario deberá garantizar, bajo responsabilidad, las prácticas de hábitos de higiene de su personal, el personal masculino deberá tener el cabello recortado y provisto de gorro y el personal femenino mantendrá el cabello recogido y provisto de gorro.

**Los manipuladores de alimentos deben mantener una esmerada higiene personal, especialmente en el lavado de manos, de la siguiente forma:**

- Antes de iniciar la manipulación de alimentos.
- Los EPP de bioseguridad se componen principalmente de los siguientes elementos: guantes, cofia, mascarillas (mascarilla) y lentes de protección
- Debe hacer el cambio de mascarillas cada 2 horas o cuando se encuentren húmedas, rotas, con sudor u otras situaciones que lo ameriten.
- Debe hacer el cambio de guantes cada 2 horas, cada vez que sea necesario y en función al riesgo de la actividad. Los guantes deben encontrarse en buen estado de conservación (sin rotura ni desgaste), limpio y desinfectado. El uso de guantes no exime el lavado de manos y aplicación de la solución desinfectante.
- Inmediatamente después de haber utilizado los servicios higiénicos.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

Su omisión antes de ingresar a manipular los alimentos **constituye falta grave**.

- Después de rascarse la cabeza u otra parte del cuerpo.
- Después de manipular cajas, envases, bultos y otros artículos contaminados.
- Después de manipular alimentos crudos como carnes, pescados, mariscos, etc. Su omisión antes de ingresar a manipular los alimentos **constituye falta grave**
- Después de barrer, trapear pisos, recoger y manipular los recipientes de residuos, limpiar mesas del comedor, tocar dinero y todas las veces que sea necesario.
- Los manipuladores de alimentos también deben observar hábitos de higiene estrictos durante la preparación y servido de alimentos, tales como, evitar comer, fumar o escupir. Ellos deben tener las uñas recortadas, limpias y sin esmalte y, sus manos estarán libres de objetos o adornos personales como joyas, relojes u otros.
- La falla en cualquiera de estas recomendaciones constituye en falta, excepto cuando se indica lo contrario.

#### **VESTUARIO DEL PERSONAL**

El concesionario garantizará la correcta presentación de su personal, proveerá a su personal de tres (03) mudas de uniforme como mínimo, a fin de permitir cambiarse diariamente o interdiario según lo requiera el uniforme para encontrarse adecuadamente limpio; ella incluirá lo siguiente:

**Personal de cocina:** *“El personal que está destinado a la cocina, tiene que guardar el distanciamiento social (deben organizarse para que cada persona tenga su respectivo espacio), deben tener uniforme completo: gorra, lentes de protección, guantes, mascarilla, protector de calzado y mandil de plástico de preferencia ya que debe ser lavado y desinfectado al final del proceso”*

*“Los responsables de cocina deben tener a la mano agua, jabón y desinfectante. Además, deben usar mascarillas descartables que deben ser cambiadas en cada turno o si se humedecen o deterioran”.*

- Gorro blanco que cubra completamente el cabello, sin dejar ninguna porción de él al descubierto, tanto en hombres como en mujeres. La omisión de este requisito se constituye en falta grave.
- Botas de cocinero de color blanco.
- Ropa de color blanco, en permanentes condiciones adecuadas de conservación y limpieza.
- Delantales blanco impermeables para que los que trabajan con productos cárnicos y lavado de vajilla,
- Mandil o delantal blanco, largo
- Guantes descartables al momento de manipular o servir alimentos ya preparados o preparar alimentos crudos desinfectados, destinados para consumo (frutas ensaladas). La omisión de este requisito se constituye en **falta grave**

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada “copia no controlada”



- Mascarilla correctamente colocada (tapando nariz y boca) imprescindible cuando se manipule o sirva alimentos ya preparados o crudos (frutas ensaladas) La omisión de este requisito se constituye **en falta grave**.
- El uso de ropa sucia al inicio de la actividad, o en mal estado constituyen falta, La ropa podrá estar con salpicaduras o manchas propias de la práctica diaria de trabajo en la cocina, pero considerando que al inicio la ropa se encontraba en condición adecuada de limpieza.
- Se prohíbe el uso de anillos, pulseras y relojes, así como de aretes, aun cuando estos puedan quedar cubiertos por el gorro.
- El personal también mantendrá limpio el uniforme gracias al baño diario, si esta higiene personal fuese omitida y redundará en evidente falta de higiene del personal en cuestión, será considerada falta.

#### PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Uniforme de color oscuro
- Mandil o delantal blanco, largo
- Gorro del mismo color del uniforme, que cubra completamente el cabello, sin dejar ninguna porción de él al descubierto, tanto en hombres como en mujeres. La omisión de este requisito se constituye en falta grave.
- Calzado apropiado.
- El personal también mantendrá limpio el uniforme gracias al baño diario, si esta higiene personal fuese omitida, será considerada falta, tal como en el caso del personal de cocina.

#### LAVADO Y DESINFECCION

Para el lavado y desinfección de la vajilla, cubiertos y vasos se deberá seguir el siguiente proceso:

1. Retiro de residuos de comida.
2. Enjuague para el retiro de residuos de comida.
3. Lavado utilizando agua potable corriente fría, y detergente de lavavajillas.
4. Enjuagado en agua potable corriente.
5. Enjuagado con agua caliente a una temperatura mínima de 80° C, sólo en el caso de los cubiertos. **La omisión de este proceso, será considerado falta grave.**
6. La vajilla deberá secarse por escurrimiento al medio ambiente de la cocina, colocándola en canastillas limpias. Se emplearan toallas, secadores o similares cuando se requiera, de acuerdo a la demanda de servido a los usuarios, y para evitar que los platos estén mojados al momento de servir los alimentos. Los secadores deben ser de uso exclusivo para la vajilla, mantenerse limpios, en buen estado de conservación y en número suficiente de acuerdo a la demanda del servicio. **La ejecución inadecuada de este proceso, será considerado falta grave.**
7. Los cubiertos deberán secarse por escurrimiento al medio ambiente de la cocina, colocándola en canastillas limpias y luego se emplearán toallas, secadores o similares, que **deben ser de uso exclusivo para los cubiertos, mantenerse limpios y secos, en buen estado de conservación y en número suficiente de acuerdo a la demanda del servicio.** Para el secado y

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

6	<b>LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b>
	Inicio del servicio se realizará a partir del 15 de abril al 13 de diciembre del 2024(exceptuando 01 de mayo, 30 de agosto, 08 de octubre y 01 de noviembre del 2024).
6	La Universidad brindara las instalaciones en el Fundo Don Luis ubicado en el distrito de San Luis de la Provincia de Cañete, en las cuales el concesionario realizara el servicio de alimentación a 300 comensales.
7	<b>PRODUCTOS/ RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• La atención a 300 estudiantes de la Universidad Nacional de Cañete, considerando el desayuno y almuerzo.</li><li>• Presentación de Carta de culminación de servicio de comedor universitario, indicando el periodo.</li></ul>
8	<b>ADELANTOS</b>
	NO APLICA
9	<b>SUBCONTRATACIÓN</b>
	NO APLICA
10	<b>FORMA DE PAGO</b>

Los pagos se realizarán a mes vencido, previa conformidad del servicio otorgada por el área usuaria (Dirección de Bienestar Universitario).

#### PENALIDADES

La Penalidad se aplicará de acuerdo a lo previsto en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Penalidad por mora en la ejecución de la prestación contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores e iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días,

b.1 Para bienes, servicios en general y ejecución de obras: F = 0.25

b.2 Para Obras: F = 0.15


#### OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Según artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

11

Nº	INDICADOR	MULTA
01	Útiles de cocina deteriorados	0.5 UIT
02	Cambio de Personal sin previa autorización	0.5 UIT
03	Cambio de menús sin previa autorización	0.5 UIT
04	Omitir la presentación de lista de asistentes	0.5 UIT
05	Omitir lista de Menús	0.5 UIT
06	Preparación de menús con insumos vencidos	0.5 UIT
07	Preparación de menús con comidas guardadas	0.5 UIT
08	Insalubridad al momento de preparar y servir los alimentos	0.5 UIT
09	No encontrar al personal con su respectivo Uniforme según el Terminio de Referencia	0.5 UIT
10	No encontrar al Personal Propuesto en las Instalaciones Propuestas	0.5 UIT
11	No contar con documentación actualizada	1 UIT
12	No tener los servicios higiénicos habilitados y en correcto funcionamiento	1 UIT
13	No brindar el servicio de comedor en los días programados( Solo excluirá los días según calendario)	3 UIT
14	Aquellas faltas graves que consideren en los TDR	1 UIT

12 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

	El (la) prestador (a) de los servicios emitirá su informe de culminación de servicio del mes correspondiente adjuntando su Comprobante de pago y la Dirección de Bienestar Universitario emitirá la respectiva conformidad de servicios para efectos de pago.	
13	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	
	NO APLICA	
14	ANEXOS	
	NO APLICA	
	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
15		
	NOMBRE Y FIRMA PERSONA QUE ELABORA EL FORMATO	<div><div>Firmado digitalmente por: PAREDES UCHARINA Maria Luisa FAU 20401363402 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06/03/2024 12:57:10-0500</div></div> NOMBRE Y FIRMA AREA USUARIA

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.7. Requisitos del proveedor y de su personal:	El Concesionario deberá de Cumplir con los **	
	A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
		<b>HABILITACIÓN</b>
		Requisitos:
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH), con su alcance en fabricación de alimentos para personas.</li></ul>
		<b>Importante</b>
		<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>
		Acreditación:
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la Resolución Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH), emitido por la autoridad de salud regional o nacional.</li></ul>
		<b>Importante</b>
		<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
	B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
		Requisitos:
		01 Atril porta bandejas y porta cubiertos en acero in
		01 Balanza para el control del gramaje de 5kg
		01 Congelador Industrial
		01 Refrigeradora horizontal
		01 Conservadora
		01 Horno Microondas
		01 Licuadora industrial
		75 mesas con las medidas que se especifica en el cuadro, que se instalaran en el Fundo Don Luis.
		<div>MESA RECTANGULAR, ESTRUCTURA METALICA CON MELAMINE DE 18MM GRIS (4.00 de ancho x 0.90 fondo x 0.90 alto)</div>
		300 sillas que se instalaran en el Fundo Don Luis.
		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.
		<b>Importante</b>
		<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
	B.2	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
		Requisitos:
		<ul style="list-style-type: none"><li>• La Entidad como plan de contingencia ante un posible caso de estar impedido de utilizar los ambientes de esta Entidad contratante; el postor deberá contar con un ambiente de 180 mts para la preparación de los alimentos y atención; debiendo estar ubicado dentro del caso urbano del distrito de San Vicente de Cañete, la cual deberá ser de atención Exclusiva para los estudiantes de la Universidad Nacional de Cañete.</li></ul>

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UN NUTRICIONISTA</b> <u>Requisitos:</u> Título profesional en Nutrición; expedido por la Universidad Pública o Privada.</li> <li>• <b>UN ADMINISTRADOR</b> <u>Requisitos:</u> Título profesional en Administración y/o Contador y/o Economista y/o Ing Industrial; expedido por Universidad Pública o Privada.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>GRADO O TÍTULO PROFESIONAL</b>, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso <b>GRADO O TÍTULO PROFESIONAL</b> 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.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UN NUTRICIONISTA</b> <u>Requisitos:</u> -Curso en Nutrición, expedida con una duración mínimo de 20 horas lectivas. -Curso en Los alimentos y su control de calidad, expedida con una duración mínimo de 20 horas lectivas.</li> <li>• <b>UN ADMINISTRADOR(A)</b> <u>Requisitos:</u> -Curso en Gestión Laboral y/o Administración del Personal, expedida con una duración mínima de 20 horas lectivas. -Curso en Administración de Restaurantes, expedida con una duración mínimo de 20 horas lectivas.</li> <li>• <b>UN MAESTRO DE COCINA</b> <u>Requisitos:</u> -Curso en Higiene y Manipulación de Alimentos, expedida con una duración mínimo de 20 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p>

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	<p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTRO DOCUMENTOS, según corresponda.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p></div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>UN NUTRICIONISTA</b> <u>Requisitos:</u> Deberá contar con la experiencia mínima de cuatro (4) años como Nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria. La experiencia se computará a partir de la colegiatura. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></li><li><b>UN ADMINISTRADOR</b> <u>Requisitos:</u> Deberá contar con la experiencia mínima de uno (1) año como Administrador en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria. La experiencia se computará a partir de la colegiatura. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></li><li><b>UN MAESTRO DE COCINA</b> <u>Requisitos:</u> Deberá contar con la experiencia mínima de uno (1) año como Maestro de cocina en servicios iguales al objeto de la contratación. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p></div>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
C	<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 <b>a una vez el monto estimado</b> de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de preparación de alimentos masivos o colectivos en Universidades y Hospitales públicos y/o privados.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos y órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; y 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul>
<b>Importante</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul>			
	<b>01 MAESTRO DE COCINA O UN CHEF PROFESIONAL</b>		
<b>Capacitación y/o Entrenamiento</b>	<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y controlar la preparación de los alimentos y será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.</li> <li>• Coordinar con el nutricionista la preparación del menú del día, según la programación declarada.</li> <li>• Preparar, cocinar y presentar la comida.</li> <li>• Preparar los ingredientes para consumir o cocinar.</li> <li>• Comprobar la calidad de la comida.</li> <li>• Comunicar al encargado del comedor cualquier deficiencia que observe.</li> <li>• Proponer a la encargada la compra de alimentos por deficiencias en la despensa.</li> <li>• Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas</li> </ul>		

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

DEL PERSONAL	04 PERSONAL DE LIMPIEZA EXCLUSIVO
Capacitación y/o Entrenamiento	<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el lavado, desinfectado, pelado y picado de alimentos.</li> <li>• Limpieza de Ollas y utensilios de cocina, equipos.</li> <li>• Limpieza y Desinfectado de bandejas, lavado y desinfectado de tazas y cubiertos.</li> <li>• Lavado y Desinfección de platos soperos y tendidos (entrada y segundo).</li> <li>• Limpieza Comedor de Alumnos y de áreas adyacentes al comedor.</li> <li>• Limpieza General Permanente y limpieza de servicios higiénicos permanente.</li> </ul>
DEL PERSONAL	06 MOZOS
Capacitación y/o Entrenamiento	<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención directa a los estudiantes de la UNDC.</li> </ul>
DEL PERSONAL:	Si la afluencia de público lo requiriese, deberá aumentarse el número de empleados para proporcionar una atención de calidad.

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>[De 50 a 100] puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera 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>11</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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL*



**CONTRATO ORIGINAL** del monto del contrato original.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las bases administrativas están firmadas en original



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>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</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>14</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>  
Las bases administrativas están firmadas en original

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</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>16</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>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Las bases administrativas están firmadas en original

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</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:

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

Las bases administrativas están firmadas en original

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>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO Nº 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

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

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio. Las bases administrativas están firmadas en original

[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.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**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 conllevan 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**

Las bases administrativas están firmadas en original





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**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 conllevan 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*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a*

Las bases administrativas están firmadas en original

*suma alzada.*

- *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 conllevan 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>24</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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 conllevan 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.*

<sup>24</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.  
Las bases administrativas están firmadas en original

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>25</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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 conllevan 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>25</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

Las bases administrativas están firmadas en original

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</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>26</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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Las bases administrativas están firmadas en original

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

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

**ANEXO Nº 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-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 comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CP-SM-1-2024-UNDC/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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