

# 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> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
004-2024-UNAC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE CONCESIÓN DE COMEDOR UNIVERSITARIO  
- SEDE CALLAO - DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL  
CALLAO**

## 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.mmp.gob.pe](http://www.mmp.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*

<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>

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
RUC N° : 20138705944  
Domicilio legal : AV. SAENZ PEÑA N° 1060;1066 -DELLAVISTA - CALLAO  
Teléfono: : 429-9740  
Correo electrónico: : Procesos.adquisiciones@unac.edu.pe  
oasa@unac.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CONCESIÓN DE COMEDOR UNIVERSITARIO - SEDE CALLAO - DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-CP N° 004-2024-UNAC-1 el 18 de julio 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 PRECIOS UNITARIOS 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 730 días calendarios o hasta la ejecución del monto del adjudicado, el plazo se computará desde el día siguiente de la suscripción del contrato. La atención se realizara en los días hábiles durante la

ejecución del contrato (clases académicas), 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 debe ser gratis.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- T.U.O de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF en adelante la Ley y Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, mediante el cual se indica las disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de la Indagación del Mercado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30220, Ley Nueva Universitaria.

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)

<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/>

- 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 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:

NO CORRESPONDE

### 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).

<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.

<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/>

- 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 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.

<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.

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. SAENZ PEÑA N° 1060-BELLAVISTA-CALLAO (4TO. Piso -UNIDAD DE ABASTECIMIENTO).

### 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.

El pago por el servicio se tramitará por la cantidad de desayunos, almuerzos y cenas otorgados en el mes. Para ello la Dirección de Bienestar Universitario presentará a la Unidad de Abastecimientos, la Orden de Servicio y el Informe de cumplimiento respectivo con el visado respectivo de la empresa.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Código de Cuenta Interbancaria CCI.
- Factura

Dicha documentación se debe presentar en AV. SAENZ PEÑA N° 1060-BELLAVISTA-CALLAO (4to Piso -Oficina de Abastecimiento).

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO VICERRECTORADO ACADÉMICO DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LOS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

#### FORMATO N° 05

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN POR TERCEROS

ÁREA USUARIA:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO																				
ACTIVIDAD DEL POI:	AEI. 01.03 SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS FORTALECIDOS PARA EL APOYO DE LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LA UNAC.																				
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE CONCESIÓN DE COMEDOR UNIVERSITARIO -SEDE CALLAO- DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO																				
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>																					
Considerando que el servicio a contratar incide de manera directa en la salud y bienestar de los estudiantes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, se deberá observar los lineamientos estipulados en el presente requerimiento. Así mismo, la finalidad es que nuestros estudiantes de las diferentes facultades de la Universidad Nacional del Callao tengan los beneficios de una alimentación integral y así poder contribuir en este aspecto a su formación profesional y sobre todo el de la salud.																					
<b>II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>																					
El Concesionario deberá atenerse a las causales de resolución de contrato previstas en la proforma de contrato, en cautela del cumplimiento de la calidad y sanidad ofrecidas, para lo cual deberá cumplir los siguientes objetivos:																					
<ul style="list-style-type: none"><li>A. Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido.</li><li>B. Establecer los requisitos operativos y las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en el Servicio de alimentación para los estudiantes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.</li><li>C. La Vigilancia y Seguridad Sanitaria Alimentaria se sustentará en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos y en los programas de Higiene y Saneamiento. Será ejercida por un profesional en Ingeniería de Alimentos calificado y capacitado en estos aspectos, contratado por el concesionario a tiempo completo. La UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ejercerá una vigilancia a través del Director de Bienestar Universitario.</li><li>D. La falta o inobservancia de los requisitos establecidos en la elaboración y manipulación de alimentos, la atención a los comensales y las faltas administrativas en general para la adecuada y debida prestación de los servicios, generará la aplicación de penalidades y/o multas que serán descontadas de la facturación mensual; de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y las presentes bases.</li></ul>																					
<b>III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>																					
<b>3.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO</b> SEMESTRES ACADÉMICOS: 2024-B; 2025-A; 2025-B; 2026-A Las atenciones se realizarán en los días hábiles durante la ejecución del contrato, durante los meses de: Abril-Mayo-Junio-Julio / Setiembre-Octubre-Noviembre-Diciembre).																					
<table border="1"><thead><tr><th>RUBRO</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>CANTIDAD DIARIA</th><th>Nº DE DIAS,</th><th>TOTAL CONSUMO</th></tr></thead><tbody><tr><td>DESAYUNOS</td><td>UNIDAD</td><td>600</td><td>300</td><td>180000</td></tr><tr><td>ALMUERZOS</td><td>UNIDAD</td><td>2000</td><td>300</td><td>600000</td></tr><tr><td>CENAS</td><td>UNIDAD</td><td>300</td><td>300</td><td>90000</td></tr></tbody></table>	RUBRO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DIARIA	Nº DE DIAS,	TOTAL CONSUMO	DESAYUNOS	UNIDAD	600	300	180000	ALMUERZOS	UNIDAD	2000	300	600000	CENAS	UNIDAD	300	300	90000	
RUBRO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DIARIA	Nº DE DIAS,	TOTAL CONSUMO																	
DESAYUNOS	UNIDAD	600	300	180000																	
ALMUERZOS	UNIDAD	2000	300	600000																	
CENAS	UNIDAD	300	300	90000																	
El requerimiento de raciones de alimentos para los estudiantes universitarios será el siguiente: ➤ Desayunos: un total de 600 (seiscientos raciones diarias). ➤ Almuerzos: un total de 2000 (dos mil raciones diarias). ➤ Cenas: un total de 300 (trescientos raciones diarias).																					



### 3.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

1. El Contratante solo pagará al Contratista las raciones consumidas durante los meses que los estudiantes registran el consumo de sus menús en un listado de Becados y no Becados; el informe de conformidad será otorgado por la Dirección de Bienestar Universitario.
2. La UNAC no se responsabiliza en asumir la totalidad de los menús (Desayunos, Almuerzos y Cenas) en casos de fuerza mayor o de terceros (sismos, actos de terror, huelgas, etc.).
3. La oferta del servicio deberá efectuarse mediante la oferta de menús variados para cada día hábil de la semana, hasta un máximo de 04 semanas.
4. El contratista debe presentar el plan de trabajo que incluye desayunos, almuerzos y cenas semanalmente, con una anticipación de tres (3) días hábiles antes de cumplir el periodo.
5. El contratista deberá acondicionar el local con muebles, enseres y equipos de cocina y comedor, acorde para una buena presentación y atención a los estudiantes de la UNAC. Los muebles y equipos que presente el postor deberá tener carácter de Declaración Jurada.
6. El contratista se responsabiliza por la limpieza total de los diferentes ambientes del comedor universitario, debiendo realizar fumigaciones caseras cada vez que la Jefatura de la Unidad del Comedor lo solicite, además del baldeado y encerado con un mínimo de dos veces por semana, así como, el barrido y trapeado del ambiente en forma diaria.
7. No se permitirá al postor ganador (contratista) el uso de menaje rotos, oxidados y en mal estado de conservación o de algún material no especificado.
8. El contratista aplicará mantenimiento preventivo cada cuatro meses, y correctivo inmediato a equipos. Al finalizar el contrato las paredes deben terminar limpias y pintadas.
9. Es responsabilidad del Contratista mantener limpio las trampas colectoras de grasa, las vías de desagüe y mantener las trampas para residuos de los lavaderos en su lugar. Cualquier situación de atoro o avería de las cañerías será de su entera responsabilidad.
10. El contratista deberá de realizar la limpieza externa de la campana extractora una vez al mes; así como el mantenimiento y la limpieza interna de la campana extractora una vez durante el periodo de concesión, para lo cual la Dirección de Bienestar Universitario emitirá un informe a la Unidad de Abastecimientos sobre su cumplimiento al finalizar su contrato, para que quede un precedente de cumplimiento de trabajos realizados.
11. El contratista deberá de presentar una constancia de no adeudar a la Universidad Nacional del Callao por ningún concepto.
12. El contratista también será responsable y encargado de la limpieza de los Servicios higiénicos que estarán a disponibilidad de los estudiantes dentro del horario de 07:00 a 10:00 horas; de 12:00 a 15:00 horas ; y, de 17:00 a 19:00 horas.

### 3.3. PLAN DE TRABAJO

#### ETAPA DE ADQUISICIÓN TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

El contratista será responsable de la adquisición de materias primas, de forma que se encuentren en óptimo estado a su ingreso a la UNAC. Los productos cumplirán los requisitos de calidad e inocuidad, así como las normas legales vigentes. Las características de ésta materias primas se detallan en la presente Bases. El control de calidad al ingreso será efectuado por la Jefatura de la Unidad de Comedor y Residencia.

1. El transporte de productos perecibles (pescados y mariscos) deben ser en cajas de tecnopor o coolers, rechazándose el insumo que no presente condiciones higiénicas de transporte y/o embalaje.
2. El Contratista deberá coordinar con la Jefatura de la Unidad de Comedor y Residencia Universitaria de la UNAC, 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, que no interfiera con el horario de atención 17:30 p.m. a 19:00 p.m.
3. Los productos dentro de la cámara de refrigeración deben estar ordenados (no abarrotados) para permitir correcta distribución del frío.
4. Los equipos de refrigeración y congelación deberán ser objeto de limpieza y desinfección periódica los fines de semana o cada vez que sea necesario. Así mismo, se debe tener mantenimiento preventivo.
5. El sistema de Kardex tendrá información sobre: procedencia de los insumos, fecha y hora de ingreso y salida, cantidad ingresada y utilizada, proveedor e información relevante para el monitoreo y supervisión del servicio por parte de la Dirección de Bienestar Universitario a través de la Unidad de Comedor y Residencia Universitaria de la UNAC.
6. El contratista dispondrá de un registro interno diario bajo responsabilidad de su profesional en nutrición que incluya datos sobre las características organolépticas de los insumos en forma diaria, el mismo que estará asequible en todo momento al equipo de la Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Comedor y Residencia Universitaria de la UNAC.
7. Eliminación de residuos: Se clasificará los desechos según las siguientes categorías basura No orgánicos: papeles, cartones, plásticos, vidrios, aceites y orgánicos. No se ensuciará el pasillo de tránsito ni la zona de estacionamiento. El contratista, establecerá un sistema de Kardex, bajo responsabilidad de su profesional en nutrición para el registro del movimiento de insumos, información que estará siempre disponible en el monitoreo y supervisión por parte de la Dirección de Bienestar Universitario.
8. El contratista habilitará jabón líquido a manos libres y papel toalla en todos los puntos en que su personal requiera lavarse las manos y exista un lavatorio.
9. De comprobarse que se haya producido una intoxicación alimentaria o cuadros de indisposición gastrointestinal u otro malestar del tracto digestivo en los comensales, producido por los alimentos o insumos utilizados por El Contratista y que por efecto de negligencia de su personal, no se haya advertido su mal estado, los gastos de atención médica y de recuperación de los comensales, serán de cargo y cuenta del Contratista.

#### DE LOS DESAYUNOS

10. La preparación de los alimentos deberá ser de tal manera que llegue a los comensales en las mejores condiciones de calidad y cantidad establecidos en el Reglamento Sanitario de alimentos.
11. Los desayunos deberán servirse en bandejas individuales, atendidos bajo la modalidad de autoservicio.





12. La atención será por el personal uniformado y acreditado con sus respectivos Carné Sanitarios.
13. La Dirección de Bienestar Universitario estará facultada para verificar y supervisar cuantas veces lo crea necesario, el cumplimiento del servicio.
14. El desayuno consta de una bebida, dos sándwiches y una fruta o jugo de fruta.
15. Cada desayuno ofertado, considerará:
  - Una ración de leche evaporada o en polvo con: café, cocoa, chocolate, vainilla, con una frecuencia de tres veces por semana.
  - Una ración de: avena, quinua, maca o kiwicha con fruta, bebida de soya, etc. Con frecuencia de dos veces por semana.
  - Dos raciones diarias de sándwich mejorado. Ejemplo, pan con: Relleno, pollo, lomito, asado, atún, tortilla, revueltos, palta, camote, paté y similares.
  - En la preparación de los desayunos no se deberá considerar embutidos, margarinas, mermelada o similares.
  - Fruta de estación con frecuencia de tres veces por semana.
  - Jugo de fruta de estación con frecuencia de dos veces por semana.
  - Se verificará la programación de estos insumos como mínimo una vez por mes.
16. Cada desayuno propuesto deberá proporcionar un mínimo de 600 calorías y 30 grs. Las raciones deben contener como mínimo:

ALIMENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA
Leche Evaporada Pura de Vaca sin Aditivos	150 cc (taza de 350cc)	Tres veces por semana
Leche Evaporada Pura de Vaca en preparación con cereales.	70 cc	Dos veces por semana
Avena	25 grs.	
Quinua, kiwicha, cañihua, harina de cereales tostadas y molidas.	25 grs.	
Maca	20 grs.	
Café	15 cc	
Cocoa	8 grs.	
Vainilla, clavo de olor, canela	2 cc.	
Pan (Francés, Ciabatta o similares)	2 unidades (c/u 30gr)	Diario.
Pollo Pulpa Pura	40 grs.	Una vez por semana.
Carne Pulpa Pura (res, pavo, cerdo y otros)	35 grs.	Una vez por semana.
Pescado en conserva	40 grs.	Una vez por mes.
Relleno	40 grs.	Una vez por mes.
Sangrecita	40 grs.	Una vez cada quince días.
Queso fresco	30 grs.	Una vez por semana.
Palta	40 grs.	Una vez por semana.
Huevo:		
Solo	60 grs. (entero)	Una vez por semana
tortilla con verdura o revuelto	40 grs. (1/2 unid.)	Una vez
<b>FRUTA</b>		
Con cáscara gruesa y merma	150 gr.	Tres veces por semana.
Con cáscara delgada y poca merma	120 gr.	Tres veces por semana
Jugo	220 cc.	Dos veces por semana

#### DE LOS ALMUERZOS:

17. Los menús deberán servirse en bandejas individuales, atendidos bajo la modalidad de autoservicio.
18. El contratista deberá considerar la posibilidad de ofertar platos extras y/o menú a terceros que lo requieran, sin menoscabar la calidad y cantidad de la concesión, previa evaluación de la Dirección de Bienestar Universitario.
19. La preparación de los alimentos deberá ser de tal manera que llegue a los comensales en las mejores condiciones de calidad y cantidad, establecidos en el Reglamento Sanitario de alimentos.
20. El postor deberá presentar copia simple de las facturas y/o boletas de todos los insumos destinados a la preparación del menú cuando lo solicite el Jefe de la Unidad de Comedor y Residencia Universitaria-DBU-UNAC.
21. Cada menú ofertado, considerará:
  - Entrada
  - Sopa
  - Plato "de fondo" con un optativo
  - Postre y/o fruta de estación
  - Vaso con refresco preparado sobre la base de frutas, con una frecuencia de tres veces por semana e infusión preparada solo con hierbas digestivas y/o aromáticas, con una frecuencia de dos veces por semana.

Queda totalmente prohibido el uso de colorantes de cualquier naturaleza, no debiendo ser utilizados en refresco ni preparaciones similares.
22. Los menús se programarán semanalmente de lunes a viernes, los mismos que no podrán variarse intempestivamente, ni disminuir cantidad ni calidad. La programación deberá ser presentada cada semana con tres días hábiles de anticipación con su correspondiente dosificación a la Dirección de Bienestar Universitario para su aprobación, publicación y conocimiento de los comensales. así mismo deberá presentarse la lista de pedidos de insumos para verificar las cantidades a utilizarse en la preparación del menú y también deberán presentar las hojas de cálculo de la cantidad calórica, proteína y gramaje de cada preparación; en caso de incumplimiento se le descontará o se le aplicará una sanción.



23. En caso de que el contratista necesite realizar cambios en la programación, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Bienestar Universitario, explicando el motivo de fuerza mayor que lo obliga a hacerlo, con una anticipación mínima de 24 horas.
24. Cada menú propuesto deberá proporcionar un mínimo de 1,200 calorías y 30 grs. de proteínas (El postor deberá adjuntar tabla de gramajes en la oferta). Asimismo el gramaje mínimo será:

PREPARACION	CANTIDAD	FRECUENCIA
Sopa	350 cc	Diaria
Entrada:		Diaria
Verduras más otros componentes	150 grs.	
Verduras solas	100 grs.	
Otros componentes	120 grs.	
Carnes:		
Res (Pulpa Pura):		
con menestra	100 grs.	Hasta tres veces por semana
con otros componentes	120 grs.	Hasta tres veces por semana
res picada	100 grs.	Una vez por semana
Aves	160 grs.	Hasta tres veces por semana
Cerdo Pulpa Pura	120 grs.	Una vez cada quince días
Cerdo con Hueso	180 grs.	Una vez cada quince días
Pescado (Pulpa Pura):		Una vez por semana
Con menestras o mariscos	100 grs.	
Con otro componente	140 grs.	
Visceras	120 grs.	Una vez por semana
Cereales:		
arroz pilado extra	100 grs.	Diario
Chaufa, arroz con pollo o similar	150 grs.	Según programación
Fideo:		
para sopa	20 grs.	Según programación
para tallarín	120 grs.	Una vez cada quince días
Tubérculos (para segundos guisos)		
papa, camote, yuca, olluco, etc.	130 grs.	Según programación
para guarnición	120 grs.	Según programación
para frituras	200 grs.	Según programación
Menestras de acuerdo a la variedad	60 grs.	Hasta tres veces por semana
Vegetales:		
para sopas	40 grs.	Diario
como guarnición	100 grs.	Diario
Postres	150 cc.	Dos veces por semana
Fruta:		Tres veces por semana
con cascara gruesa y merma	150 grs.	
Con cáscara delgada y poca merma	120 grs.	
Refrescos:		
Fruta 30gr.	300 cc.	Tres veces por semana
Infusión	300 cc.	Dos veces por semana

25. En la preparación de los menús deberá considerarse carnes rojas, aves, pescados, etc.
26. Todos los productos para la preparación de los alimentos deberán proceder de fuentes de abastecimientos formales, lo que será demostrado con los respectivos Comprobantes de Pago (original y copia), cada vez que la Dirección de Bienestar Universitario lo solicite.
27. El uso de grasas y aceites deberá ser 100% vegetal contenido en sus envases originales de fábrica, los que se utilizarán una sola vez.
28. Los granos, cereales, menestras y condimentos deberán de ser de calidad superior, así como los embutidos de marca reconocida.
29. El transporte de productos perecibles (pescados y mariscos) debe ser en cajas de tecnopor o coolers, rechazándose el insumo que no presente condiciones higiénicas de transporte y/o embalaje.
30. El contratista deberá coordinar con la Jefatura de la Unidad de Comedor y Residencia Universitaria-DBU-UNAC 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 que no interfiera con el horario de atención 12:00 a 3:00 p.m.
31. Se cumplirán con adecuadas actividades de preparaciones previas: descongelado, lavado (agua con cloro mínimo 0.5%) y desinfección de hortalizas, deshojado de verduras.

#### DE LAS CENAS:

32. Los menús deberán servirse en bandejas individuales, atendidos bajo la modalidad de autoservicio.
33. La atención será por el personal uniformado y como mínimo requerirá de dos (2) juegos de uniforme por personal para lo cual deberán entregar una relación con la firma de la persona que haya recibido dos juegos de uniformes. Se verificará in situ el cumplimiento de esta cláusula. Además el personal deberá estar acreditado con sus respectivo Carnet Sanitario desde que ingresa al comedor universitario.
34. El uniforme del personal que labora, debe constar:



- Botas de Plástico color blanco
  - Pantalón blanco de acuerdo a la estación
  - Chaqueta blanca de acuerdo a la estación.
  - Mascarilla blanca de tela, debe estar ajustado y cubrir por completo la zona de la nariz y boca sin interferir el habla o la visión.
  - Gorro de tela.
  - Gorro descartable debe cubrir por completo el cabello.
  - Guantes descartables.
  - Mandilones de plástico para las personas que lavan vajillas.
35. La Dirección de Bienestar Universitario estará facultada para verificar y supervisar cuantas veces lo crea necesario el cumplimiento del servicio.
36. El Contratista deberá presentar copia simple de las facturas y/o boletas de todos los insumos destinados a la preparación del menú cuando lo solicite la Jefe de la Unidad de Comedor y Residencia Universitaria.
37. Cada menú ofertado, considerará:
- Sopa
  - Plato "de fondo" con un optativo
  - Postre y/o fruta
  - Vaso con refresco preparado sobre la base de frutas con una frecuencia de tres veces por semana e infusión preparada solo con hierbas digestivas y/o aromáticas con una frecuencia de dos veces por semana.
  - Queda totalmente prohibido el uso de colorantes de cualquier naturaleza, no debiendo ser utilizados en refresco ni preparaciones similares.
38. Las cenas se programarán semanalmente de lunes a viernes, los mismos que no podrán variarse intempestivamente, ni disminuir cantidad ni calidad. La programación deberá ser presentada a la Dirección de Bienestar Universitario para su aprobación, publicación y conocimiento de los comensales; así mismo deberá presentarse la lista de pedidos de insumos para verificar las cantidades a utilizarse en la preparación del menú, en caso de incumplimiento se le descontará o se le aplicará la sanción de acuerdo al Anexo N° 04.
39. En caso de que el Contratista necesite realizar cambios en la programación, debe solicitarlo por escrito a la Dirección de Bienestar Universitario, explicando el motivo de fuerza mayor que lo obliga a hacerlo con una anticipación mínima de 24 horas.
40. Cada menú propuesto deberá proporcionar un mínimo de 1,200 calorías y 30 grs. de proteínas (el postor deberá adjuntar tabla de gramajes en la oferta). Asimismo el gramaje mínimo será:

PREPARACIÓN	CANTIDAD	FRECUENCIA
Sopa	300 cc	Diaria
Carnes:		
Res (Pulpa Pura):		
con menestra	100 grs	Hasta tres veces por semana
con otros componentes	120 grs	Hasta tres veces por semana
res picada	80 grs	Una vez por semana
Aves	150 grs	Hasta tres veces por semana
Cerdo Pulpa Pura	120 grs	Una vez cada quince días
Cerdo con Hueso	180 grs	Una vez cada quince días
Pescado (Pulpa Pura):		Una vez por semana
Con menestras o mariscos	100 grs	
Con otro componente	120 grs	
Vísceras	120 grs	Una vez por semana
Cereales:		
arroz graneado	100 grs	Diario
Chaufa, arroz con pollo o similar	120 grs	Una vez cada quince días
Fideo:		
para sopa	20 grs	Diario
para tallarín	120 grs	Según programación
Tubérculos: (para segundo, guisos)		
Papa, camote, yuca, olluco, etc.	80 grs	Según programación
Para guarnición	80 grs	Diario
Para frituras	200 grs	Según programación
Menestras de acuerdo a la variedad	80 grs	Dos veces por semana
Vegetales:		
para sopas	30 grs	Diario
como guarnición	60 grs	Diario
Postres	120 cc.	Dos veces por semana
Fruta:		Tres veces por semana
con cáscara gruesa y merma	150 grs	
con cáscara delgada y poca merma	120 grs	
Refrescos:		
Fruta 30gr	300 cc.	Tres veces por semana
Infusión	300 cc.	Dos veces por semana

41. En la preparación de los menús deberá considerarse carnes rojas, aves, pescados, etc. (NO CONGELADOS).

42. Todos los productos para la preparación de los alimentos deberán proceder de fuentes de abastecimientos formales, lo que será demostrado con los respectivos Comprobantes de Pago (original y copia), cada vez que la Dirección de Bienestar Universitario lo solicite.
43. El uso de grasas y aceites deberá ser 100% vegetal contenido en sus envases originales de fábrica, los que se utilizarán una sola vez.
44. Los granos, cereales, menestras y condimentos deberán de ser de calidad superior, así como los embutidos de marca reconocida.
45. Se cumplirán con adecuadas actividades de preparaciones previas: descongelado, lavado (agua con cloro mínimo o lejía), desinfección de hortalizas, deshojado de verduras.

#### DEL CONTROL

1. El pago por el servicio se tramitará por la cantidad de desayunos, almuerzos y cenas otorgados en el mes. Para ello la Dirección de Bienestar Universitario presentará a la Unidad de Abastecimientos, la Orden de Servicio y el Informe de cumplimiento respectivo con el visado respectivo de la empresa.
2. La conformidad de la prestación no invalida el reclamo posterior por parte de la entidad por daños o vicios ocultos.

#### 3.4. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS.

#### HIGIENE Y SALUBRIDAD

1. El contratista al inicio del servicio deberá presentar a la Dirección de Bienestar Universitario los documentos pertinentes a su personal propuesto.
2. El contratista es responsable del lavado y desinfección de vajillas y áreas de trabajo utilizadas durante el servicio.
3. La mesa de servido del comensal será limpiada por el concesionario con paño humedecido con desinfectante antes del servido. La atención será por el personal uniformado y como mínimo requerirá TRES (03) juegos de uniforme por personal para lo cual deberán entregar una relación con la firma de la persona que haya recibido los TRES (03) juegos de uniforme. Se verificará in situ el cumplimiento de esta cláusula. Además el personal deberá estar desde que ingresa, acreditado con sus respectivos Carnets Sanitarios.
4. El uniforme del personal que labora, debe constar:
  - Botas de Plástico color blanco
  - Pantalón blanco de acuerdo a la estación.
  - Chaqueta blanca de acuerdo a la estación.
  - Mascarilla blanca de tela debe estar ajustado y cubrir por completo la zona de la nariz y boca sin interferir, el habla o la visión.
  - Gorro de tela.
  - Gorro descartable debe de cubrir por completo el cabello.
  - Guantes descartables, según el proceso a realizar.
  - Mandílon de plástico para las personas que lavan vajillas.
5. La Dirección de Bienestar Universitario está facultada para verificar y supervisar cuantas veces lo crea necesario el cumplimiento del servicio.
6. El Contratista se encargará de la limpieza de los Servicios Higiénicos que estarán con Jabón desinfectante a disponibilidad del estudiante comensal en el horario de 07:30 a 10:00 horas; de 12:00 a 15:00 horas; y de 17:00 a 19:00 horas.

#### DE LA LIMPIEZA

1. El Postor deberá presentar un Plan de Limpieza, Desinfección y Fumigación y Desratización que detalle las acciones necesarias para brindar el servicio convocado, dentro de adecuados estándares de limpieza e higiene, el mismo que deberá adecuarse al Plan que a continuación se detalla, sin que éste sea limitativo ni taxativo, pudiendo incorporar otros conceptos no contenidos en el mismo.
2. En la presentación del Plan de Limpieza, Desinfección y Fumigación y Desratización el Postor deberá detallar el procedimiento y preparación de los productos de limpieza, fumigación y desratización. En la limpieza de los muebles, menaje, etc. se emplearán productos químicos de uso permitido y registrado por la autoridad sanitaria.
3. Deberá detallar las medidas de higiene y seguridad que deberá seguir el personal a cargo de la prestación del servicio.
4. El Contratista deberá de colocar como mínimo dos tachos para basura de veinte litros a más en el salón del comedor estudiantil universitario.
5. Asimismo, deberá señalar y detallar acciones de Desinfección, fumigación y desratización del Comedor:
  - Estos servicios deberán ser previamente coordinados con la Dirección de Bienestar Universitario-Unidad de Comedor y Residencia Universitaria, debiéndose establecer una programación de los trabajos, los cuales se efectuarán los días sábado, domingo o feriado, a fin de no interrumpir la prestación diarias del servicio.
  - Deberán emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
  - Deberá emplearse personal técnico especializado y equipos adecuados.

#### OBLIGACIONES DE HIGIENE PERSONAL

El Contratista deberá garantizar bajo responsabilidad las prácticas de hábitos de higiene de su personal, considerando el aseo personal, del personal masculino que deberá tener el cabello recortado y provisto de gorro, así como el personal femenino que mantendrá el

cabello recogido y provisto de gorro. Los manipuladores de alimentos deben mantener una esmerada higiene personal especialmente en el lavado de manos.

#### 4. OTRAS PENALIDADES

El incumplimiento del cuadro de gramajes, calorías, proteínas y frecuencias, se aplicará penalidad de acuerdo al artículo 133° del reglamento de la ley de contrataciones (aprobado por D.S. N° 350-2015-EF).

##### DESAYUNO:

1ª VEZ: Incumplimiento de Gramaje, requerimiento calórico/ proteico, y/o frecuencias de los desayunos, se realizará un levantamiento de Acta indicando el incumplimiento de los gramajes que se da a conocer en la página 3 en referencia a DESAYUNOS el ITEM 15, correspondientes al cuadro.

2ª VEZ: Incumplimiento de Gramaje, requerimiento calórico/ proteico y/o frecuencias de los desayunos se le penalizará con el descuento del 5 % de una UIT por caso en la factura del mes correspondiente.

##### ALMUERZO

1ª VEZ: Incumplimiento de Gramaje, requerimiento calórico/ proteico, y/o frecuencias de los almuerzos, se realizará un levantamiento de Acta indicando el incumplimiento de los gramajes que se da a conocer en la página 4 en referencia a ALMUERZOS el ITEM 24, correspondientes al cuadro.

2ª VEZ: Incumplimiento de Gramaje requerimiento calórico/ proteico y/o frecuencias de los almuerzos se le penalizará con el descuento del 5 % de una UIT por caso en la factura del mes correspondiente.

##### CENA

1ª VEZ: Incumplimiento de Gramaje, requerimiento calórico/ proteico, y/o frecuencias de las cenas, se realizará un levantamiento de Acta indicando el incumplimiento de los gramajes que se da a conocer en la página 5 en referencia a CENAS el ITEM 40, correspondientes al cuadro.

2ª VEZ: Incumplimiento de Gramaje requerimiento calórico/ proteico y/o frecuencias de las cenas se le penalizará con el descuento del 5 % de una UIT por caso en la factura del mes correspondiente.

La actividad de verificación, se lleva a cabo cuantas veces considere necesario para garantizar la calidad de los menús ofrecidos.

#### 5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

##### 5.1 Lugar:

La preparación del Servicio de Alimentación se realizará en las instalaciones del Comedor Universitario, las mismas que serán en las condiciones necesarias para un manejo adecuado de alimentos; en contraparte el concesionario no podrá aducir la falta de estas para otorgar un servicio de óptima calidad según se detalla. Lugar de Prestación de Servicio, Av. Juan Pablo II N° 306 Urb. Ciudad del Pescador altura del Ovalo de la Perla Provincia Constitucional del Callao – Bellavista.

##### 5.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución es de 730 días calendario o hasta la ejecución del monto del adjudicado, el plazo se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato. La atención se realizará en los días hábiles durante la ejecución del contrato. (Clases académicas)

##### 5.3 Forma de pago:

El pago se realizará mensualmente según vigencia del semestre académico 2024-B, 2025-A, 2025-B, 2026-A que son los meses de: Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Setiembre, Octubre, Noviembre, y Diciembre; teniendo en cuenta las cantidades autorizadas por la Dirección de Bienestar Universitario. Para el pago el contratista deberá presentar su solicitud de cancelación adjuntando su factura original, cuadro de atención mensual, copia del contrato, hasta los cinco primeros días posteriores al término del mes.

#### 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.

##### 6.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

##### 6.1.1. Equipamiento

El contratista deberá contar como mínimo con la relación de equipos que se presenta y la cantidad de estos relacionados al número de becados a atender, independientemente de la atención que efectúe el concesionario a otros comensales, según se detalla:



AMBIENTE	EQUIPOS O MENAJES	CANTIDAD
COCINA	Juego de mesas con 6 sillas	140
	Paneras grandes con tapa	8
	Vajilla:	
	Tazas de acero inoxidable 300cc	800
	Vasos de plástico de 300 cc	2000
	Platos de loza tendidos	2000
	Platos de entrada de loza o plástico	2000
	Pocillos para postres de 150 cc	1500
	Pocillos para sopas	2000
	Tenedores de acero inoxidable	2000
	Cucharas de acero inoxidable	2000
	Cuchillos de acero inoxidable	2000
	Dulceras de plástico de 150 cc	1500
	Bandejas de plástico	1500
	Cuchara de postre descartable	Cant. Necesaria
	Módulos o estantes rodantes de 3 pisos de acero 1,5 metros * 0,87 metros	6
	Estantes de 3 pisos de 0,5 metros * 2 metros	4
	Coches de acero de 3 pisos	12
	Coches de acero de un piso	4
	Horno microondas	2
	Cocinas industrial de 3 hornillas	8
	Horno industrial rotativo	1
	Licadoras industriales de 8 litros	4
	Sarten volcables	1
	Elevador de alimentos del 1er al 2do piso	1
	Mesa de trabajo quirúrgicas de 2 pisos de acero 2,5 metros * 1,5 metros	10
	Cocheras de acero inoxidable para bandejas	24
	Congeladoras industriales	4
	Cámara conservadora	3
	Procesador de alimentos industrial	4
	Ollas de acero inoxidable	Número necesario
	Purificador de agua con ozono de acero inoxidable (medidor de cloro residual)	2
	Líneas completas (tablas gastronómicas, mesas de apoyo), de acero inoxidable	3
	Tazones de acero inoxidable chico	12
	Peladora de papa de 20 kilos	2
	Esterilizador de cubiertos	2
	Tazones de acero inoxidable mediano	6
	Tazones de acero inoxidable grande	6
	Tablero de acero inoxidable gigante	2
	Olla de acero inoxidable de número 6-8-10	1 de c/uno
	Asadera mediana de acero	2
	coladores de plástico grande	12
	jarras de plástico de 2 litros	10
	coladores finos de acero	4
	canastilla para freír papas grande	2
	cucharones chicos	8
	cucharones grandes	4
	espumaderas grandes	4
	palos de madera grande	4



	cucharas grandes de madera	4
	trinche de madera grande	2
	trinche de acero	2
	pulpo mediano servidora	2
	servidores de acero inoxidable	6
	pinzas para verdura de mando negro	4
	espátulas de acero inoxidable	3
	tablas de picar acrílicas grande	(diversos colores) 6
	tablas de picar acrílicas mediano	(diversos colores) 10
	cuchillo tramontina grande n° 14 o 16	2
	cuchillos serrucho chico	6
	machetes facusa para pollo	4
	pelador de papas industrial de 8 kilos	2
	peladores de mano	10
	rayadores grandes de acero inoxidable	3
	prensa papas de acero inoxidable	2
	exprimidor de limón grande de acero inoxidable	2
	batidores manuales de acero	2
	baldes de plástico de 5 litros	8 a más
	tachos de plástico para refresco de 150 litros modelo Kinkong	6
	tachos de plástico para basura de 50 litros	8
	tachos de plástico para basura de 150 litros	8
ALMACEN Y LIMPIEZA	Jaladores	Número necesario
	Recogedores	Número necesario
	Escobillones	Número necesario
	Escobas	Número necesario
	Trapeadores	Número necesario
	Manguera de 40 metros	1
	balanza electrónica de 500 kilogramos	4
	Carreta	2
	cosecheras de plástico	40
	Repisero con 6 divisiones	4
	mesa grande de madera	2
	Anaqueles	14
ORNAMENTOS	Tarimas	Número necesario
	Plantas ornamentales para el ambiente	4
CONTROL	Televisores	2
	Cámaras de video vigilancia en los dos pisos del comedor	8
	laptops para los dos pisos del comedor	4
	Lectoras de código de barra con su impresora	8
	Impresora multifuncional	2

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1. OTRAS OBLIGACIONES:

1. El Contratista, es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Universidad Nacional del Callao.
2. En caso de reemplazo del personal, el Contratista comunicará a la supervisión por escrito con cinco días hábiles de anticipación; el nuevo personal deberá contar con la misma o mayor calificación del personal a reemplazar.



3. El Contratista es responsable del pago de las remuneraciones de acuerdo a las normas laborales vigentes de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por concepto de leyes sociales, beneficios sociales, indemnizaciones por tiempos de servicio, tributos, etc.
4. A la Universidad Nacional del Callao no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la EMPRESA CONTRATADA o terceras personas, que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato, por acción o como consecuencia del mismo.
5. El Contratista queda estrictamente prohibido de servir:  
Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes  
Alimentos crudos y semi crudos, salvo que el producto lo requiera  
Alimentos guardados cocidos  
Alimentos contaminados y/o en condiciones antihigiénicas  
Alimentos adulterados y/o descompuestos
6. El Contratista al inicio del servicio (Ciclo académico) deberá presentar a la Universidad Nacional del Callao, certificados de no registrar antecedentes policiales, ni penales del personal destacado para la ejecución del servicio, expedido por organismo oficiales.
7. El personal de el Contratista deberá observar las siguientes normas de conducta:
  - Pulcritud y orden personal en todo momento.
  - Puntualidad y confiabilidad
  - Respeto y cortesía.
8. La Empresa deberá contar con el personal obligatorio requerido para el servicio en función al número de estudiantes a atender siendo el siguiente:
  - Un Ingeniero de Alimentos
  - Un Nutricionista
  - Un Maestro de cocina
  - Un Cocinero
  - 14 ayudantes de Cocina.
  - 06 personales de Limpieza.
  - 10 personales para Lavado.
  - 01 almaceneros.
9. El personal de la concesionaria en su totalidad, deberán atenderán correctamente uniformados, con prendas de cabeza y mandiles. La misma exigencia es para el personal que servirá los alimentos, quienes además deberán contar con guantes descartables, protectores bucales, delantales impermeables, guantes de jebe para el lavado de vajilla, para la limpieza y el almacén.
10. Como mínimo el contratista antes de la puesta en marcha del servicio deberá presentar dos uniformes por cada trabajador que atenderá el servicio; siendo causal de sanción el no contar con dicha vestimenta.
11. El personal dedicado a la limpieza, no deberá realizar labores de manipulación.
12. Todo el personal, incluido los Nutricionistas, deberán contar con su respectivo Carné de Sanidad vigente antes de la firma del contrato, otorgado por la Institución correspondiente. Asimismo deberán portar sus documentos personales.
13. El personal que atiende tendrá buena presentación y portará fotocheck. Asimismo presentarán en todo momento trato amable, atento y rápido.
14. La Dirección de Bienestar Universitario está facultada para realizar el control, inspección, encuesta y supervisión sobre el servicio (calidad, sabor, trato, etc.) las cuales pueden no ser anticipadas al concesionario.
15. La empresa no podrá prescindir de los servicios del personal sin previo aviso y con la debida anticipación a la Jefatura de la Unidad de Comedor y Residencia Universitaria de la entidad contratante, este debe ser reemplazado por un personal de características iguales o mejor del que se encuentra en retiro.
16. La Dirección de Bienestar Universitario se reserva el derecho de solicitar el retiro de uno de los miembros del personal si así lo estima conveniente.
17. El contratista, es responsable de realizar el mantenimiento de la campana extractora al inicio y al término de cada Semestre Académico.
18. El Contratista es responsable de todos los ambientes del comedor , al inicio de cada periodo académico realizará los retoques del pintado.
19. El último día de atención a los estudiantes becados se les ofrecerá un menú mejorado que constara de los siguiente:

2024-2025-2026	SEGUNDO MEJORADO	REFresco	POSTRE	ADICIONAL
SEMESTRE ACADEMICO A	CARNE* 250 grs COCIDO (POLLO, CERDO, PESCADO) + ARROZ 150GR +PAPA 120GR	GASEOSA 500 CC O SIMILAR	HELADO O SIMILAR	SNACK 50 GR, CEREALES 50 GR
SEMESTRE ACADEMICO B	CARNE* 250 grs COCIDO (POLLO, CERDO, PESCADO) + ARROZ 150GR +PAPA 120GR	REFresco DE FRUTA	HELADO O SIMILAR	PANETÓN 100 GR

\* La carne y el tipo de preparación serán escogidos por los comensales del comedor universitario mediante encuestas.

#### HORARIO DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN

Para efectos de cumplir con la atención alimentaria en forma puntual, el concesionario deberá tener los alimentos preparados en el horario y en la cantidad suficiente para satisfacer la demanda, debiendo tomar las previsiones del caso a efectos de evitar la



descomposición de los alimentos por efecto del recalentamiento o por alteración debido a la temperatura ambiente si el clima es cálido.

- El desayuno se distribuirá a partir de las 7:00 hasta las 10:00 horas, de lunes a viernes.
- El almuerzo se distribuirá a partir de las 12:00 hasta las 15:00 horas, de lunes a viernes.
- La cena se distribuirá a partir de las 17:30 hasta las 19:00 horas, de lunes a viernes.

El menú será evaluado estrictamente por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

#### PROGRAMACIÓN DE MENÚS

El Contratista favorecido con la buena pro, presentará la relación de menús con cinco (05) días útiles de anticipación a la Dirección de Bienestar Universitario, la que en coordinación con la Jefa de la Unidad del Comedor y Residencia Universitaria de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO la aprobará y ejecutará, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

**Cantidad:** Cada programación se elaborará con su correspondiente dosificación (cantidad de alimentos por preparación y por ración).

**Calidad:** En cada programación se calculará las calorías y proteínas por ración y por día, se tendrán en cuenta además características organolépticas: color, sabor, aroma, consistencia, densidad, etc.

**Variedad en la programación:** La Dirección de Bienestar Universitario deberá aprobar o hacer las observaciones del caso.

#### LUGAR DE PREPARACIÓN Y MODALIDAD DE ATENCIÓN:

Los alimentos para los usuarios se atenderán bajo la modalidad de menú cíclico. (MENU CICLICO SE REFIERE A QUE NO DEBE REPETIRSE UN PLATO CENTRAL O PRINCIPAL EN POR LO MENOS DOS SEMANAS PARA EVITAR LA MONOTONIA)

El Contratista está prohibido de sacar al exterior de la sede los alimentos preparados y/o materiales, salvo autorización expresa de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

#### CALIDAD DE LOS PRODUCTOS:

Los insumos alimentarios que adquiera el proveedor deberán ser de marca reconocida, en la cantidad y calidad requerida, y con Registro de Autorización Sanitaria de DIGESA, con fecha de producción y vencimiento. Los alimentos envasados deberán contar con fechas de vencimiento vigentes.

#### INDICADORES DE CALIDAD DE ALGUNOS ALIMENTOS:

- 1) Aceite de origen 100% vegetal. (en el caso de frituras no se usará recalentado, Los aceites sobrantes de frituras se desecharán).
- 2) Arroz de calidad superior y grano entero. (sin fumigar, exento de contaminantes y plagas).
- 3) Azúcar rubia debidamente embolsada y de calidad certificada.
- 4) Carnes frescas de consistencia normal debidamente certificadas o sustentadas con comprobantes de pago. Las carnes que se utilizarán en el concesionario serán exclusivamente procedentes de compañías certificadas de reconocido prestigio y cumplimiento de las normas sanitarias; las cuales transportarán las carnes y huevos en sus unidades de transporte refrigeradas hasta dentro de las instalaciones del concesionario o con cooler con temperaturas adecuadas. Dicha compra podrá ser verificada por la guía de remisión y/o factura proveniente de tales compañías.
- 5) Menestras, cereales, deberán ser envasados y con certificación.
- 6) Condimentos y especias deberán ser envasados (no a granel).
- 7) Productos lácteos y derivados deben ser pasteurizados y envasados; su procedencia y transporte serán similares a la de los productos cárnicos.
- 8) Huevos deben ser frescos, limpios y no presentar rajaduras, su procedencia y transporte serán similares a la de los productos cárnicos.
- 9) Las frutas, verduras y tubérculos deberán ser frescos, estar limpios, desinfectados y en buen estado antes de ser servidos a los comensales, en el adecuado punto de madurez, libres de magulladuras y golpes, así como de insectos, microbios, gérmenes patógenos y cualquier otro contaminante. El peso de la fruta no será menor de 150 gramos por ración.

#### CERTIFICACIÓN DE CONTROL DE SUS EQUIPOS

El Contratista, al iniciar el servicio está obligado a presentar la calibración y de mantenimiento de todos sus equipos electrónicos.

#### CONTROL DE PLAGAS:

Se deberá implementar un programa de prevención y control de roedores y otras plagas, actividad que deberá realizarse con el local cerrado sin afluencia de público. El contratista deberá presentar un Certificado de Fumigación sobre lo especificado cada tres meses y deberá presentarlo a la Dirección de Bienestar Universitario, antes del funcionamiento del Comedor Universitario.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS ESTUDIANTES BECADOS Y NO BECADOS:

Presentar a la suscripción del contrato una póliza de responsabilidad civil a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

#### A.- EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

##### Requisitos:

Vehículo FURGON FRIGORIFICO con una capacidad mínima de 1 tn y con una antigüedad no menor de un año para garantizar el traslado y mantenimiento de la cadena de frío de los alimentos perecibles y cárnicos.

**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión o el alquiler a nombre del Postor, documentos (Tarjeta de propiedad vehicular).

**B.- CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.1. FORMACION ACADEMICA**

**Requisitos:**

**Requisitos:**

**01 Ingeniero de Industrias Alimentarias y/o Ingeniero de Alimentos:**

- Título profesional en Ingeniería de Alimentos.

**01 Nutricionista**

- Título profesional en Nutrición Humana y/o, Nutrición y Dietética y/o Bromatología y/o Nutrición.

**01 Maestro de Cocina:**

- Egresado de carrera técnica de Gastronomía y/o Alta Cocina y/o Cocina Peruana y/o Arte Culinario y/o Cocina y/o Alta Gastronomía y/o Gastronomía Peruana y/o Título de Técnico en Cocina.

**Acreditación:**

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

**B.2. CAPACITACIÓN**

**Requisitos:**

**Ingeniero de Industrias Alimentarias y/o Ingeniero de Alimentos:**

- Capacitaciones en temas de Buenas prácticas de Manipulación y/o etiquetado de alimentos y/o POE y/o POES y/o HACCP, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.

Capacitación sobre Seguridad y salud en el trabajo, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.

- Capacitación sobre ISO 22000:2018 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.

**Nutricionista:**

- Capacitaciones en temas de Buenas prácticas de Manipulación y/o etiquetado de alimentos y/o POE y/o POES y/o HACCP, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.
- Capacitación sobre Alimentación Saludable, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.

**Maestro de Cocina:**

- Capacitaciones en temas de Buenas prácticas de Manipulación y/o etiquetado de alimentos y/o POE y/o POES y/o HACCP, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.
- Capacitación sobre Alimentación Saludable, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple del Certificado, constancia u otros documentos según corresponda. Las capacitaciones deberán ser dictadas por la Dirección Regional de Salud - DIRESA y/o Municipalidades y/o Universidades y/o Colegios Especializados en el rubro.

**B.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

**Ingeniero de Alimentos:**

Experiencia mínima de Seis (06) meses como supervisor en producción de alimentos, servicios de alimentación en universidades y/o colegios y/o Institutos.

**Licenciado en Nutrición:**

Experiencia mínima de Dos (02) años como nutricionista en universidades y/o colegios y/o institutos.

**Maestro de Cocina:**

Experiencia mínima de Dos (02) años como maestro de cocina o chef o Cocinero en universidades y/o colegios y/o institutos.

**Acreditación:**

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

**C.- EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 18'000,000.00 (Dieciocho millones con 00/100 soles), para la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la



presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes servicios de alimentación colectiva brindado en colegios, escuelas, ministerios, Inabif, aldeas infantiles.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 (08) años a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**VIII. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al tipo de contratación las dependencias y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objetivo de la contratación, pero lo que deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

Universidad Nacional del Callao  
Dirección de Bienestar Universitario  
M.G. José Antonio Farfán Aguilar  
Director

Bellavista, Junio 2024.

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Vehículo FURGON FRIGORIFICO con una capacidad mínima de 1 tn y con una antigüedad no menor de un año para garantizar el traslado y mantenimiento de la cadena de frío de los alimentos perecibles y cárnicos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Ingeniero de Industrias Alimentarias y/o Ingeniero de Alimentos: -Título profesional en Ingeniería de Alimentos.</p> <p>01 Nutricionista -Título profesional en Nutrición Humana y/o, Nutrición y Dietética y/o Bromatología y/o Nutrición.</p> <p>01 Maestro de Cocina: -Egresado de carrera técnica de Gastronomía y/o Alta Cocina y/o Cocina Peruana y/o Arte Culinario y/o Cocina y/o Alta Gastronomía y/o Gastronomía Peruana y/o Título de Técnico en Cocina.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Ingeniero de Industrias Alimentarias y/o Ingeniero de Alimentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitaciones en temas de Buenas prácticas de Manipulación y/o etiquetado de alimentos y/o POE y/o POES y/o HACCP, con un mínimo de veinte (50) horas lectivas.</li></ul> <p>Capacitación sobre Seguridad y salud en el trabajo, con un mínimo de veinte (100) horas lectivas.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación sobre ISO 2200:2018 Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.</li></ul> <p><u>Nutricionista:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitaciones en temas de Buenas prácticas de Manipulación y/o etiquetado de alimentos y/o POE y/o POES y/o HACCP, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.</li><li>- Capacitación sobre Alimentación Saludable, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.</li></ul> <p><u>Maestro de Cocina:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitaciones en temas de Buenas prácticas de Manipulación y/o etiquetado de alimentos y/o POE y/o POES y/o HACCP, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.</li><li>- Capacitación sobre Alimentación Saludable, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del Certificado, constancia u otros documentos según corresponda. Las capacitaciones deberán ser dictadas por la Dirección Regional de Salud – DIRESA y/o Municipalidades y/o Universidades y/o Colegios Especializados en el rubro.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>-Ingeniero de Alimentos:</u> Experiencia mínima de Seis (06) meses como supervisor en producción de alimentos, servicios de alimentación en universidades y/o colegios y/o institutos.</p> <p><u>-Licenciado en Nutrición:</u> Experiencia mínima de Dos (02) años como nutricionista en universidades y/o colegios y/o institutos.</p> <p><u>Maestro de Cocina:</u> Experiencia mínima de Dos (02) años como maestro de cocina o chef o Cocinero en universidades y/o colegios y/o institutos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><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>• <i>os 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.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 18'000,000.00 (Dieciocho millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de alimentación colectiva brindado en colegios, escuelas, ministerios, Inabif, aldeas infantiles.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

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

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

*(...)*

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



## 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>12</sup>

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

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto*



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,

en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

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

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNAC-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <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.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNAC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <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:

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.

<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> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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 N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNAC-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNAC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE CONCESIÓN DE COMEDOR UNIVERSITARIO - SEDE CALLAO - DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNAC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO] o hasta la ejecución del monto del adjudicado, el plazo se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNAC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<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.

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

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

**Importante**

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

  
  


**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNAC-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNAC-PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

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

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNAC-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 12

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-UNAC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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