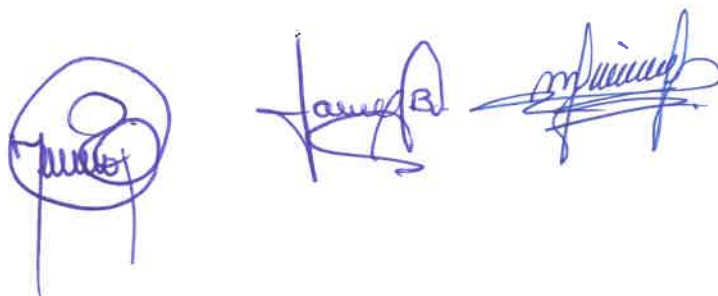


# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <div>• Abc</div> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <div>• Abc</div> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

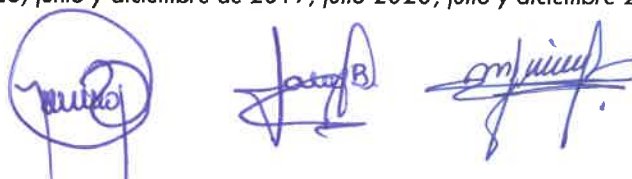
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022





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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC  
DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-CS-  
UNJFSC.**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:  
“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE CONCESIONARIO Y/O  
EMPRESA PARA LA PREPARACIÓN DE RACIONES  
ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA  
LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO  
ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, AÑOS 2025- 2026”.**

**JUNIO - 2025**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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





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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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





68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.





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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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



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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION  
RUC N° : 20172299742  
Domicilio legal : Av. Mercedes Indacochea N° 609 - Ciudad Universitaria  
Teléfono: : 945 811 213  
Correo electrónico: : logistica@unjfsc.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación de Servicio de: "Servicio de Contratación de Concesionario y/o Empresa Para la Preparación de Raciones Alimentarias (Desayuno, Almuerzo y Cena) Para los Estudiantes Beneficiados con el Servicio Alimentario de la UNJFSC, años 2025- 2026"**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 00148-2025-R-UNJFSC, de fecha 19 de junio del 2025

### 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 Aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>3</sup>

~~Los~~ El servicio materia de la presente convocatoria se iniciará desde el día siguiente de la suscripción del contrato, las mismas que corresponde a ~~prestarán en el plazo de 266 (Doscientos sesenta y seis) días calendarios. contabilizados días en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.~~

<sup>3</sup> De conformidad al numeral 3.1 de los aspectos revisados de oficio del Pronunciamiento.



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 7.30 (Siete con 30/100 soles) en la caja central de la universidad o a la cuenta 00-321-024157 Banco de la Nación y recabar las bases en la Unidad Procesos de Selección de la Oficina de Logística

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL<sup>4</sup>

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 308-2022-EF, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administración General
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas, pronunciamiento y opiniones emitidas por OSCE.
- Resoluciones Emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

<sup>4</sup> De conformidad al numeral 3.2 de los aspectos revisados de oficio del Pronunciamiento.



## 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>5</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta (Deberán de ser legibles el OEC, no admitirá documentos borrosos)

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>6</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>7</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

<sup>7</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.





medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- i) Copia simple de los documentos requeridos en el acápite 12.2 del numeral 3.1 del Capítulo III referente al personal necesario<sup>11</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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N°

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

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

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

<sup>11</sup> De conformidad al numeral 3.4 de los aspectos revisados de oficio del Pronunciamiento.





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>12</sup>.

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

## 2.5. FORMA DE PAGO<sup>13</sup>

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Periódicos en función al avance de la prestación. ~~precisando que el porcentaje aplicable será del 6.25 % teniendo en cuenta que el mismo puede variar por encima o por debajo de las raciones estimadas en función al monto del contrato original.~~

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

- ~~Informe del funcionario responsable de la Oficina de Bienestar Universitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.~~
- Informe de atención mensual de las raciones consumidas por los estudiantes de las raciones: desayuno, almuerzo y cenas, realizado por el funcionario responsable de la Unidad de Servicio Alimentario
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión según DIRECTIVA N°0001-2020-UNJFSC aprobada mediante Resolución Rectoral N° 0188-2020-UNJFSC.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>13</sup> De conformidad al numeral 3.3 de los aspectos revisados de oficio del Pronunciamiento.



### 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

Evaluation Only. Created with Aspose.PDF. Copyright 2002-2022 Aspose Pty Ltd.

1650

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN

CONTRATACION DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA PREPARACIÓN DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJFSC. AÑOS 2025 - 2026

##### 2. ANTECEDENTES

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

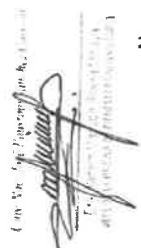
Se otorgará el servicio de alimentación a los estudiantes de nuestra universidad en forma normal, siendo las cifras: 549 desayunos, 2,900 almuerzos y 1,000 cenas.


##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

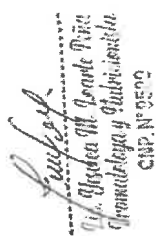
- Efectuar la prestación del servicio alimentario (preparación de raciones alimenticias: desayuno, almuerzo y cena) a favor de la población estudiantil vulnerable de situación económica escasa a fin de contribuir al fortalecimiento de su sistema inmunológico a través de la promoción de una alimentación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

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Brindar la atención alimentaria de calidad e inocua, a los estudiantes de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que atraviesen una situación de vulnerabilidad económica, contribuyendo a su bienestar y desarrollo académico manteniendo el estado nutricional saludable a los beneficiados con el servicio alimentario.

  
C. M. V. U. N. J. F. S. C. - U. N. J. F. S. C. - U. N. J. F. S. C.

  
C. M. V. U. N. J. F. S. C. - U. N. J. F. S. C. - U. N. J. F. S. C.

  
C. M. V. U. N. J. F. S. C. - U. N. J. F. S. C. - U. N. J. F. S. C.

  
C. M. V. U. N. J. F. S. C. - U. N. J. F. S. C. - U. N. J. F. S. C.







1649

**AÑO 2025**

SERVICIO	RACIONES DIARIAS	TOTAL DE DIAS
DESAYUNO	549	110
ALMUERZO	2,900	
CENA	1,000	

**AÑO 2026**

SERVICIO	RACIONES DIARIAS	TOTAL DE DIAS
DESAYUNO	549	156
ALMUERZO	2,900	
CENA	1,000	

*[Handwritten signature]*

## 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ALIMENTOS.

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

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

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

Energía proveniente de proteínas: de 15% al 20% del valor calórico total.

Energía proveniente de carbohidratos: de 55% al 60% del valor calórico total.

Energía proveniente de grasas: de 20% al 25% del valor calórico total.

## 6. RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA

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

*Lucy*  
Dr. Gisela M. Leal Pizarro  
Dermatología y Ginecología  
CNP 29500

[illegible]

*[Handwritten signatures]*



Ing. Socorro  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

Ing. Socorro  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

Ing. Socorro  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

Ing. Socorro  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

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

Ing. Socorro  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

Ing. Socorro  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL ESTUDIANTE





Un. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Calle 1001, P.O. Box 1001, Lima 1001  
TEL: 011 426 1001, 426 1002, 426 1003  
FAX: 011 426 1004, 426 1005, 426 1006

Un. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Calle 1001, P.O. Box 1001, Lima 1001  
TEL: 011 426 1001, 426 1002, 426 1003  
FAX: 011 426 1004, 426 1005, 426 1006

Un. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Calle 1001, P.O. Box 1001, Lima 1001  
TEL: 011 426 1001, 426 1002, 426 1003  
FAX: 011 426 1004, 426 1005, 426 1006

Un. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Calle 1001, P.O. Box 1001, Lima 1001  
TEL: 011 426 1001, 426 1002, 426 1003  
FAX: 011 426 1004, 426 1005, 426 1006

g) Frutas

Fruta fresca:

- Adecuado estado de madurez.
- No contener parásitos internos o externos.
- No estar dañada por golpes.
- Tamaño homogéneo según especie

Fruta seca

- No deberá contener insectos, hongos, mohos ni cuerpos extraños a su naturaleza.

Los granos deben ser sanos y limpios.

El arroz debe presentar las siguientes características:

- Grano bien lustroso.
- Añejo.
- No estar mezclado con polvillo.
- Carente de olor a humedad y de cuerpos extraños.
- Las harinas en general, no deben presentar trozos solidificados, deben ser pulverulentas en la totalidad de su masa y carecer de olor rancio.
- Los fideos deben llegar debidamente empaquetados; en caso de presentarse roturas en las bolsas por el transporte, separarlas y utilizarlas inmediatamente, para evitar la contaminación por gorgojos.
- En el caso de la quinua tiene que ser de primera calidad y cumplir con: ausencia de saponina y ausencia de piedritas.

h) Granos y Derivados:

i) Productos Enlatados:

- Todo producto alimenticio industrializado deberá estar debidamente inscrito y aprobado por la autoridad sanitaria.
- Todo alimento enlatado debe estar provista de una etiqueta, marbete o rótulo perfectamente adherido al envase, a fin de identificar al producto.
- Se desecharán las conservas cuyos envases presentan abolladuras, perforaciones, oxidaciones, abombamientos y resoldaduras.
- Al abrir el envase no se apreciará escape de gases, ni olores desagradables.
- Al reconocimiento del contenido, este deberá responder al tipo de producto envasado, rechazándose a todo aquel que presente características anormales.

NOTA:

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

7. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS PERECIBLES

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

ALIMENTOS	ALMACENAMIENTO - CONSERVACIÓN
a) Carnes	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Las carnes frescas deben almacenarse a temperaturas no mayores de 5°C y por periodos que no excedan las 72 horas.</li><li>➤ Una vez descongelada la carne deberá utilizarse inmediatamente (no más de 24 horas).</li><li>➤ La carne molida y las vísceras se descomponen con mayor rapidez, por lo tanto, deberán almacenarse en congeladora (menor a 5°C por periodos no mayores de 24 horas).</li></ul>

Un. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Calle 1001, P.O. Box 1001, Lima 1001  
TEL: 011 426 1001, 426 1002, 426 1003  
FAX: 011 426 1004, 426 1005, 426 1006

Un. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Calle 1001, P.O. Box 1001, Lima 1001  
TEL: 011 426 1001, 426 1002, 426 1003  
FAX: 011 426 1004, 426 1005, 426 1006



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
D. Víctor Hugo Rodríguez Alvarado  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
D. Víctor Hugo Rodríguez Alvarado  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

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

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

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

ALIMENTOS	CONSERVACION
a) Carnes	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se cocina el tiempo necesario para lograr su ablandamiento, dependiendo éste del tipo de corte; la temperatura interna de cocción no será menor de 80°C.</li><li>➤ Se considera terminada la cocción cuando el corte presente coloración uniforme y no drene líquido sanguinolento; teniendo especial cuidado con la carne de cerdo.</li><li>➤ Las carnes cocidas se cortarán en tablas de picar limpias de acuerdo a las Normas Sanitarias, utilizando cuchillos igualmente limpios.</li><li>➤ Las carnes cocidas que no se utilicen de inmediato se guardarán en refrigeración, por un periodo o mayor de 24 horas.</li><li>➤ Las preparaciones a base de carnes molida, serán cocidas hasta que la carne haya perdido su color rojo.</li></ul>
b) Hortalizas	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Las verduras se lavarán escrupulosamente en agua potable abundante a chorro, a fin de ser desinfectadas para garantizar la inocuidad.</li></ul>
c) Frutas	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Deben ser lavados eficientemente hasta eliminar todo residuo de tierra de la cascara, a fin de ser desinfectadas y garantizar la Inocuidad.</li></ul>
d) Tubérculo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Deben ser lavados eficientemente hasta eliminar todo residuo de tierra de la cascara, a fin de garantizar la inocuidad de la papa y camote.</li><li>➤ Después del lavado retirar las papas y camotes que no cumplan con las características propias de estos productos (papa verde y agusanada).</li></ul>

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
D. Víctor Hugo Rodríguez Alvarado  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
D. Víctor Hugo Rodríguez Alvarado  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO





e) Condimentos y Especies	➤ Las especias seleccionadas, de buena calidad, en óptimo estado fitosanitario. ➤ No se hará uso de ninguna forma el glutamato monosódico, como aderezo en las preparaciones del menú.
f) Aceites	➤ El aceite debe ser vegetal y será usado una sola vez.

Ing. Soc. Haydee Arriaza Navarro  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

## 9. RACION Y EL SERVICIO

Con la finalidad de garantizar los términos de referencia establecidas en el presente documento, el concesionario y/o empresa deberá incluir en su personal a dos profesionales Bromatólogos y Nutricionistas y/o Nutricionistas permanentes (personales claves) en las instalaciones donde brinde el servicio, a fin de garantizar los requerimientos técnicos, sanitarios y calidad de servicio.

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

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

Ing. Soc. Haydee Arriaza Navarro  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

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

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

ALIMENTOS		CANTIDAD POR RACION EN CRUDO	FRECUENCIA DE CONSUMO
Cereales	Avena, quinua, siete semillas, chuño, punki, maca, etc.	24-30g	Diario
	pan (02)	28 -30g	Diario
Frutas	Manzana, membrillo, piña, maracuyá, etc.	20 a 30g	De acuerdo a la programación
Jugo de fruta	Papaya, surtido, etc.	200 ml.	Diario
Alimentos de origen proteico	Pollo	30 g cocido	Dependiendo de la Programación de Menú.
	Sangrecita		
	Huevo		
	Hígado		
	Salchicha huachana		
	Atún		
	Queso (tajada)		
	Relieno		
	Palta, huevo sancochado, pescado azul.	30g (cocido, huevo y pescado azul)	3 vez por semana

Ing. Soc. Haydee Arriaza Navarro  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Ing. Soc. Haydee Arriaza Navarro  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Ing. Soc. Haydee Arriaza Navarro  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO



Alimentos de grasas saludables	Aceituna (6 unidades)	30g	1 vez por semana
--------------------------------	-----------------------	-----	------------------

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

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
Dra. Yveth Martínez Acosta Mierola  
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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

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

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

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

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

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

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

P.O.A: Producto de Origen Animal

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

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

Ing. Yveth Martínez Acosta Mierola  
CNP. N° 2569

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
Ing. Socorro Haydel Acosta Navarro  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO



		hígado de res		
		bofe, etc		

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

**NOTA:**

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

**9.3 PROGRAMACION Y FRECUENCIA DE LA CENA**

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

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

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

P.O.A: Producto de Origen Animal



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

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

**10. SUPERVISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN AL CONTRATISTA**

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

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

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

Son obligaciones de la UNJFSC:

1. Entregar a EL CONTRATISTA, el uso temporal de los ambientes del comedor, para una eficaz y eficiente prestación de servicio, cuyos ambientes son:
  - a) Almacén de materia prima seco, cocina, almacén de productos de limpieza, vestidores y servicios higiénicos de damas y varones para el personal de la empresa, dos cámaras de frío, una de congelación y la otra de conservación, un cuarto de desinfección de frutas y verduras, servicios higiénicos para alumnos hombres y mujeres, área de lavado de ollas, área de lavado





de gamellas, área de residuos sólidos, siendo de cargo y responsabilidad de EL CONTRATISTA, el cuidado y la limpieza de las instalaciones de dichos ambientes.

b) El comedor de estudiantes; siendo de cargo y responsabilidad de EL CONTRATISTA, el cuidado y la limpieza de dicho ambiente.

2. Entregar en calidad de préstamo mediante un Acta de entrega los siguientes bienes:

Quince campanas extractoras, doce dispensadores de agua fría y caliente, cuatro marmitas volcables a gas de 500lts (03 nuevas y 01 usada), 3,000 cucharas, 3,000 tenedores, una cortador de carne, dos cocinas a gas de cuatro hornillas, dos procesadoras de alimentos con sus cuchillas en hojuelas, en cubos, bastones, rallar y otros, ocho licuadoras industriales, dos peladoras de papa, dos hornos eléctricos grandes, cuatro sartenes basculantes (01 nueva y 03 usadas), dos planchas freidoras de acero, dos batidoras industriales, dos mil quinientas gamellas, dos mil quinientos tazas, dos mil quinientos vasos, y dos mil quinientos platos de sopa, seis mesa de trabajo para cocina de acero inoxidable, cinco mesa de trabajo con mural para cocina de acero inoxidable, cuatro tavolas calientes, dos tavolas de refrigeración, nueve ollas de acero inoxidable de 500 raciones, diez ollas de acero inoxidable de 100 raciones, cinco tinajas de acero inoxidable de 400 Lts., ocho pozas dobles de acero inoxidable, cincuenta gastronormales de acero inoxidable, diez extintores de polvo químico, 246 mesas cromadas y madera 2.00 x 0.80, 999 sillas cromadas respaldar y asiento acrílico, una cámara de congelamiento y una cámara de conservación, una congeladora de 230 lts, una balanza plataforma electrónica cuatro ruedas de 500 kgs, seis carros transportador con garuchas, una aspiradora industrial, una electrobomba, diez casilleros personales metálicos con llave, un grupo electrógeno 8000 watts, una compresora, dos bombas 2.5 HP, un combo de inversor TIG, un set de herramientas, un contenedor de basura, las mismas que al término del contrato deberán ser devueltas en iguales condiciones, sin más desgaste que el producido por el uso normal, siendo de responsabilidad de EL CONTRATISTA el cuidado, la limpieza. Si hubiera pérdidas EL CONTRATISTA tendrá que reponer en iguales condiciones en que se le entregó.

3. Abonar el pago del servicio prestado en Pagos Periódicos, en función al avance de la prestación, y los montos entregados tendrán el carácter de pago a cuenta.

4. En los casos de suspensión de labores por disposición legal expresa se comunicará por escrito al concesionario con 24 horas de anticipación, debiéndose tener en cuenta que esas raciones no consumidas deberán ser redistribuidas en días posteriores.

5. La jefa de la Oficina Bienestar Universitario en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicio Alimentario de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, previo informe de los Nutricionistas, se aprobará y autorizará su ejecución del menú mensual, mediante acta.

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión  
Oficina de Bienestar Universitario  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión  
Oficina de Bienestar Universitario  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión  
Oficina de Bienestar Universitario  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión  
Oficina de Bienestar Universitario  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión  
Oficina de Bienestar Universitario  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario



6. Que a requerimiento de la Universidad y por necesidad institucional, el Contratista se compromete a la atención de mayores raciones a requerimiento del área usuaria con la finalidad de cumplir en su integridad con el número de raciones aprobados para el año académico.
7. En caso que el gobierno central decreta alguna norma y/o directiva, a consecuencia de virus o bacteria, queda a disposición de la entidad de resolver el contrato por hechos fortuitos.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Por el presente documento, EL CONTRATISTA se obliga ante la UNJFSC, a brindar a sus estudiantes, en forma eficaz, eficiente y oportuna, el servicio de preparación y servido de raciones en el comedor.
- EL CONTRATISTA remitirá la relación de menús mensual con su respectiva dosificación firmada por el Bromatólogo/Nutricionista y el representante legal de la empresa y/o concesionaria, los mismos que deben cumplir con los términos de referencia.
- EL CONTRATISTA deberá presentar la programación de menú cada 15 días de mes por tramite documentario, para su revisión y posterior aprobación.
- EL CONTRATISTA debe prestar las facilidades para desarrollar las labores de supervisión del servicio prestado.
- EL CONTRATISTA atenderá el comedor, de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Desayuno	:	6:30 a.m. hasta agotar raciones
Almuerzo	:	11:30 a 14:30 p.m.
Cena	:	17:30p.m. hasta agotar raciones

- EL CONTRATISTA está obligado a ingresar su materia prima desde las 5:30 a.m. hasta las 3:00 p.m., bajo supervisión de los Bromatólogos/Nutricionistas de la Unidad de Servicio Alimentario.
- El traslado de los productos congelados y los productos en su estado fresco deben ser manteniendo la cadena de frío a una temperatura no mayor de 4°C en un carro furgón refrigerado o frigorífico.
- EL CONTRATISTA cuando utiliza carne o vísceras congeladas debe adicionar un 10% del peso total para cubrir la merma por descongelamiento del producto.
- EL CONTRATISTA se encargará de la apertura y el cierre de las entradas al comedor de alumnos. Está prohibido el cierre las puertas antes que termine el servicio.
- EL CONTRATISTA está obligado a mantener la cantidad de personal propuesto para garantizar un adecuado servicio.
- EL CONTRATISTA debe garantizar la homogeneidad, en el servido de los alimentos.
- Es obligación de EL CONTRATISTA, en caso de incumplimiento del presente contrato y se genere daños a la salud e integridad física de los comensales, asumirá los gastos ocasionados por el tratamiento requerido.
- El contratista está obligado a realizar los mantenimientos preventivos de los equipos y maquinarias

Ing. José P. Faustino Sánchez Carrion  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Ing. María Mercedes Pineda  
Bromatólogo y Nutricionista

Ing. María Mercedes Pineda  
Bromatólogo y Nutricionista

Ing. Socorro Álvarez Navarro  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario





que le son entregados en condición de préstamo, y mantenimiento correctivo si el caso lo amerite.

- El contratista se hace responsable de los cuidados, mantenimiento y reposición de los daños originados a los accesorios de la infraestructura, tales como fluxómetros de urinarios, inodoros, llaves de lavadero, trampas de desagüe, pintura de las paredes de la infraestructura internas, de baldosas del piso y muros
- El contratista está obligado a acatar cualquier norma y/o directiva que el gobierno central decrete, estado de emergencia por virus o bacteria, quedando a disposición de las decisiones que adopte la entidad.
- Que el incumplimiento de las responsabilidades del CONTRATISTA, se le aplicará la penalidad del 0.5% de UIT, previo informe del área usuaria.
- EL CONTRATISTA asumirá el costo de los análisis microbiológicos de los alimentos, que serán autorizados por los Bromatólogos/Nutricionista de la Unidad de Servicio Alimentario, los cuales deben ser dos veces al año (01 por semestre) :

- Análisis microbiológico de la ración
- Análisis Microbiológico de Superficies vivas (mano del manipulador de alimentos).
- Análisis Microbiológico de Superficies Inertes (tazas, soperas, charolas, mesas de trabajo, tablas de picar, y todo elemento que este en contacto con los alimentos).

Los resultados de los análisis serán entregados a la Jefatura de la Unidad de Servicio Alimentario, y una copia se entregará al Administrador de EL CONTRATISTA para tomar las medidas de corrección si hubiera.

#### 12.1 HIGIENE Y SALUBRIDAD:

- a) El personal operario manipuladores de alimentos DEL CONTRATISTA deben cumplir con los artículos 49, 50, 51, 52, 53, 55 y 56, del TÍTULO IV: CAPÍTULO V y con el CAPÍTULO VII y ART. 62 y 64 del D.S. N° 007-98-SA Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- b) EL CONTRATISTA al inicio del servicio debe presentar a la jefatura de la Unidad de Servicio Alimentario de la UNJFSC, el carnet de sanidad del personal operativo del servicio, los mismos que serán expedidos por un establecimiento de salud público, y así mismo el personal nuevo que ingrese deberá presentar este requisito antes que comience su labor como manipulador.
- c) EL CONTRATISTA debe dar el fiel cumplimiento, que el personal de limpieza queda terminantemente prohibido realizar otras actividades que no les corresponda (apoyo de cocina, recepción de alimentos, lavado y desinfección de fruta y verduras, entre otros), y deberá utilizar uniforme de color diferente.
- d) EL CONTRATISTA debe disponer de un programa de limpieza y desinfección, que entregará la primera semana de inicio de atención del comedor, el mismo que ejecutará y será objeto de revisión y comprobación durante la inspección diaria.
- e) EL CONTRATISTA es responsable del lavado y desinfectado de vajillas utilizadas durante el

Ing. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Ing. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Ing. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Ing. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Ing. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Ing. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Ing. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO



servicio. Está prohibido servir los alimentos en charolas mojadas o sucias.

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

## 12.2 RESPONSABILIDADES:



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
Ing. Socorro Hualpa Alvarez Macero  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
Ing. Socorro Hualpa Alvarez Macero  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
Ing. Socorro Hualpa Alvarez Macero  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
Ing. Socorro Hualpa Alvarez Macero  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

- EL CONTRATISTA asume plena y exclusiva responsabilidad frente a los reclamos y obligaciones relacionados con el servicio contratado.
- El contratista asumirá la merced conductiva por el uso equipos, agua y luz mensualmente por el monto de SEIS MIL Y 00/100 SOLES.
- EL CONTRATISTA debe tener obligatoriamente su KARDEX en el almacén (cuaderno de control del almacén) donde estará registrado el ingreso y salida de la materia prima. Deberá contener adicionalmente: fecha de producción, fecha de vencimiento, registro sanitario vigente de todas las materias primas, nombre o razón social del proveedor, cuya información será supervisada por la Jefatura de la Unidad de Servicio Alimentario de la UNJFSC, las veces necesarias cuando estime conveniente.
- EL CONTRATISTA debe colocar el botiquín de primeros auxilios en un lugar donde el personal pueda hacer uso y debe contener lo básico como: vendas, gasas, esparadrapo, mascarillas, algodón, agua oxigenada, crema tópica, pastillas para la alergia a la humedad, algodón, alcohol etílico de 96° para desinfectar las heridas, crema para las quemaduras, antiinflamatorios, analgésicos, antibióticos, tiras adhesivas, jabón antiséptico, entre otros.
- EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNJFSC.
- El CONTRATISTA es responsable en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato, por acción o como consecuencia del mismo.
- El CONTRATISTA debe y es su responsabilidad colocar en lugar visible semanalmente en el comedor universitario el valor nutricional de la ración servida, con la siguiente información mínima:
  - Energía.
  - Carbohidratos.
  - Grasas,
  - Proteína.

**NOTA:** Las Tablas usadas de referencia para obtener los datos son: FAO y LATINFOODS.2002. Tabla de Composición de alimentos de América Latina, las mismas a las que se puede acceder en: [Http://www.irc.fao.org/bases/alimento](http://www.irc.fao.org/bases/alimento).

- EL CONTRATISTA queda estrictamente prohibido de servir:
  - Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes.
  - Alimentos semi crudos.
  - Alimentos guardados cocidos del día anterior.
  - Alimentos contaminados o en condiciones antihigiénicas.
  - Alimentos adulterados y descompuestos.
  - El menú incompleto.
- EL CONTRATISTA al Inicio de la ejecución contractual, presentará a la jefatura de la Unidad de



Servicio Alimentario, la relación detallada de sus trabajadores indicando sus funciones específicas que cumplirán. Dicho personal deberá permanecer en lo posible durante la vigencia del contrato; asimismo.

- El CONTRATISTA es responsable de los uniformes de sus trabajadores de acuerdo a la actividad que realizarán:
  - ✓ Manipuladores de alimentos responsables del servicio, vestirán uniforme de color blanco limpio y completo (dos mudas como mínimo que serán verificados por la U.S.A.), uniforme a utilizar será de la siguiente manera: pantalón blanco sin bolsillos, camisa blanca sin bolsillos, chaqueta blanca sin bolsillos, vincha, cofia de color blanco, mascarilla de color blanco, mandil de color blanco, botas de color blanco, guantes de látex.
  - ✓ Personal de Limpieza, vestirán uniforme color azul noche o gris (dos mudas como mínimo que serán verificados por la USA). cofia de color blanco, mascarilla de color blanco, botas de color blanco, guantes de látex.
  - ✓ Almacenero, utilizará uniforme de color plomo y casaca de frio para el ingreso a la cámara de congelación, (dos mudas como mínimo) cofia de color blanco, mascarilla de color blanco, botas de color, guantes de látex, verificados por la U.S.A.
- El personal de EL CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes normas de conducta:
  - Pulcritud, buen servicio y orden personal en todo momento.
  - Puntualidad y confiabilidad.
  - Respeto y Cortesía con los usuarios. (Buen trato a los alumnos).
  - El personal del contratista durante las labores de manipulación de alimentos evitara estornudar directamente sobre los alimentos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o cualquier parte del cuerpo, introducirse dedos en la nariz, en general cualquier otra actitud que pueda ocasionar la contaminación de los alimentos.
  - El personal del contratista no debe usar anillos, aretes, relojes, pulseras, collares, MP3, celulares y otros similares durante la manipulación de alimentos y toda la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA debe cumplir con la Base Legal siguiente:
  - Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos Y Bebidas D.S. N°007-98-SA.
  - Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 142-MINSA Norma. Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.
  - NTS N°071-MINSA/DIGESA-V.01 NORMA SANITARIA que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
  - LEY DE INOCUIDAD de los alimentos y su reglamento D.L. N° 1062.
  - CODIGO INTERNACIONAL de prácticas recomendado-principios generales de higiene

Ing. Socorro Ayala Alvarado  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Ing. Socorro Ayala Alvarado  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Ing. Socorro Ayala Alvarado  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Ing. Socorro Ayala Alvarado  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Ing. Socorro Ayala Alvarado  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Ing. Socorro Ayala Alvarado  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario



de los alimentos CAC/RCP1-1969, Rev4 (2003).

- Promoción de la Alimentación Saludable en los Servicios de Alimentación de las Universidades. DIRECTIVA SANITARIA N° 003-2017-DG-DESI.
- Norma Sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines RM 363-2005/MINSA.
- Decreto supremo N° 031-2010-sa, reglamento de calidad de agua para consumo humano.
- Normas sanitarias para servicio de alimentación colectiva. NTS N° 173.

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
C.A. V. María Victoria Nuñez Nuñez  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

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

#### B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

##### B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
C.A. V. María Victoria Nuñez Nuñez  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
C.A. V. María Victoria Nuñez Nuñez  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
C.A. V. María Victoria Nuñez Nuñez  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
C.A. V. María Victoria Nuñez Nuñez  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrion  
C.A. V. María Victoria Nuñez Nuñez  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO





Requisitos:

- DOS BROMATÓLOGOS NUTRICIONISTAS Y/O NUTRICIONISTAS, NUTRICION Y DIETETICA.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del Título Profesional.

El Título Profesional será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. O en el Registro Nacional de Certificación, Grdos y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

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

- UN JEFE DE COCINA.

Requisitos:

Título profesional, en turismo, hotelería y gastronomía y/o título técnico como chef, título técnico en alta cocina - título técnico gastronomía o arte culinario.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del Título Profesional.

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

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

- DOS BROMATOLOGOS NUTRICIONISTAS Y/O NUTRICIONISTAS, NUTRICIÓN Y DIETETICA

Requisitos:

- Cursos en Sistema HACCP y Prerrequisitos BPM, PHS, POE Y POES según el Codex Alimentarius 2020 = 60 horas.
- Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos = 08 horas
- Capacitación en contaminación de alimentos = 06 horas.
- Transporte recepción y almacenamiento de la materia prima = 06 horas.

Ing. Vito José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Ing. Vito José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Ing. Vito José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Ing. Vito José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Ing. Vito José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Ing. Vito José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION



**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u Otros Documentos, según corresponda.

**Nota:** Solo se evaluará aquellos certificados que contengan hasta tres temas solicitados, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus conocimientos adquiridos.

**Importante**

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

➤ **UN JEFE DE COCINA**

**Requisitos:**

- Sistema HACCP y Prerrequisitos BPM, PHS, POE Y POES, Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos = 20 horas lectivas
- Contaminación de alimentos = 06 horas
- Operación de Marmitas y Componentes = 05 horas académicas

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u otros Documentos, según corresponda.

**Nota:** Solo se evaluará aquellos certificados que contengan hasta tres temas solicitados, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus conocimientos adquiridos.

**Importante**

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

**B.4**

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

- **DOS BROMATÓLOGOS NUTRICIONISTAS Y/O NUTRICIONISTAS, NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**, con experiencia de 01 año en la atención alimentaria en comedores de universidades públicas y/o privada, hospitales y colegios.
- **UN JEFE DE COCINA**, con experiencia de 01 año en el servicio de comedor en universidades públicas y/o privadas, hospitales y colegios.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

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

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.



- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 5/ 10,000,000.00 (Diez millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de alimentación (concesionaria de preparación de alimentos) en universidades públicas y/o privadas- hospitales, colegios, clínicas e instituciones educativas.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-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 fehacencia en relación a que se encuentre 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una 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.





**FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE:**

**1. BROMATÓLOGO/NUTRICIONISTA Y/O NUTRICIONISTA (02)**

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

**2. JEFE DE COCINA**

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

**PERSONAL NECESARIO:**

- Un Ingeniero Industrial, con experiencia de 02 años en la administración pública y/o privada, capacitado en:
  - Seguridad y salud en el trabajo.
  - mantenimiento de calderos

Ing. José Faustino Sánchez Carrion  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Ing. José Faustino Sánchez Carrion  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Ing. José Faustino Sánchez Carrion  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Ing. José Faustino Sánchez Carrion  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Ing. José Faustino Sánchez Carrion  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario

Ing. José Faustino Sánchez Carrion  
Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario





Ing. Nao José Faustino Sánchez Carrion  
Jefe de la Unidad de Servicio de Comedor

Ing. Nao José Faustino Sánchez Carrion  
Jefe de la Unidad de Servicio de Comedor

Ing. Nao José Faustino Sánchez Carrion  
Jefe de la Unidad de Servicio de Comedor

Ing. Nao José Faustino Sánchez Carrion  
Jefe de la Unidad de Servicio de Comedor

- metrología y calibración de manómetros.
- Operación y mantenimiento de gas propano.
- Un jefe de almacén, con experiencia en actividades iguales y /o similares al objeto de la convocatoria, capacitado en:
  - Gestión Logística.
  - Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos.
  - Transporte, recepción y almacenamiento de la materia prima en Almacenes e Inventarios.
  - Contaminación de Alimentos.
- Un asistente para almacén.
- 04 cocineros, con experiencia uno (01) año en comedor de universidades públicas o privadas, capacitados en:
  - Operación de marmitas y componentes.
  - Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos.
  - Contaminación de Alimentos.
- 10 ayudantes de cocina, con experiencia de 06 meses en comedor de universidades públicas o privadas, capacitación en
  - Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos.
  - Contaminación de Alimentos.
  - Operación de Marmitas y Componentes.
- 05 personas para Limpieza de los ambientes del salón del comedor.
- 02 personas para limpieza de servicios higiénicos.
- 02 personas de limpieza en la cocina.
- 02 personas para recojo de servicio.
- 10 personas para servido en línea (mozos).
- 08 personas para servicio de Lavadores.
- *Será presentado para la suscripción del contrato.*

*[Firma]*

#### FUNCIONES DEL PERSONAL NECESARIO

##### FUNCIONES DEL INGENIERO INDUSTRIAL

- Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisión de los equipos durante la producción.
- Supervisar la ejecución de los trabajos con seguridad evitando peligros y riesgos.
- Capacitación del personal en el manejo de equipos industriales.
- Implementar procedimientos de limpieza y desinfección adecuados para cada equipo.

*[Firma]*

*[Firma]*



**FUNCIONES DEL JEFE DE ALMACEN**

- ✓ Coordinación con los proveedores para los pedidos de diferentes productos.
- ✓ Recepción y verificación de materia prima.
- ✓ Distribución de la materia prima a las diferentes áreas de acuerdo a la programación de menú, en coordinación con el jefe de cocina.
- ✓ Elaboración, del kardex diariamente.
- ✓ Almacenamiento de los productos perecibles y no perecibles, en coordinación con el ayudante de almacén.
- ✓ Supervisión, ordenamiento y limpieza de los almacenes.
- ✓ Entrega de los EPPs a los trabajadores.

**FUNCIONES DEL ASISTENTE DE ALMACEN**

- ✓ Recibir, inspeccionar, codificar y registrar los bienes que ingresan al almacén
- ✓ Almacenar y controlar la mercadería de acuerdo al FIFO (Primero Ingresa y Primero en salir)
- ✓ Apoyo en la distribución de la materia prima a las diferentes áreas de acuerdo a la programación de menú, en coordinación con el jefe de almacén.
- ✓ Asegurar que los bienes estén embalados de forma adecuada antes de despacharlos
- ✓ Custodiar los bienes que se encuentran en el almacén
- ✓ Ingresar las Guías de Remisión en el sistema automatizado de Almacén y archivarlas

**FUNCIONES DE COCINEROS**

- ✓ Preparación de alimentos según programación, en coordinación con el jefe de cocina.
- ✓ Asegurar la inocuidad de los alimentos.
- ✓ Manejo de insumos en el uso de las diferentes preparaciones para minimizar desperdicios.
- ✓ Cumplimiento de las preparaciones para la atención de acuerdo a los horarios establecidos: desayuno, almuerzos y cenas.
- ✓ Cumplimiento de las normativas de la ley de inocuidad alimentaria.

**FUNCIONES DE AYUDANTES DE COCINA**

- ✓ Lavado y desinfectado de la materia prima a utilizar
- ✓ Habilitar la materia prima para las preparaciones, según programación del menú del día.
- ✓ Mantener el orden y limpieza de su área.
- ✓ Apoyo en la preparación de los alimentos
- ✓ Manejo de residuos orgánicos e inorgánicos de acuerdo a las normas de higiene sanitarias.

**FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DE SALON**

- ✓ Limpieza, desinfección de toda el área (mes, sillas, pisos y ventanas), antes y después de los tres servicios: desayuno, almuerzo y cena.

Ing. Socorro H. Alvarado Alvarado  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

Ing. Socorro H. Alvarado Alvarado  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

Ing. Socorro H. Alvarado Alvarado  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

Ing. Socorro H. Alvarado Alvarado  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL ESTUDIANTE



- Manejo de desperdicios.
- Suministro de Materiales de limpieza y desinfección.
- Organización de sus materiales de limpieza

**FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS**

- Limpieza, desinfección de toda el área de los servicios higiénicos de damas y caballeros de los estudiantes, durante el día en forma permanente y mantener en óptimas condiciones.
- Organización de sus materiales de limpieza.
- Reabastecimiento de Suministros: Reponer papel higiénico, jabón y otros suministros de higiene en los baños.
- Manejo de Residuos: Recoger y desechar correctamente los residuos, inorgánicos, manteniendo los tachos de basura limpios y desinfectados.
- Reporte de Daños: Informar sobre cualquier desperfecto o necesidad de reparación en los baños.

**FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA EN LA COCINA**

- Limpieza y desinfección en el área de cocina en forma permanente durante el proceso de la preparación de los alimentos.
- Recoger los desechos orgánicos e inorgánicos según las normas sanitarias.
- Reabastecimiento de Materiales de Limpieza: Controlar y reponer los productos de limpieza necesarios en la cocina.

**FUNCIONES DEL PERSONAL DE RECOJO DE SERVICIO**

- Recojo de Bandejas y Utensilios: Recoger las bandejas, platos, cubiertos y vasos usados por los comensales en el área de comedor.
- Separar los residuos orgánicos e inorgánicos según las normas sanitarias.
- Transporte de utensilios al área de lavado.

**FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO EN LINEA (MOZOS)**

- Atención en la Línea de Servicio: Servir los alimentos a los estudiantes universitarios en la línea de servicio, asegurando porciones adecuadas.
- Servido correcto de las cantidades establecidas en los términos de referencia.
- Mantener la zona de servicio limpia, ordenada y bien abastecida durante todo el tiempo de atención.
- Apoyo en la distribución: Reponer alimentos y utensilios en la línea de servicio conforme se vayan agotando.
- Atención a los estudiantes en forma eficiente.

Ing. Soc. José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Ing. Soc. José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Ing. Soc. José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Ing. Soc. José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Ing. Soc. José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Ing. Soc. José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



**FUNCIONES DE PERSONAL LAVADORES**

- Lavado y desinfectado de Utensilios y Vajillas.
- Manejo adecuado de la máquina lavavajilla y mantener en óptimas condiciones.
- Mantener del área de Lavado limpio y organizado, asegurando
- Clasificar los utensilios limpios y guardarlos en los lugares correspondientes para su uso posterior.
- Suministro y utilización de materiales de desinfección.

**14. PENALIDADES:**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Ing. Vda. José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Ing. Vda. José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Ing. Vda. José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Ing. Vda. José Faustino Sánchez Carrion  
DIRECTOR GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION



PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIONES DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
01	Cuando el contratista no presente los carnets de sanidad del personal operativo al inicio del servicio o no se encuentren vigentes.	50 % de UIT. Por cada día incumplido	Informe del jefe de la USA.
02	En caso que el contratista incumpla con la presentación de la programación de menú por trámite documentario de la UNJFSC, en la fecha indicada.	50 % de UIT. Por cada día incumplido	Según informe de la jefa de oficina de USA.
03	Cuando el personal no cuente con el uniforme de acuerdo a la actividad que realizan.	50 % de UIT. Por cada día incumplido	Según reporte de los Bromatólogos/Nutricionista de la USA e informe del jefe inmediato.
04	Cuando el personal de limpieza realiza otras funciones que no les corresponda.	50 % de UIT. Por cada día incumplido	Según reporte de los Bromatólogos/Nutricionista de la USA e informe del jefe inmediato.
05	Cuando se encuentren productos vencidos y sin rotular en el almacén, durante las supervisiones inopinadas.	50 % de UIT. Por cada día incumplido	Según informe del jefe de la USA.
06	Cuando los insumos no cumplan con las características organolépticas.	50 % de UIT. Por cada día incumplido	Según reporte de los Bromatólogos/Nutricionista de la USA e informe del jefe inmediato.
07	Cuando el contratista no presenta el control de sus proveedores.	50 % de UIT. Por cada día incumplido	Según informe de la jefa de oficina de USA.
08	En caso que el contratista no mantenga el Kardex actualizado diariamente.	50 % de UIT. Por cada día incumplido	Según informe de la jefa de oficina de USA.
09	Cuando los menajes de servicio no están debidamente lavados y desinfectados.	50 % de UIT. Por cada día incumplido	Según reporte de los Bromatólogos/Nutricionista de la USA e informe del jefe inmediato.
10	Por quejas de los estudiantes por la mala atención del personal (mozo) durante el servicio de los alimentos.	50 % de UIT. Por cada día incumplido	Según reporte de los Bromatólogos/Nutricionista de la USA e informe del jefe inmediato.
11	En caso que el contratista incumpla con los requisitos de cambio de personal.	50 % de UIT. Por cada día incumplido	Según informe de la jefa de la USA.
12	Cuando la movilidad no es la adecuada para el transporte de los productos.	50 % de UIT. Por cada día incumplido	Según reporte de los Bromatólogos/Nutricionista de la USA e informe del jefe inmediato.

Estas penalidades se deducen del pago mensual del servicio prestado en función al avance de la prestación, según corresponda si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Para la aplicación de las penalidades se establece 02 días para que el contratista levante las observaciones, a fin de ser el caso aplicar otras penalidades tipificadas en los términos de referencia definidas por el área usuaria.

Ing. Socorro Maylee Álvarez Nivaldo  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL ALUMNADO





15. PLAZO DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se iniciará desde el día siguiente de la suscripción del contrato, las mismas que corresponden a 266 días.

16. VALOR ESTIMADO

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

CANTIDAD DE DIAS A CONTRATAR: 266 DÍAS

M. Sc. José Faustino Sánchez Carrion  
OFICINA DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO  
Ing. Socorro Hualpa Arcevallo  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL ESTUARIO

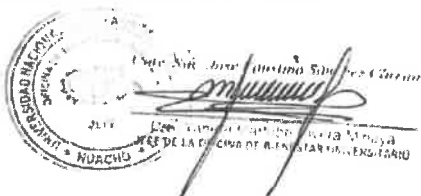
AÑO 2025

SERVICIO	RACIONES DIARIAS	TOTAL DE DIAS
DESAYUNO	549	110
ALMUERZO	2,900	
CENA	1,000	

AÑO 2026

SERVICIO	RACIONES DIARIAS	TOTAL DE DIAS
DESAYUNO	549	156
ALMUERZO	2,900	
CENA	1,000	

16. SISTEMA DE CONTRATACION: Será a precios unitarios.



27

Otras consideraciones

- Está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley N° 30225



#### Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>DOS BROMATOLOGOS NUTRICIONISTAS Y/O NUTRICIONISTAS- NUTRICION Y DIETETICA</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del Título Profesional</p> <p>El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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> <div><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>UN JEFE DE COCINA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Título profesional, en turismo, hotelería y gastronomía y/o título técnico como chef, título técnico en alta cocina - título técnico gastronomía o arte culinario.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del Título Profesional</p> <p>El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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> <div><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>DOS BROMATOLOGOS NUTRICIONISTAS Y/O NUTRICIONISTAS - NUTRICION Y DIETETICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p>



- Cursos en Sistema HACCP y Prerrequisitos BPM, PHS, POE Y POES según el Codex Alimentarius 2020 = 60 horas.
- Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos = 08 horas
- Capacitación en Contaminación de alimentos = 06 horas
- Transporte recepción y almacenamiento de la materia prima = 06 horas

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, Certificados u Otros Documentos, según corresponda.  
**Nota: Solo se evaluará aquellos certificados que contengan hasta tres temas solicitados, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus conocimientos adquiridos.**

**Importante**

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

**UN JEFE DE COCINA**

**Requisitos:**

- Sistema HACCP y Prerrequisitos BMP, PHS, POE Y POES, Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos = 20 horas lectivas
- Contaminación de alimentos = 06 horas
- Operación de Marmitas y Componentes= 05 horas Académicas

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, Certificados u Otros Documentos, según corresponda

**Nota: Solo se evaluará aquellos certificados que contengan hasta tres temas solicitados, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus conocimientos adquiridos.**

**Importante**

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

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

- **DOS BROMATOLOGOS NUTRICIONISTAS Y/O NUTRICIONISTAS - NUTRICION Y DIETETICA** con experiencia de 01 un año en la atención alimentaria en comedores de universidades públicas y/o privada, hospitales y colegios.
- **UN JEFE DE COCINA**, con experiencia de 01 año en el servicio de comedor en universidades públicas y/o privadas, hospitales y colegios.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

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

**Importante**



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

#### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD<sup>14</sup>

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 10,000,000.00 (Diez millones con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de alimentación (concesionaria de preparación de alimentos) en universidades públicas y/o privadas- **hospitales, colegios, clínicas e instituciones educativas.**

##### 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>15</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

<sup>14</sup> De conformidad al cuestionamiento único del pronunciamiento.

<sup>15</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".





o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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





#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  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  <b>100.00 puntos</b>

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE: “SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA LA PREPARACIÓN DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, AÑOS 2025- 2026”**, , que celebra de una parte la **UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° **20172299742**, con domicilio legal en **AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS-UNJFSC**, para la contratación de: **“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA LA PREPARACIÓN DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, AÑOS 2025- 2026”**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE CONCESIONARIO Y/O EMPRESA PARA LA PREPARACIÓN DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL SERVICIO ALIMENTARIO DE LA UNJFSC, AÑOS 2025- 2026”**.

### 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>16</sup>

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba 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, LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **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 EL ÁREA USUARIA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, días de producida la recepción.

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

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

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

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



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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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


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


Donde:

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

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>17</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.

<sup>17</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).





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>18</sup>.*

<sup>18</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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2025-CS-UNJFSC**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</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>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 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>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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



Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS-UNJFSC**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.



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>24</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>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2025-CS-UNJFSC**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2025-CS-UNJFSC**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2025-CS-UNJFSC**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2025-CS-UNJFSC

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **Adjudicación Simplificada N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-CS-UNJFSC**.

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>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

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

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2025-CS-UNJFSC**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*



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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO**  
**N° 001-2025-CS-UNJFSC**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS-UNJFSC  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</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>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>31</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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</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 <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO**  
**N° 001-2025-CS-UNJFSC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2025-CS-UNJFSC DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS-UNJFSC**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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