

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNAB-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA
LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2025-I Y 2025-II**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad Nacional de Barranca
RUC N° : 20542068281
Domicilio legal : Av. Toribio Luzuriaga Nro. 376 – Urb. La Florida, Barranca – Barranca – Lima.
Teléfono: : 945124837
Correo electrónico: : abastecimiento@unab.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2025-I Y 2025-II.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorándum N°153-2025-UNAB-CO/P-DGA el 03 de marzo de 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 08 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) a la cuenta 0331-025895 del Banco de la Nación y recabar las bases en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Barranca.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias en adelante "El Reglamento".
- Directiva N°006-2019-OSCE/CD, de Subasta Inversa Electrónica.
- Ley N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) ~~Certificación sanitaria del vehículo refrigerado para el transporte de alimentos. El postor deberá presentar copia simple del certificado de inspección sanitaria vigente emitido por una entidad acreditada por INACAL o DIGESA, que acredite que el vehículo refrigerado cumple con las condiciones higiénico-sanitarias y de temperatura adecuadas para el transporte de alimentos.~~
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número

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

- de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Relación del personal que trabajará en el concesionario (debe consignar apellidos y nombres, N° DNI, edad, firma y huella digital)
- l) Certificado de habilitación vigente del nutricionista
- m) Hoja de vida/ curriculum vitae que acredite experiencia en el cargo de todo el personal clave
- n) Certificados médicos de buena salud del personal a su cargo, el certificado deberá contener en original: Exámenes radiológicos (solo una vez al año), Examen de esputo (una vez por cada semestre), Examen parasitológico (una vez por cada semestre), Examen de salmonelosis (una vez por cada semestre), Examen de VIH – SIDA, (una vez por cada semestre). Prueba de R.P.R (sífilis, una vez por cada semestre).
- Carnet **o constancia o certificado** de vacunación contra la hepatitis B.
- **Fotocopia legalizada del carnet de sanidad o carnet sanitario o carnet de manipulador u otros términos, emitidos por alguna autoridad con las competencias legales para emitir dichos documentos.**
- **Fotocopia de certificados de antecedentes penales y policiales **o certijoven o certiadulto** siempre que de la información brindada por el mismo se pueda determinar la información mínima requerida; asimismo la fecha de expedición de dichos documentos debe ser con fecha máxima de 3 meses a la presentación de los mismos.**

Los certificados deberán ser expedidos por organismos oficiales competentes y así mismo el personal nuevo que ingrese deberá presentar este requisito antes que comience su labor como manipulador, los mismos que serán revisados por el médico de la entidad.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

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

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

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

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

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- 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 de la Universidad Nacional de Barranca, sito en Av. Toribio Luzuriaga Nro. 376 – Urb. La Florida, Barranca – Barranca – Lima.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES (Mensual).

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Barranca, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta del servicio dirigido a la Directora de Bienestar Universitario, se informa sobre la ejecución mensual, se adjuntan fotografías diarias del servicio (desayuno, almuerzo y cena)
- Copia de boletas de pago que acredite el pago de su remuneración del personal clave y no clave.
- Comprobante de pago del servicio prestado (mensual).
- MERCED CONDUCTIVA: EL CONTRATISTA deberá pagar mensualmente el costo del uso de la infraestructura, servicios básicos (agua y luz), en caso de no cumplirlos serán descontados automáticamente de sus pagos parciales. Para lo cual la Unidad de Servicios Generales informará el consumo o monto mensual a pagar, debiendo anexar el comprobante a su expediente mensual de conformidad.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Barranca, sito en Av. Toribio Luzuriaga Nro. 376 – Urb. La Florida, Barranca – Barranca – Lima.

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

"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2025-I Y SEMESTRE 2025-II"

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Barranca

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene como objetivo garantizar el acceso a un servicio de alimentación balanceada (preparación de raciones alimenticias: desayuno, almuerzo y cena) destinado a la población estudiantil. En primer lugar se priorizará a los estudiantes en situación de vulnerabilidad, como aquellos con recursos económicos limitados, estudiantes con discapacidad, estudiantes en riesgo académico, víctimas de terrorismo, así como a deportistas calificados y estudiantes que ocupen los primeros puestos. En segundo lugar se atenderá a estudiantes en general. Este servicio se brindará en el comedor universitario y en otros espacios habilitados por la universidad, con el fin de promover el bienestar integral, garantizando condiciones adecuadas que favorezcan su rendimiento académico y permanencia en la institución.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica, que brinde el servicio de alimentación mediante la modalidad de precios unitarios, para la atención de los estudiantes de la UNAB, consistente en la provisión diaria de desayunos, almuerzos y cenas durante los semestres académicos 2025-I y 2025-II, bajo estándares de calidad, inocuidad, y valor nutricional, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento, cuya prestación contribuya en la alimentación saludable, prevención de anemia y deserción de los estudiantes.

4. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley N°29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- DL N° 1062-2008, Ley de inocuidad de los alimentos aprobada mediante Decreto Legislativo N°1062 y Fe de Erratas de la Ley y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°034-2008-AG.
- CODEX ALIMENTARIUS 2022-PGH ALIMENTOS CXC 1-1969 Adoptados en 1969. Enmendados en 1999. Revisados en 1997,2013,2020,2022.
- DS N°007-98-SA. Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- DS N°004-2014. Modifican el DS N° 007-98-SA
- Resolución Ministerial N°615-2003-SA/DM, Norma Sanitaria para el Transporte de alimentos.
- DS. N° 025-2001-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- DS N°038-2014. Modifican el DS N° 007-98-SA
- Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA "NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.
- DS. N°031-2010-SA Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- RM N°461-2007/MINSA Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de superficies en contacto con alimentos y bebidas.
- Resolución Ministerial N°591-2008/MINSA, que aprobó la 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"
- RM N°066-2015/MINSA Norma sanitaria para el almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano.
- RM N°449-2001-SA-DM. Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes y de tanques sépticos.
- RM 683-2014/MINSA Guía técnica para la investigación y control de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos.

- Resolución Ministerial N°822-2018/MINSA, que aprueba la NTS N°142-MINSA, Norma sanitaria para restaurantes y servicios afines.
- R.D. N°003-2020-INACAL/DN Guía para limpieza y desinfección de manos y superficies.
- D.S. N°007-98-SA Reglamento sobre vigilancia y control de alimentos y bebidas.
- NS. N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.
- D.L.N° 1062 Ley de Inocuidad de los Alimentos y su Reglamento.
- CÓDIGO INTERNACIONAL DE PRÁCTICAS RECOMENDADO -PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DE LOS ALIMENTOS CA/RCP1-1969, reV4 (2003)
- Tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva (CENAN).

5. DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1.1 Cantidad de raciones

Se precisa que la cantidad de los cuadros siguientes es el total promedio que se atenderá para la ejecución del servicio. A continuación, se detalla la cantidad promedio de raciones a consumir, **cantidad estimada de raciones por mes.**

Estudiantes de la UNAB que asisten de lunes a viernes. La atención se realizará en los días hábiles durante la ejecución del Contrato.

Tabla 1: Proyección de raciones por mes

N° de Raciones/día	Mes		Abril	Mayo	Junio	Julio*	SUBTOTAL
	Días		13	21	21	18	73
400	Desayunos		5200	8400	8400	7200	29200
600	Almuerzos		7800	12600	12600	10,200	43200
300	Cena		3900	6300	6300	5400	21900
* En el mes de julio almuerzo especial por aniversario Institucional							
N° de Raciones/día	Mes	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	SUBTOTAL
	Días	5	22	22	20	10	79
400	Desayunos	2000	8800	8800	8000	4500	32100
600	Almuerzos	3000	13200	13,200	12000	5,400	46800
300	Cena	1500	6600	6600	6000	3000	23700
* En el mes de diciembre, almuerzo especial por navidad							Total Desayunos 61,300.00
* En diciembre, se adicionará por navidad: desayunos 500							Total Almuerzos 90,000.00
							Total Cenas 45,600.00

El sistema de contratación es a precios unitarios, las cantidades son estimadas, por lo que la cantidad de raciones diarias podría variar de acuerdo con la coyuntura.

Tabla

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD DE RACIONES APROX. (ABRIL-DICIEMBRE)
1	DESAYUNOS	61,300.00
2	ALMUERZOS	90,000.00
3	CENAS	45,600.00
4	ALMUERZO ESPECIAL POR ANIVERSARIO (PACHAMANCA: 1/4 POLLO, 250 GR CHANCHO, HUMITA, PAPA+CHOCLO, 10 HABAS + GASEOSA + CUPCAKE)	900.00
5	ALMUERZO NAVIDEÑO (1/4 POLLO C/ARROZ ARABE O PAPA FRITA + ENSALADA + GASEOSA+ PANETÓN)	1,600.00

2: Resumen de cantidad de raciones (abril-diciembre)

5.1.2 Horario de atención: El horario de atención del servicio contratado debe ser de estricto cumplimiento por parte del CONTRATISTA, según el cuadro adjunto.

Tabla 3: Horario de atención

Ítem	Servicio	Horario (Lunes – Viernes)
1	Desayunos	Desde las 6:45 am – 9:00 am
2	Almuerzos	Desde las 12:00 am – 03:00 pm
3	Cenas	Desde las 5:00 pm – hasta agotar raciones

Cabe mencionar que de variar las fechas de inicio o culminación de los servicios solicitados se le comunicará al CONTRATISTA, con 3 días de anticipación a la fecha exacta a la prestación del servicio.

5.2 DE LAS RACIONES PROMEDIO Y ATENCIÓN DEL SERVICIO

- Se estima que las raciones promedio diarias son de 400 desayunos, 600 almuerzos y 300 cenas.
- En los días de feriado, elecciones, aniversarios, huelgas u otras actividades que puedan implicar la suspensión del servicio de alimentación, la Dirección de Bienestar Universitario notificará al contratista la postergación del servicio con un plazo de 2 días de anticipación, antes de las 5 pm., enviando copia a la Dirección General de Administración.
- Cuando exista un caso fortuito o de fuerza mayor se suspenderá la atención, previa notificación con un día de anticipación de la Dirección de Bienestar Universitario con copia a la Dirección General de Administración, considerando entre estos paros, huelgas, manifestaciones u otros.
- Según la dinámica del comedor universitario, se podrá reducir hasta un mínimo del 25% del total de raciones diarias contratadas, para evitar la pérdida de alimentos, el cual será comunicado por la DBU con un (01) día de anticipación (hasta las 5pm), la disminución aplica también, durante los períodos de exámenes de medio curso y finales.
- El servicio se brindará de lunes a viernes, solo en casos excepcionales previa coordinación entre EL CONTRATISTA y el área usuaria, se podrá atender días sábados, domingos y feriados, esto a razón de alguna actividad estudiantil y contar con raciones de alimentos disponibles.
- Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, ni utilizar comidas preparadas del día anterior.
- El contratista deberá permitir inspecciones inopinadas por parte de DIRESA, personal de la DBU y empresa de auditoría sanitaria privada, siempre que sea necesario para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Además deberá proporcionar la información requerida, como registros, certificados, entre otros.
- 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.
- En caso de haber raciones no consumidas, el contratista está en la obligación de servirlos a los estudiantes de la universidad que deseen consumir estas, según lo indique el especialista de nutrición representante de la UNAB; en un tiempo de 30 min. Adicionales al último beneficiario registrado.
- Para atender el servicio de alimentación, el **contratista proveerá menaje nuevo al inicio del contrato, cuyo estado de conservación debe ser adecuado o en todo caso reemplazado** cuando el uso lo requiera. Se considera menaje a las vajillas, vasos, tazas, etc, para el servicio de mesa y a los envases para la entrega y transporte de comida ya procesada. También a los utensilios y herramientas de cocina que se utilizan en el ámbito culinario para la preparación de los platos. Se debe especificar que todo material de menaje sea de material apto para contacto con alimentos y se encuentre en buen estado de conservación e higiene. No utilizar madera. Asimismo, se cuenta con inventario de todos los equipos de la UNAB y se verificará in situ el estado de conservación de cada uno para el momento de entrega al concesionario, de la misma manera será al finalizar el contrato.
- Los alimentos deberán ser manipulados con utensilios de cocina, recomendados por las normativas sanitarias vigentes en el país, es decir, de acero inoxidable, vidrio u otro material

que no presente problemas para la salud, este material será desinfectado cada que sea utilizado por los comensales (con desinfectantes y/o métodos permitidos garantizando la inocuidad de los mismos). **Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA "NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.**

- La atención de alimentos a los comensales se atenderá su ración en recipientes de acero inoxidable u otro que el contratista sugiera (Material apto para Uso Alimentario), y cuando sea necesario se reemplazará a solicitud de la Dirección de Bienestar Universitario en caso muestre un deterioro o no preste las condiciones adecuadas que pongan en riesgo la inocuidad de los alimentos.
- El Contratista elaborará el menú en base a las pautas de un nutricionista colegiado y habilitado, el cual será entregado al inicio del servicio. Además, se programará un menú mensual, compuesto por 60 menús cíclicos, con la correspondiente dosificación de alimentos (tomar en cuenta la información para servicios de alimentación colectiva - CENAN), el que será revisado por la nutricionista de la UNAB y la Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con el administrador del concesionario.
- EL CONTRATISTA deberá remitir con quince (15) días de anticipación la programación mensual (ver ejemplos de las tablas 9 y 10) a servirse en desayuno, almuerzo y cena, debidamente dosificados y especificando el valor calórico de sus componentes con sus respectivos macronutrientes y micronutrientes, el mismo que será entregado de forma física o digital a través de tramite documentario, los mismos que deben estar visados por un(a) nutricionista habilitado(a).
- El menú aprobado por la Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con el administrador del concesionario será publicado, solo en función del aporte nutricional en el comedor (no colocarán nombre del menú), para conocimiento de los estudiantes, mensualmente.

5.2.1 Calidad de materia prima y productos utilizados para la preparación de alimentos

- a) Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servicio de raciones.
- b) Toda la materia prima debe estar en perfectas condiciones de calidad y características organolépticas (color, olor, sabor y textura), según Codex Alimentarius (FAO/, OMS Normas Alimentarias), los cuales podrán ser verificados por la Dirección de Bienestar Universitario-DBU antes de la preparación del menú, en caso de incumplimiento de estas condiciones se rechazará el producto solicitando su reposición y se informará estos hechos a la Dirección General de Administración (DGA). El ingreso de las materias primas es de lunes a viernes (días laborables) desde las 6:00 am hasta las 3:00 pm y se comunicará del mismo a DBU, para que sean verificados.
- c) Los envases de los productos lácteos y demás conservas enlatadas deben estar en perfectas condiciones, sin golpes ni abolladuras.
- d) Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite 100% vegetal (sin considerar el aceite de palma), que cuenten con registro sanitario, con contenido de sodio equivalente a 0mg.
- e) Todos los alimentos industrializados utilizados en la preparación de las raciones deberán contar con registro sanitario, identificación del código de lote, fecha de vencimiento, fichas técnicas, certificado de calidad y cualquier otro requisito exigido por la autoridad sanitaria, con el fin de garantizar su procedencia.
- f) Los alimentos tendrán las siguientes características:
 - **Carne de res:** Los cortes a utilizar para la preparación de alimentos deben corresponder a cortes tales como, lomo, asado, cuadril, pejerrey, tapa, bistec, osobuco, costillar y guiso o de acuerdo a la preparación.
 - **Carne de cordero:** Los cortes a utilizar serán pierna, lomo, costillar, medallones y otros que se puedan considerar para consumo humano.
 - **Carne de cerdo:** Los cortes a utilizar serán: pierna, lomo, paletilla, panceta, aguja, costillar otras partes necesarias para la preparación de los menús programados. Esta debe ser fresca y de primera, en los pesos (150 gr.) no se considerará huesos, grasas, etc. La carne fresca para utilizar debe tener consistencia y no dejar huella al hacer presión con el dedo; asimismo tener color característico según sea el tipo de carne y no presentar indicios de fermentación o putrefacción.
 - **Pollo:** pollo fresco/ carne de categoría mejorado, eviscerado blanco limpio sin menudencia refrigerado de 1°C a 4°C. Categoría pollo trozado: pechuga fresca

seleccionada limpia, pierna con encuentro seleccionado, Muslos frescos, piernitas frescas. categoría pollo procesado: Carne de pechuga sin hueso sin piel, carne de pierna sin hueso sin piel, medallones de pechuga sin piel. Los pesos por plato deben ser de 150 g. sin considerar huesos ni grasas.

- **Pescado y Mariscos:** Los pescados a utilizar deberán ser de calidad extra, frescos, conservando inalterables sus características organolépticas. **El pescado fresco debe mostrar las siguientes características: Carne dura a la presión de los dedos, Agallas de color rojo vivo, ojos brillantes y saltones, escamas bien adheridas Olor fresco (olor marino).** Los pescados serán variados: Corvina, Cojinova, Chita, Cabrilla, Cachema, Truchas blancas y tipo salmón, Jurel, Perico, Bonito sean estos de mar o río. Los pescados deberán ser transportados manteniendo la cadena de frío durante el transporte, en envases con aislante térmico y con hielo seco para su óptima conservación; caso contrario, no serán aceptados para su preparación. Los mariscos deben ser seleccionados y de primera calidad. Deben encontrarse en perfecto estado de conservación.
- **Embutidos y lácteos:** De calidad superior y de marca registrada, envasados y sellados herméticamente contar con autorización sanitaria y fecha de vencimiento impreso en su envoltura. Leche evaporada envasada, fresca pasteurizada, deslactosada, queso fresco debe ser pasteurizada, quesos tipo Edam, Gouda, Andino y Paria. Los envases utilizados podrán ser lata, tall, tetra pack y/o empaque al vacío. Los embutidos serán procedentes de empresas autorizadas y con el correspondiente Registro Sanitario (DIGESA). Los embutidos no podrán tener la superficie húmeda, ni exudación de líquidos, serán de consistencia dura al tacto y no presentar indicios de fermentación o putrefacción.

Es importante indicar que todos los cárnicos utilizados serán de proveedores con certificado de calidad, firmado por médico veterinario que sustente la procedencia de la carne. Proveedores autorizados.

- **Huevos:** Los huevos de gallina deben ser frescos, con cáscara brillante, aspecto de cera y deben presentarse íntegros, con peso unitario de 65 a 70 g/unidad, preferentemente, vencimiento fechado en cada huevo o en el paquete; se rechazarán los huevos quebrados, agrietados y rotos, con pluma y excremento en sus cáscaras, deben ser huevos pardos. Deben ser de calidad superior: SELECCIONADOS.
- **Productos enlatados:** Sin abolladuras, ni presentar signos de oxidación. Deben contar con Registro Sanitario (DIGESA). Fecha de vencimiento impreso en el envase. No se utilizarán productos alimenticios enlatados que carezcan de Registro Sanitario o se encuentren en trámite; en todo momento EL CONTRATISTA ofrecerá marcas líderes en el mercado, y dentro de su plazo de consumo, los productos alimenticios envasados deberán conservar adherida su etiqueta o membrete a fin de poder identificar su contenido, el mismo que deberá corresponder al indicado.
- **Aliños para las ensaladas:** Deberá proporcionar, pimienta blanca, negra, aceite de oliva extra virgen, mostaza, vinagreta, vinagre de manzana, limón, mayonesa, ketchup etc. con sus respectivos dispensadores.
- **Otros:** El producto o alimento que no reúna las condiciones sanitarias será decomisado y destruido de acuerdo a las normas sanitarias vigentes **D.S. N° 007-98-SA "Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas y sus modificatorias. Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA "NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.**
- **Las grasas y aceites** deberán ser de origen 100% vegetal (girasol preferible, excepto palma), preservados en envases originales de fábrica. Todos los alimentos deberán proceder de fuentes de abastecimiento formal, y de marcas reconocidas los que serán demostrados con los respectivos comprobantes de pago o certificado de calidad del producto cada vez que se solicite su verificación, deben mostrar el Registro Sanitario Vigente, y datos de identificación del producto y fabricante
- Los **cereales y legumbres** deshidratadas (frijoles, garbanzos, habas, lentejas, trigo, etc) de primera calidad en buen estado fitosanitario, no deben contener piedras.
- La mantequilla a utilizar tendrá por ingredientes: crema de leche, sal y colorante y su composición no debe superar: azúcares totales 0%RD, carbohidratos totales 0%RD)
- Los embutidos, serán cocidos a base de carne de pollo o cerdo y res, por cada porción no deben superar 24% VDR y deben ser sin colorantes artificiales.

- La avena a utilizar debe tener como principal ingrediente: hojuelas de avena, y su composición debe ser sodio =0 mg, grasas total no pasar del 4%VDP, colesterol = 0mg, y aportar con hierro no menor a 6%, fósforo no menor a 15%, zinc no menor a 6%, vitamina B1 y magnesio no menor a 15%.
 - La gelatina y flan, deben ser productos libres de gluten, cuyo contenido de grasa saturada sea 0% y en sodio no supere el 3% en gelatina y el 1% en flan.
 - La pasta o tallarines debe estar elaborado a base de harina de trigo seleccionado fortificado y sémola de trigo seleccionado fortificado, cuya información nutricional aporte en una porción con 0mg de colesterol, hasta 2% VRN, proteínas hasta 21%VRN y sodio 0% VRN
 - La conserva de atún, será en trozos o filetes, cuya información nutricional debe ser sodio, no debe superar en 8%, colesterol no superar el 22% VRN y grasas saturadas con 7% VRN.
- g) Los refrescos y jugos se preparan con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Los refrescos, jugos e infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
- h) Queda estrictamente prohibido el uso de productos con envases no rotulados, sin registro sanitario vigente, con fecha de vencimiento expirado, contaminados por cuerpos extraños (como piedras, paja, insectos, etc.), o que presenten signos de alteración o adulteración, como envases hinchados, oxidados, abollados, rotos o rajados.

5.2.2 Almacenamiento y conservación de perecibles

- a) En los equipos de refrigeración, la temperatura debe calcularse según el tamaño y cantidad de alimento almacenado, de tal manera que el alimento (carnes) tenga una temperatura menor a 5 °C al centro de cada pieza.
- b) Los equipos de frío deben estar dotados de termómetros, colocados en un lugar visible y ser calibrados periódicamente. Las temperaturas de estos equipos deben ser registradas diariamente como parte del control.
- c) Para conservar alimentos congelados, el establecimiento debe contar con equipos de congelación para que los alimentos tengan una temperatura de -18° C al centro de cada pieza. Una vez descongelado el alimento deberá utilizarse inmediatamente (no más de 24 horas).
- i) PESCADO: 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 a 5°C y por un periodo no mayor de 24 horas.
Se almacenará en recipientes higiénicos que permitan el drenaje de líquidos.
El pescado congelado, una vez descongelado no podrá volverse a congelar.
- d) Las CARNE O VÍSCERAS congeladas debe adicionar un 10% del peso total para cubrir la merma por descongelamiento del producto.
- e) Solo se podrá utilizar leche evaporada o leche UHT.
- f) El queso fresco pasteurizado se almacenará en refrigeración por periodos no mayores de 7 días.
La mantequilla luego de abrir el envase sólo se refrigera por un tiempo que no exceda los 15 días, queda prohibido el uso de margarinas.
- g) Después del lavado retirar los tubérculos que no cumplan con las características propias de estos productos (ejemplo: papa verde y agusanada).
- h) Los alimentos de origen animal y vegetal se almacenarán por separado para evitar la contaminación cruzada y la transferencia de olores indeseables.
- i) Los alimentos que se ofrezcan crudos como verduras o frutas deberán pasar por un proceso de lavado y desinfección adecuado.
- j) Los alimentos utilizados para la preparación deberán mantenerse tapados y protegidos contra polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger los alimentos contra los riesgos de contaminación.

5.2.3 Abastecimiento de víveres y almacenamiento de productos no perecibles

- a) El abastecimiento de víveres deberá realizarse, como mínimo, una vez por semana, para garantizar la disponibilidad de productos frescos y en cantidad suficiente, evitando así

- cualquier desabastecimiento. (Por la capacidad de los almacenes debería ser incluso hasta 02 veces. El concesionario lo realiza por necesidad de abastecimiento de víveres).
- b) En el almacenamiento se tendrá en cuenta la vida útil del producto, se rotularán los empaques con la fecha de ingreso y de vencimiento del producto del almacén con el fin de llevar un control.
 - c) El contratista es responsable de la elección, supervisión y control de los insumos suministrados por sus proveedores a los cuales deberá efectuar un seguimiento, así como a los productos adquiridos, de otro lado, deberá contar con pluralidad de proveedores para asegurar el suministro de insumos.
 - d) Ordenar los productos de manera que permita una buena ventilación. Los sacos, cajas y similares se apilarán de manera entrecruzada que permitan la circulación del aire.
 - e) Para el consumo de los alimentos almacenados se debe seguir estrictamente el sistema FEFO (primero en expirar, primero en salir) y FIFO (primero en ingresar, primero en salir) según sea el caso.
 - f) Los productos deben almacenarse en envases tapados y etiquetados que permitan la identificación del producto con la fecha de ingreso y la fecha de vencimiento.
 - g) Se prohíbe la presencia de cualquier objeto que no esté relacionado y en uso con los alimentos tales: ropa, artículos de limpieza, mochila, objetos en desuso entre otros.
 - h) Los víveres se almacenarán en forma adecuada, en condiciones de sanidad, salubridad y con técnicas apropiadas a los procesos de almacenamiento, que recomiendan las normativas al respecto, **D.S. 007 – 98 Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas y sus modificatorias y RM N°066-2015/MINSA Norma Sanitaria para el Almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano.**

5.2.4 Servicios especiales que brinda el proveedor de alimentos.

- a) El contratista deberá incluir en la programación del menú los días festivos nutricionales, ajustando los menús según las celebraciones. Además, deberá publicar un mensaje educativo en un flyer sobre cada tema relevante.

Tabla 4: Fechas especiales

DÍA FESTIVO	FECHA
Día nacional de la papa	30 de mayo
Día del ceviche	28 de junio
Día internacional del consumo de la quinua	07 julio
Día mundial del huevo	14 de octubre
Día mundial de la alimentación saludable	16 de octubre

- b) Se brindará atenciones requeridas en fechas especiales, esto sin afectar ni modificar el presupuesto destinado a la contratación principal. Estas atenciones podrán brindarse en días festivos (Fiestas Patrias, Fiestas Navideñas, Día de la Juventud, Aniversario Institucional u otros) a estudiantes en concordancia con la Directiva del Servicio de Alimentación.
- c) El contratista por el aniversario institucional ofrecerá en el mes de julio un almuerzo especial como Pachamanca de dos sabores (ver Tablas 12).
- d) En diciembre, el CONTRATISTA ofrecerá un almuerzo especial o ración navideña (ver Tabla 11), con un total de 1800 raciones, utilizando envases biodegradables adecuados para el aforo.

5.3 CONDICIONES OBLIGATORIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

El contratista deberá cumplir lo siguiente:

Suministrar la entrega de los desayunos, almuerzos y cenas solicitados en el comedor universitario de la UNAB ubicados en el Campus Universitario- Florida y Sede Buenavista, en los horarios establecidos

por un periodo aproximado de ciento cincuenta y cinco (155) días efectivos, para los meses de ABRIL – DICIEMBRE 2025, teniendo en consideración que las cantidades solicitadas por la Entidad contratante; los menús deben ser preparados con productos de primera calidad (Se verificará en la Recepción de MP e insumo).

5.3.1 Antes de iniciar el servicio

- EL CONTRATISTA deberá presentar como parte de los documentos para perfeccionar el contrato:
 - Relación del personal que trabajará en el concesionario (apellidos y nombres, N° DNI, edad, firma)
 - Copia del DNI vigente
 - Certificado de habilitación vigente del nutricionista.
 - Hoja de vida / curriculum vitae que acredite experiencia en el cargo de todo el personal clave.
 - Certificados Médicos de buena salud del personal a su cargo, el certificado deberá contener en original: Exámenes radiológicos (solo una vez al año), Examen de esputo (una vez por cada semestre), Examen parasitológico (una vez por cada semestre), Examen de salmonelosis (una vez por cada semestre), Examen de VIH – SIDA, (una vez por cada semestre). Prueba de R.P.R (sífilis, una vez por cada semestre).
 - Carnet o constancia o certificado de vacunación contra la hepatitis B.
 - Fotocopia legalizada del carnet de sanidad o carnet sanitario o carnet de manipulador u otros términos, emitidos por alguna autoridad con las competencias legales para emitir dichos documentos.
 - Fotocopia de certificados de antecedentes penales y policiales o certijoven o certiadulto siempre que de la información brindada por el mismo se pueda determinar la información mínima requerida; asimismo la fecha de expedición de dichos documentos debe ser con fecha máxima de 3 meses a la presentación de los mismos.

Los certificados deberán ser expedidos por organismos oficiales competentes y así mismo el personal nuevo que ingrese deberá presentar este requisito antes que comience su labor como manipulador, los mismos que serán revisados por el médico de la entidad.

No se permitirá el ingreso si no se cuenta con los requisitos indicados líneas arriba.

- EL CONTRATISTA para el inicio y realización de la prestación deberá coordinar y solicitar la autorización de ingreso correspondiente, con 48 horas de anticipación, enviando una carta escrita dirigida a la Dirección General de Administración. En la carta se deberá incluir la relación completa del personal (nombres, apellidos, N° de DNI y cargos), fotocopia del carnet sanitario actualizado, certificado de vacunación completa (hepatitis, Difteria, Tétano y COVID-19), certificados de antecedentes policiales (pudiendo ser los emitidos por CERTIJOVEN), quedando una copia en la Dirección de Bienestar Universitario.

5.3.2 Supervisión de los servicios de alimentación

- EL CONTRATISTA designará a un responsable o encargado de la administración del comedor, con quien la Dirección de Bienestar Universitario podrá realizar las coordinaciones en relación al servicio.
- EL CONTRATISTA brindará las facilidades al personal de la UNAB o terceros autorizados la vigilancia del cumplimiento de los manuales de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).
- EL CONTRATISTA deberá presentar un plan de manejo de los alimentos, productos, insumos y otros que contenga sistemas de control para el clima y condiciones del comedor, tomando en consideración los siguientes criterios:
 - **Control en la recepción y almacenamiento de alimentos:**
 - a) Condiciones de Transporte: Higiene, Protección, Conservación de Cadena de Frío.
 - b) Buenas Prácticas de Almacenamiento: Zonificación, Estiba, Identificación, Rotación, Control de Temperatura.
 - c) Control de Calidad: Control de Temperatura, Características organolépticas, Empaque y Rotulado.
 - **Control de Procesos:** Controlar los procesos a razón de asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos preparados:
 - a) Etapas Previas: Lavado, desinfección y descongelamiento.
 - b) Preparación: Control de tiempos y temperaturas.

- c) Servido: Conservación en Caliente. Conservación en frío.
d) Contaminación **Cruzada**: Flujo de trabajo, Prácticas de Higiene, Condiciones de Higiene.

Conforme al D.S. N° 007-98-SA "Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias y la Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA "NTS N°173 MINSA/2021/DIGESA. Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.

5.3.3 Atención de estudiantes

- EL CONTRATISTA se encargará de la entrega de las raciones alimentarias en el comedor universitario, en los turnos establecidos. Los alimentos serán consumidos en el comedor, salvo en casos especiales autorizados por la Dirección de Bienestar Universitario (DBU), en los cuales se podrá entregar la ración en envases biodegradables para que el estudiante pueda transportarla.
- EL CONTRATISTA será responsable de la apertura y el cierre de la entrada al comedor de alumnos. Está prohibido el cierre de las puertas antes de que termine el servicio.
- EL CONTRATISTA proporcionará dietas terapéuticas a los comensales identificados por la DBU, con la debida orden de un nutricionista o médico de un establecimiento de salud estatal o de la entidad. Entre los casos comunes se incluyen:
 - Gastritis aguda, para lo cual se requiere una dieta blanda – hipograsa
 - Anemia leve, para lo cual se requiere una dieta completa hiperproteica.
 - Dislipidemia: se requiere una dieta hipocalórica e hipercelulósica de 1,500 kcal.
 - Diabetes mellitus: se requiere una dieta hipoglucida.La atención a estas dietas especiales no generará costos adicionales para la entidad.
- El CONTRATISTA autorizará el ingreso de personal de entidades contratadas por la universidad para realizar los análisis microbiológicos de alimentos y superficies (viva e inerte), ya sea de manera mensual, bimensual o según presupuesto de la entidad. Para el análisis de superficies vivas, un manipulador de alimentos será seleccionado al azar por la supervisión de la Dirección de Bienestar Universitario. Antes de tomar la muestra, se le solicitará al manipulador que se lave las manos de forma adecuada una sola vez.
- El CONTRATISTA facilitará la realización de controles fisicoquímicos, bromatológicos y microbiológicos de los alimentos (desayuno, almuerzo y cena) a través de un laboratorio externo o uno de la propia entidad. Las muestras, contramuestras y muestras testigo del menú para análisis bromatológicos se tomarán al azar de los comensales que reciban el almuerzo durante el servicio. El costo de la contramuestra será asumido por el CONTRATISTA.
- Por otro lado, el contratista realizará, al menos, dos análisis microbiológicos durante el año, uno en cada semestre, los cuales incluirán:
 - **01 Análisis microbiológicos de los alimentos preparados, aquellos que son más susceptibles a la contaminación:** se realizará la primera semana de iniciado el servicio y **en cada semestre**, se deberá acreditar con certificados de los análisis emitidos por un laboratorio acreditado por INACAL.
 - Análisis microbiológico de: 01 superficies vivas (manos del manipulador de alimentos) e 01 inertes (tabla de picar, mesa de trabajo, cuchillos, etc) , se realizará la primera semana de iniciado el servicio y en cada semestre, se deberá acreditar con certificados de los análisis emitidos por un laboratorio acreditado por INACAL.
- EL CONTRATISTA queda estrictamente prohibido de servir los siguientes alimentos:
 - Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes.
 - Alimentos semi-cruos
 - Alimentos cocidos guardados del día anterior.
 - Alimentos contaminados o en condiciones antihigiénicas.
 - Alimentos adulterados o descompuestos.
 - Menú incompleto.
- EL CONTRATISTA previo a la entrega de la ración alimentaria, deberá verificar a través del carnet universitario o DNI, si el estudiante se encuentra en la relación de becarios o califica como comensal beneficiario de la ración. La asistencia deberá ser registrada utilizando el lector de código de barras antes de la entrega de la ración alimentaria. Está estrictamente prohibido realizar la entrega de la ración alimentaria a personas distintas a los comensales beneficiarios.
La relación de estudiantes beneficiarios, estará habilitada en la plataforma del comedor universitario

5.4 EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA

5.4.1 Equipos e infraestructura

- EL CONTRATISTA deberá contar con un almacén o depósito para alimentos perecibles y no perecibles, separados (**pudiendo ser en un solo inmueble**). El almacén para alimentos perecibles deberá tener una superficie **mínima** de 90m², e incluir áreas para cámaras o equipos de refrigeración (para frutas, verduras, lácteos), congeladoras y/o conservadoras (para carnes, pescados) y una zona de manipulación y tránsito. Este espacio debe estar bien iluminado y ventilado, con todas las ventanas protegidas. El almacén para alimentos no perecibles deberá tener una superficie **mínima** de 50m², y deberá incluir superficie útil, área de circulación y seguridad. Además, debe contar con un reabastecimiento frecuente cada 15 días (preferiblemente con una altura de 3 m). Ambos almacenes deben estar bien iluminados y ventilados y ubicarse a una distancia no mayor de 500m del perímetro del Campus Universitario-Sede Florida. En el almacén de alimentos no perecibles la temperatura y humedad deben ser controladas para prevenir la proliferación de mohos. La temperatura no debe exceder los 21°C, y la humedad relativa debe mantenerse por debajo del 60%, lo cual debe ser controlado mediante un termohigrómetro.
- La entidad proporcionará la infraestructura disponible en el **COMEDOR UNIVERSITARIO UNAB** para su uso: zona de atención y comensal en ambas sedes, como son Campus universitario-Florida y Sede Buenavista, solo en el Campus -Florida, cuenta con una zona de cocina y en ambas sedes cuenta con una zona de atención y comensal; quedando el mantenimiento a cargo del **Contratista para asegurar que los equipos y la infraestructura se encuentren en las condiciones adecuadas de funcionamiento; la reparación y/o reposición de los equipos estará a cargo del Contratista, quien deberá entregarlos en las mismas condiciones operativas al finalizar el contrato.**
- a) La entidad proporcionará los siguientes equipos, los cuales serán entregados mediante un Acta de Entrega:
 - 02 exhibidoras de baño maría para la atención de los alimentos calientes. (Tavola)
 - 01 refrigeradora (uso exclusivo de comensales)
 - 56 mesa de melamina 0.85 x 0.85 x 0.80
 - 153 silla fija de metal
 - 02 horno Microondas (uso exclusivo de comensales)
 - 02 Televisores de 55"
 - 01 surtidor de agua eléctrico
 - 02 mesa de desconche
 - 01 mesa de metal de trabajo
 - 01 mesa de metal porta cubiertos
 - 01 mesa de metal a pared
 - 01 coche portabandejas
 - 01 campana de acero inoxidable para cocina
 - 01 lavadero de dos pozas de acero inoxidable
 - 01 lavadero de una poza de acero inoxidable
- b) Equipos menores UNAB
 - 01 extintor de polvo químico seco (12 Kg, PQS tipo ABC/BC)
 - 02 extintor de acetato de potasio, para fuego de tipo "K"
 - 04 contenedores de residuos- plásticos

EL CONTRATISTA mantendrá en buenas condiciones de funcionamiento e higiene los equipos mínimos descritos anteriormente, otorgados por la Universidad Nacional de Barranca, siendo de responsabilidad total del CONTRATISTA, asimismo en caso realice alguna mejora de estos equipos, estas deberán ser previamente autorizadas y serán por cuenta del CONTRATISTA sin cargos posteriores para la entidad.

Todos los equipos estarán a cargo de EL CONTRATISTA y bajo responsabilidad de mantenerlo en buen estado.

5.4.2 Equipamiento Estratégico

Los equipos fijos y móviles que están en contacto con los alimentos deberán ser de acero inoxidable u otro material inocuo, resistente, absorbente, que no transmita sustancias tóxicas u olores desagradables a los alimentos y sea fácil de limpiar y desinfectar.

Los equipos descritos serán requeridos para el servicio de alimentación y deberán ser considerados como equipamiento mínimo de EL CONTRATISTA:

Tabla 5: Equipamiento estratégico

a) EQUIPOS INDUSTRIALES	CANTIDAD
Cocina industrial de acero inoxidable eléctrica o a gas de 6 hornillas	1
Plancha industrial de acero inoxidable eléctrica o a gas industrial	1
Olla arrocera eléctrica industrial	6
Horno eléctrico o a gas industrial con capacidad de homeado mínimo para 300 presas	1
Bandejas de acero inoxidable para la preparación del pollo	4
Equipo de refrigeración vertical 700 lt (01 frutas y verduras)	1
Congelador eléctrico industrial horizontal	1
Equipo de refrigeración vertical 400 lt (01 carnes, 01 pescado).	2
Congelador eléctrico industrial horizontal c/mesa de trabajo en acero inoxidable	1
Lavavajilla de capota	1
Licuada industrial 4L (una de uso exclusivo de jugos)	2
Vasos de licuadora 4L	3
Balanza gramera digital de máximo 2kg	1
Picadora de papa	1
Balanza digital de hasta 100 kg (en depósito de alimentos)	1
Balanza digital de hasta 10 kg (cocina)	1
Balanza digital gramera de alta precisión con plato	1
Hervidor/termo industrial	2
Coche porta cubierto con tapa	2
Contenedores para residuos sólidos con rueda 120l. (marrón, verde y negro, 2 de cada uno)	6
Atrapa insectos industriales	4
Refractómetro	1
Termómetros de alimentos	4
Extractor de aire para campana de cocina	1
Lavadero de acero inoxidable de dos pozas de 70 cm x 90 cm cada una, lavado de hortalizas y tubérculos	1
Poza de acero inoxidable baja de 1.50mt x 2.10mt para lavado de ollas grandes	1
Mesas de acero inoxidable de 1 mt x 2 mts, con dos divisiones bajas (para ollas arroceras)	3
Mesa de acero de 4 niveles (2 niveles altos) 0.50mt x 1.10 mts x 1.70 mt	2
Laptop core i5 o superior + 02 lectora de código de barras	2

b) VAJILLA HOTELERA	CANTIDAD MIN.
Tazas de loza tipo hotelero o acero inoxidable 350 ml	450
Platos soperos de loza o tazón de acero inoxidable para sopa.	600
Platos cuadrados extendidos de loza para segundo*	600
Platos extendidos de loza para ensalada*	600
Vasos de vidrio o acero inoxidable 300 ml	600
Postreros de loza o acero inoxidable*	600

*Podrán ser reemplazados por gamelas de acero inoxidable

c) CUBIERTOS HOTELEROS	CANTIDAD MIN.
Cucharas de acero inoxidable	600
Cucharitas de acero inoxidable	600
Cuchillos de acero inoxidable	600
Tenedores de acero inoxidable	600

d) UTENSILIOS DE COMEDOR	CANTIDAD MIN.
Servilletero	20
Ollas de acero inoxidable de acuerdo a la necesidad para preparar los alimentos en base a 650 beneficiarios aprox. 45 L	4
Tijera para cocina	2
Jarras de acero quirúrgico con capacidad de 05 litros	4
Ollas de acero inoxidable de acuerdo a la necesidad para preparar los alimentos en base a 650 beneficiarios aprox. 80 L	4
Sartenes de acero inoxidable N°50	5
Bandejas de policarbonato*	600
Juego de moldes para servido de arroz	2
Escurreedores de fideos de acero quirúrgico	2
Exprimidores de limón de acero inoxidable	2
Tablas de picar de polietileno de alta densidad, espesor de 1.2 cm o 12 mm <ul style="list-style-type: none"> - azul: pescados y mariscos (2) - roja: carne de res, cordero (2) - amarilla: pollo (2) - marron: carne cocida (1) - verde: verduras y frutas (3) - blanca: pastas, quesos, pan (2) 	12
Coladores de acero inoxidable para lavaderos	6
Secadores absorbentes blancos	20

*Solo de no usar gamelas de acero inoxidable

e) MOBILIARIO	CANTIDAD MIN.
Parihuela de plástico (en depósito de alimentos)	8
Jabas de plástico en color rojo, para base	10
Jabas de plástico en color verde, para MP	20
Jabas de plástico en color azul, para utensilios	10
Táper plásticos grandes, para traslado de pan/comida 60 L -80 L	6
Estante de acero inoxidable (en depósito de alimentos)	3
Estante organizador de acero inoxidable para productos de limpieza (en depósito de alimentos)	1
Módulo organizador para el trabajo administrativo (almacen)	1
Guardapolvo para visitantes	5
Coche transportador de acero inoxidable	2
Toldo con luminaria (patio de comidas) 3mt x 3mt, lona en color crema (preferible)	12
Carro porta cubiertos (patio de comidas)	01
Mesas (patio de comidas) blancas de 1.80 mts	18
Sillas plásticas blancas (patio de comidas 108/28)	136
Electrocutor de moscas	3
Dispensadores de papel toalla	2
Termohigrómetro	1
Torres de aire frío (ventilador frío)	6
Desratizadores ultrasónicos	4
Locker de plástico (con 20 cajones)	1
Televisor 55" + rack + control remoto (TV smart)	1

e. VEHÍCULO	CANTIDAD
Vehículo refrigerado o frigorífico con certificación sanitaria para el transporte de alimentos. El postor deberá presentar copia simple del certificado de inspección sanitaria vigente emitido por una entidad acreditada por INACAL o DIGESA, que acredite que el vehículo refrigerado o frigorífico cumpla con las condiciones higiénico-sanitarias y de temperatura adecuadas para el transporte de alimentos	1

- El contratista deberá acreditar con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
- Para el caso de los equipos; termómetros, desratizadores, balanzas, etc. El contratista tendrá que realizar las calibraciones la primera semana de iniciado el servicio. Posteriormente, deberá realizar un mantenimiento cada seis meses y acreditar, con certificados emitidos por una empresa de calibraciones acreditada conforme a la normativa vigente, que dichos equipos han sido calibrados adecuadamente.
- El contratista, presentará la vajilla y el mobiliario una vez que haya suscrito el **CONTRATO**. El equipamiento estratégico debe estar completo, sin faltantes. Antes de

iniciar el suministro de raciones alimenticias, se levantará un acta de instalación. La parte técnica (nutricionista) de la Dirección de Bienestar Universitario evaluará este material mensualmente.

- Las tablas de picar deben ser de material absorbente, de superficie lisa y mantenerse en buen estado de conservación e higiene. Se utilizarán diferentes colores de tablas de picar que serán exclusivos para cada tipo de alimento, lo que ayudará a evitar la contaminación cruzada durante el proceso de elaboración de alimentos. Queda prohibido el uso de utensilios con material poroso que facilite la acumulación de residuos orgánicos y de difícil limpieza y desinfección.
- Los bienes que EL CONTRATISTA ingrese a los espacios asignados por LA ENTIDAD para el uso y mejora del servicio deberán ser registrados por el Área de Control Patrimonial de la UNAB, mediante el levantamiento del acta correspondiente. Una copia de dicha acta será entregada a la Dirección de Bienestar Universitario, la cual servirá como sustento cuando EL CONTRATISTA finalice el servicio y deba retirar sus bienes.

5.4.3 Otro equipamiento

- El contratista deberá contar con un vehículo frigorífico, (refrigerado) con una capacidad mínima de una (01) tonelada de carga y apropiado para el traslado de MP y de los alimentos preparados, asegurando que no se afecte la calidad ni el estado sanitario de los mismos durante el proceso de transporte. El vehículo deberá contar con todos los documentos para su circulación y antes del inicio de operaciones debe contar con certificado de inspección sanitaria otorgado por una entidad competente, que garantice el cumplimiento de los requisitos higiénico-sanitaria y de temperatura en el transporte de alimentos"
- Es responsabilidad del contratista contar con equipos y/o materiales de cocina como: ollas de acero inoxidable, dispensadores de refrescos y bebidas calientes, cacerolas, sartenes, cucharones, cuchillos para cada área, moldes de acero para arroces y causas, tazones de diversos tamaños para mezclas o lavado de productos, tablas de picar de diferentes colores como lo especifica el **Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**. Todos los equipos deben ser de materiales de fácil limpieza y desinfección, resistentes a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores ni sabores a los alimentos, y que sean capaces de resistir múltiples operaciones de limpieza y desinfección. **Queda prohibida la utilización de utensilios de madera.**
- El CONTRATISTA debe contar con **depósitos rotulados** como contenedores con tapa para almacenar menestras, cereales, harinas, condimentos, frutos secos, entre otros, en las cantidades y tamaños necesarios. Estos contenedores deben garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de los productos, de acuerdo con las buenas prácticas establecidas en el **Manual de BPM y el PHS**.
- El CONTRATISTA deberá contar con dos botiquines de primeros auxilios, uno para el personal y otro para los comensales, al inicio del servicio.
- El contratista deberá contar al inicio del servicio con 01 extintores de acetato de potasio clase K de 12kg para cocina y almacén, así como 03 extintores de polvo químico seco de 12 kg para el comedor principal, comedor Buena Vista y almacén.
- Es responsabilidad del contratista entregar servilletas desechables a los estudiantes en el servicio de alimentos.

5.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ALIMENTOS

Los menús deberán estar diseñados por un nutricionista de EL CONTRATISTA, basados en el concepto de alimentación nutritiva, que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida de los estudiantes.

El valor calórico de los regímenes normales de los alimentos de acuerdo a la labor intelectual de los estudiantes no será menor de 2,500 calorías por día, que será distribuida de la siguiente forma:

Desayuno : 28% de 2500 (700 cal.)
Almuerzo : 40% de 2500 (1,000 cal.)
Cena : 32% de 2500 (800 cal.)

Distribución Calórico:

De proteínas : 25% de 2500 (625 kcal ≈156 g)

De carbohidratos: 55% de 2500 (1,375 kcal \approx 344 g)
De grasas : 20% de 2500 (500 kcal \approx 56 g) (No más del 10% de Grasas saturadas)

5.6 ESTRUCTURA Y FRECUENCIA DE LOS MENÚS

La estructura de cada menú (ver ejemplos de tabla 9 y 10) se ceñirá a las especificaciones, valorando las características gastronómicas y culinarias de la zona, con su respectivo gramaje por ración proporcionados por la UNAB en las bases y para aquellos productos que no se hayan considerado se tomará como referencia la **TABLA DE DOSIFICACIÓN DE ALIMENTOS PARA SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA (CENAN)**.

5.6.1 Estructura del desayuno (un ejemplo)

LUNES	Avena con maca y manzana= 1 sopera de 300 ml. (12 g. de maca + 10g avena + 14g azúcar + 30 g. manzana) ó Jugo surtido = 250 ml. (frutas: papaya 90g, manzana 70 g, plátano 30g, betarraga 5g.) Fruta Pan con huevo frito = Pan de 28g. + 1 huevo peso mínimo de 60 g. Pan con mantequilla = Pan de 28g. + 10g. de mantequilla de origen animal. Huevo duro = 1 huevo peso mínimo de 60 g.
MARTES	Quinua con manzana = 1 sopera de 300 ml. (20 g. de quinua cruda + avena 6g + 30 g. de manzana + azúcar 14g.) ó Jugo piña = 250 ml. (piña 200g. + azúcar 10g.) Fruta Pan con Atún = Pan 28g. + 40g. de atún mínimo por ración + 10g. cebolla Pan con queso fresco pasteurizado = Pan 28g. + 40g. de queso fresco como peso mínimo por ración. Huevo duro = 1 huevo peso mínimo de 60 g.
MIÉRCOLES	Avena con durazno= 1 sopera de 300 ml. (avena 16g. + durazno 35 g. + azúcar 14g.) ó Jugo surtido c/betarraga = 250 ml. (frutas: papaya 90g, piña 80g y plátano 30g; + beterraga 5g.) Pan con tortilla de verduras = pan 28g. + tortilla 45 gr (20 g. de huevo fresco como peso mínimo por ración en la preparación de la tortilla y verduras varias sin licuar 20 g; por ración + avena 8g) Pan con paila = Pan de 28g. + 40g. de paila. Huevo duro = 1 huevo peso mínimo de 60 g.
JUEVES	Quinua con piña = 1 sopera de 300 ml. (20 g. de quinua cruda + avena 6g + 35 g. de piña+ azúcar 14g.) ó Jugo de papaya = 250 ml. (160g de papaya por ración) Fruta Pan con pollo deshilachado/lomo (intercalado) = Pan 28g. + pollo deshilachado c/ 5g lechuga (pollo 45g + apio 10g + 5g mayonesa) / lomo de pollo (pollo 45g. + cebolla 22g + tomate 15g. + perejil 3g + ají amarillo 0.10g) Pan con mermelada = Pan 28g. + 25g. de mermelada. Huevo duro = 1 huevo peso mínimo de 60g
VIERNES	Avena con maracuyá = 1 sopera de 300 ml. (avena 16g. + maracuyá 30g. + azúcar 14g.) ó Jugo surtido = 250 ml. (frutas: papaya 90g, piña 80 g., fresa 10 g) Fruta Pan con sangrecita = Pan ciabatta 35g. + sangrecita cocida 40gr (sangrecita 50gr+ cebollita china 10gr. + 3g orégano) Pan con aceituna = Pan de 28g. + 30g. de aceituna. Huevo duro = 1 huevo peso mínimo de 60g

Adicionalmente, el CONTRATISTA podrá incluir maca, cañihua y leche de soya en la oferta de alimentos, bajo las condiciones que se especifiquen para la preparación y distribución de estos productos. 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 o, a partir de frutas conservadas por medios físicos, sanas, lavadas y sanitizadas, aplicando los Principios de Buenas Prácticas de Manufactura. El jugo debe de tener las características sensoriales propias de la fruta o frutas de las que procede y estar exento de olores o sabores extraños u objetables.

Se supervisará el contenido mínimo de sólidos solubles (°Brix) presentes en el jugo el cual debe corresponder al mínimo de aporte de pulpa. Los grados brix de la bebida serán proporcionales al aporte de fruta, con exclusión de la azúcar añadida según el CODEX STAN 247-2005.

Los alimentos deberán estar exentos de bacterias patógenas, toxinas y de cualquier otro microorganismo causante de la descomposición del producto, que represente un riesgo para la salud.

Los principios de buenas prácticas de manufactura deben propender a reducir al mínimo la presencia de fragmentos de cáscara, de semillas, de partículas gruesas o duras propias de la fruta.

El endulzante a utilizar deberá ser azúcar rubia, proveniente de la caña de azúcar y en una cantidad suficiente para garantizar el sabor adecuado del jugo. No se aceptará el uso de edulcorantes artificiales en la preparación de los jugos.

Cada 15 días, en el desayuno se ofrecerá un triple, que sustituirá a los dos panes tradicionales del desayuno. Este triple deberá ser envuelto o empaquetado en papel film para asegurar su conservación y transporte en condiciones higiénicas adecuadas.

Tabla 6: Programación y frecuencia de desayuno

TIPO DE MENÚ	CANTIDAD DE RACIÓN (servida y alimento preparado)	N° DE DÍAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Bebidas frías	250 ml	01 vez por semana	Jugo de papaya, de piña, surtido, jugo de plátano con leche, otros similares, yogurt
Bebidas calientes	300 ml	04 vez por semana	Avena con maracuyá, Maca con leche, Quinoa con membrillo, otros similares
Panes	02 panes (01 unidad mínimo con proteína + 01 unidad variado)	05 vez por semana	Pan con pollo, pan con sangrecita, entre otros
Triple	01 unidad	Cada 15 días	01 capa: pollo, 02 capa: jamón americano (16 gr), 03 capa: queso edam (13 gr) o huevo prensado (50 gr) o palta (40 gr)
Frutas variadas	Depende la fruta	5 veces/semana	Enteras, limpias y listas para su consumo.
Huevo sancochado	01 unidad	05 vez por semana	Sancochado (60 gr. Mínimo)

5.6.2 Estructura del almuerzo

Tabla 7: Programación y frecuencia del almuerzo

TIPO DE MENÚ	CANTIDAD DE RACIÓN (servida y alimento preparado)	N° DE DÍAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Entrada	150 gr	01 vez cada 15 días	Huevo en salsa golf. Papa a la huancaína. Ocopa. Causa rellena de verduras.
Ensalada	150 gr	02 veces /semana como máximo	Ensaladas de verduras crudas o cocidas, ensalada rusa, ensalada Waldorf, ensalada caramba.
Sopa	400-450 ml	03 veces/semana como máximo	Aguadito de pollo, Cazuela de res, Menestrón, Sancochado, Patasca, Chupe de habas, Chupe de ollucos, Crema de arvejas, Crema de zapallo, Crema de poros, Sopa de shambar, Sopa de trigo, Sopa de quinoa, Sopa de avena, Sopa de

TIPO DE MENÚ	CANTIDAD DE RACIÓN (servida y alimento preparado)	N° DE DÍAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
			sémola, Sopa de morón, Sopa a la minuta, Sopa campesina, Sopa de verduras con menudencia de pollo.
Plato Principal	600 gr., incluye la proteína de origen animal	Todos los días	Debe incluir mínimo una (1) vez a la semana verduras, tres veces por semana acompañamiento de menestras.
Guarnición		Todos los días	Constará de arroz
Frutas variadas	Depende la fruta	4 veces/semana	Enteras, limpias y listas para su consumo.
Postres	8 onzas o 220 gr./ración	1 vez/semana como máximo	Flan, mazamorra (morada, cochino y de frutas), arroz zambito, gelatina
Refresco de frutas	Libre demanda	3 veces/semana	maracuyá, piña, manzana sin pepas, carambola, cocona, membrillo etc
Refrescos: otros*	Libre demanda	Alternados 1 vez/semana	emoliente y chicha morada
Infusiones	Libre demanda	1 vez/semana	Cedron, hierba luisa, menta, manzanilla, muña, jamaica

En la elaboración del **almuerzo** se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

La sopa se preparará tres veces por semana, en su preparación se utilizará:

- 70 gr por ración, como peso mínimo de sancochado de res.
- 70 gr. por ración de menudencia de pollo limpio (cuello, patitas, espinazo, hígado y corazón), si utiliza pollo entero son 70 g por ración como peso mínimo.

La sopa debe prepararse con carne o pollo, cereales, verduras, tubérculos y contener condimentos naturales. Queda prohibido el uso de glutamato monosódico, cubitos de caldo o sobres de caldo.

Las sopas deben ser consistentes, con una densidad adecuada de acuerdo a la preparación, no se aceptarán caldos o caldillos.

No se permitirá el uso de requesón como insumo para las cremas.

El volumen mínimo de la ración de sopa será de 400 ml. Se deberán evitar caldos o caldillos, buscando sopas consistentes con una densidad adecuada, conforme a la preparación. Se recomienda el uso de quinua, trigo, morón, avena, ollucos, lentejas, frijoles, pallares, entre otros cereales y legumbres que tengan un valor calórico igual o mayor (50 g en crudo). Las verduras como zanahoria, zapallo, apio, poro y nabo deben ser utilizadas en una cantidad de 100 g en crudo, combinadas en 2-3 tipos. Los tubérculos y cereales como arroz, fideos, papa, yuca deberán ser utilizados en una cantidad de 60 g en crudo.

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

CEREAL (100gr)	+ MENESTRA + PROT. (80g) (150 g filete de pescado, 180g pescado c/espina o pota 200 g)
CEREAL (100gr)	+ TUBÉRCULO + PROT. (130g) (180 g presa s/hueso) / (200 g. pollo c/hueso)
CEREAL (130gr)	+ PROT. (160g filete de pollo) / (150 g. res)

*PROT: Proteína de origen animal, gramaje, según tipo de carne y tipo de corte, no se usará menudencias en estas preparaciones.

Estas combinaciones serán completadas con los ingredientes que correspondan a las preparaciones de acuerdo a sus respectivos ingredientes como verduras, especias, y otros complementos.

En el caso del arroz con pollo y menestras, estos se acompañarán con zarza criolla. Para el arroz con pollo, se deberá incluir: 20 g de espinaca, 10 g de culantro, 10 g de ají amarillo licuado, 20 g de arveja fresca, 20 g de zanahoria, y 20 g de choclo desgranado, 10 g de pimienta, junto con los demás ingredientes correspondientes.

Para el ají de gallina o pollo, la proteína debe ir en presa, acompañado de los otros ingredientes que correspondan a la preparación.

En preparaciones de hígado encebollado, este se dará entero tipo bistec.

En las preparaciones con menestras, hígado, sangrecita y corazón, acompañarlos con fruta cítrica de estación o bebida cítrica.

En caso de que el tipo de preparación incluya frituras, se utilizará aceite de un solo uso. La calidad del aceite se medirá mediante la medición de los compuestos polares presentes. Las preparaciones fritas se realizarán un máximo de dos veces por semana.

El aceite de cocina utilizado se reciclará y almacenará en botellas plásticas cerradas. El responsable de cocina deberá entregarlo a la Dirección de Bienestar Universitario. Queda prohibido que EL CONTRATISTA se lleve el aceite o lo vierta al desagüe.

Refresco: Estas preparaciones se realizan a base de fruta, tres veces por semana, queda prohibido el uso de sobres saborizantes; emoliente (15 g de cebada, 4 g de linaza, 5 g de limón y 15 g de azúcar por ración) y chicha morada (35 g de maíz morado seco, 8 g de manzana, 8 g de membrillo, 5 g de limón y 15 g de azúcar por ración). Estos se alternarán una vez por semana. También se incluirá una infusión una vez por semana.

Las preparaciones se deben realizar con agua potable y hervida. Solo se aceptará azúcar proveniente de la caña de azúcar nacional, no se aceptará azúcar rubia importada. Está prohibido el uso de edulcorantes artificiales. Se verificará la presencia en el refresco del contenido del azúcar usando un refractómetro.

El peso de las frutas para los refrescos será de 30 g por ración, y el concentrado debe prepararse el mismo día programado. El agua para la preparación debe ser hervida el día anterior.

Frutas y postres:

Frutas: Las frutas deben considerarse 03 veces por semana. Además, debe ser una fruta diferente cada día de la semana y en cada tiempo de alimentación. Considerando por ración; Mandarina 160 gramos, naranja 170 gramos, manzana 160 gramos, plátano de seda 170 gramos, granadilla 160 gramos, durazno 160 gramos. La sandía por tener la cáscara gruesa debe tener 200 gramos la tajada, asimismo el mango debe tener 200 gramos por ración. La fruta debe ser fresca reuniendo las características propias organolépticas (color, tamaño, sabor, etc.), según la ficha técnica del producto. En caso, sobrepase el peso de la fruta se debe completar, de acuerdo al total de raciones programadas. Asimismo, se seleccionará la fruta, considerando un margen de error de 10 gramos.

Postres: Se incluirá mazamorra (morada, cochino, zambito o de frutas variadas) una vez por semana. La mazamorra debe tener un volumen de 8 onzas por ración, preparada con azúcar proveniente de la caña de azúcar.

El control diario de todos los gramajes será en crudo como cocido para fraccionar los alimentos en raciones. Para aquellos alimentos no especificados en este documento, se controlarán de acuerdo a la Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva (CENAN).

5.6.3 Estructura de la cena:

Tabla 8: Programación y frecuencia de cena

TIPO DE MENÚ	CANTIDAD DE RACIÓN y alimento (servida y preparado)	N° DE DÍAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Plato Principal	500 gr.	05 veces a la semana	Estofado, pollo a la plancha, pescado al horno, entre otros.
Infusiones	300 cc	04 veces por semana	Cedrón, hierba luisa, menta, manzanilla, muña, jamaica
Refresco	300 cc	01 vez a la semana	Bebida de fruta o emoliente, chicha morada
Fruta	Depende el tipo de fruta	03 veces a la semana	01 manzana / pera / durazno/ plátano / granadilla / mandarina /
Postre	8 onzas o 220 gr./ración	1 vez/semana	Budín de pan (pan, leche, leche condensada, pasas, vainilla, huevo, mantequilla, canela)
Postres varios	8 onzas o 220 gr./ración	1 vez/semana como máximo	mazamorra (morada, cochino y de frutas), arroz zambito, arroz con leche, leche asada, carlota de manzana

En la elaboración de **la cena** se deberá tener en cuenta los siguiente:

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

CEREAL + TUBÉRCULO + PROT.
(100gr) (130g) (180 g presa s/hueso) / (200 g. pollo c/hueso pollo)

CEREAL + PROT.
(130gr) (160 g presa filete res o pollo)

*PROT: Proteína de origen animal, gramaje, según tipo de carne y tipo de corte, no se usará menudencias en estas preparaciones.

Estas combinaciones serán completadas con los ingredientes que correspondan a las preparaciones de acuerdo a sus respectivos ingredientes como verduras, especias, y otros.

Infusión/refresco de cebada: Infusiones variadas 4 veces por semana y refresco de cebada 1 vez por semana. Para el refresco de cebada tendrá un gramaje de 15g. por ración y linaza 4g. por ración.

Estas preparaciones serán preparadas con agua potable y hervida. Solo se aceptará como endulzante al azúcar proveniente de la caña de azúcar.

Fruta y postre: Se considerará la atención con frutas tres veces por semana y 01 vez por semana budín de pan y para completar la semana, 01 vez a la semana mazamoras (arroz con leche, arroz zambito, mazamorra morada, carlota de manzana, mazamorra de frutas, leche asada)

Tabla 9: Programación de Menú: Mes ____ (ejemplo)
Sema 01

SEMANA 1	dd/mm/aaaa				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
DESAYUNO	Avena con maca y manzana	Quinoa con maca	Jugo surtido con betarraga	Quinoa con piña	Avena con maracuyá
	Fruta:Platano	Fruta:Manzana	Fruta:Granadilla	Fruta:Tuna(pelada)	Fruta:Mandarina
	01 Pan con huevo frito	01 Pan con atún	01 Pan con tortilla	01 Pan con pollo deshilachado	01 Pan con sangrecita
	01 Pan con mantequilla	01 Pan con queso	01 Pan con palta	01 Pan con palta	01 Pan con aceituna

	01 huevo duro	01 huevo duro	01 huevo duro	01 huevo duro	01 huevo duro
PROTEÍNAS (g)					
GRASAS (g)					
CARBOHIDRATOS (g)					
ALMUERZO	SOPA: Cazuela de res	Sopa de trigo con papa amarilla	Ensalada de col, pepinillo y tomate	Menestrón	Ensalada tres colores
	PLATO PRINCIPAL: Parrillada de res	Escabeche de pescado	Seco de res	Estofado de pavita	Adobo de chanco
	GUARNICIÓN: Pallar + arroz	Camote + arroz blanco	Frejol canario + arroz blanco	Lentejita BB + arroz blanco	Camote + arroz blanco
	FRUTA/POSTRE: Plátano	Fruta de estación	Naranja huando	Gelatina	Manzana chilena
	BEBIDA: Refresco de carambola	Agua de Piña	Chicha morada	Naranjada	Refresco de maracuyá
PROTEÍNAS (g)					
GRASAS (g)					
CARBOHIDRATOS (g)					
CENA	PLATO PRINCIPAL: Guiso de vainita c/pollo	Olluquito de carne d res	Pollo con verduras	Caldo de gallina	Tallarín rojo C/ pollo
	GUARNICIÓN: Arroz blanco	Arroz blanco	Arroz blanco	1 huevo, canchita frita	Queso parmesano 15 g ó 50 ml crema huancaína
	POSTRE: Pera	Budín de pan	Plátano	Arroz zambito	Granadilla
	INFUSIÓN: Menta	Muña	Cedrón	Anís	Emoliente
PROTEÍNAS (g)					
GRASAS (g)					
CARBOHIDRATOS (g)					
VCT MENÚ: 2500 KC					

Tabla 10: Dosificación, Composición y Valor calórico de las raciones alimenticias (es un ejemplo por cada propuesta presentada)

DESAYUNO		QUINUA C/MANZANA + PAN C/HÍGADO TIPO LOMITO + PAN C/ CAMOTE						
ALIMENTOS	PESO NETO (g/cc)	PROTEÍNA (g)	GRASAS (g)	CHOS (g)	KCAL			TOTAL KCAL
					PROT	GRASAS	CHOS	
Quinua								
Manzana nacional								
Chuño								
Pan francés fortificado con hierro								
Pollo, hígado de								
Cebolla de cabeza								
Tomate								
Aceite vegetal de girasol								
Sal de mesa								
Camote amarillo								
Azúcar rubia								
SUBTOTAL								
% DIST. DESAYUNO								

ALMUERZO		ENSALADA FRESCA + PACHAMANCA DE CERDO A LA OLLA + CAMOTE SANCOCHADO + ARROZ + PLÁTANO + EMOLIENTE						
ALIMENTOS	PESO NETO (g)	PROTEÍNA (g)	GRASAS (g)	CHOS (g)	KCAL			TOTAL KCAL
					PROT	GRASAS	CHOS	
Lechuga								
Zanahoria								

Pepinillo sin cáscara								
Tomate								
Cebolla de cabeza								
Limón, jugo de								
Hierbabuena								
Huacatay sin tallo								
Orégano fresco								
Cerdo, carne sin hueso								
Camote amarillo								
Ajos								
Sal de mesa								
Arroz blanco								
Aceite vegetal de girasol								
Plátano de seda								
Emoliente								
Azúcar rubia								
SUB TOTAL								
								% DIST. ALMUERZO

CENA	SALTADO DE VAINITA
------	--------------------

ALIMENTOS	PESO NETO (g)	PROTEÍNA (g)	GRASAS (g)	CHOS (g)	KCAL			TOTAL KCAL
					PROT	PROT	PROT	
Cebolla de cabeza								
Tomate								
Vainitas								
Res, carne pulpa de								
Pimiento rojo								
Sillao								
Sal de mesa								
Ajos								
Aceite vegetal de girasol								
Arroz blanco								
Manzana nacional								
Infusión								
Azúcar rubia								
SUBTOTAL								
								% DIST. CENA

TOTAL								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

5.6.4 Estructura de los almuerzos especiales:

Los almuerzos especiales, deben ser entregados en horario especial, es decir desde las 11:30 am, para ello debe tener un equipo refrigerador para conservar las ensaladas frescas en óptimas condiciones y de igual manera las bebidas.

Tabla 11: Contenido almuerzo navideño (un solo día)

TIPO DE MENÚ	CANTIDAD DE RACIÓN (servida y alimento preparado)	N° DE DÍAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Ensalada	130 gr	01 vez al año	Ensalada de verduras (pepinillo 40g, lechuga 60g, tomate 6g, palta 24g) con su vinagreta 60gr.

TIPO DE MENÚ	CANTIDAD DE RACIÓN (servida y alimento preparado)	N° DE DÍAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Plato Principal	500 gr. Pollo a la brasa + guarnición	01 vez al año	¼ Pollo a la brasa + papas fritas o arroz arabe + cremas sachet (mayonesa, mostaza, ketchup y aji)
Bebida	600 ml	01 vez al año	01 Bebida carbonatada (cuyo valores de sodio máximo 26mg y azúcares 8.6g)
Postre	880 gr	01 vez al año	Paneton (con %VRN en sodio= 6%, proteínas=12%, carbohidratos =18%, grasas trans = 0, grasas saturadas=16% y energía =17%)

Tabla 12: Contenido almuerzo especial (Aniversario)

TIPO DE MENÚ	CANTIDAD DE RACIÓN (servida y alimento preparado)	N° DE DÍAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS-SERVIDO
Ensalada	130 gr	01 vez al año	Ensalada de verduras (pepinillo 40g, lechuga 60g, tomate 6g, palta 24g) con su vinagreta 60gr.
Plato Principal	¼ pollo + 250 gr chanco + complemento	01 vez al año	¼ Pollo + 250 gr chanco + 01 humita + 01 papa huayro + 01 camote + ½ choclo + 10 habas enteras + chimichurri 40g+ crema de aji 40gr
Bebida	600 ml	01 vez al año	01 Bebida carbonatada (Inka kola ó Coca Cola)
Postre	50 gr	01 vez al año	01 Cupcake en caja blanca con su tarjeta

- Los platos incluidos en los almuerzos no podrán repetirse dentro del mismo mes. Por lo tanto, el CONTRATISTA está obligado a ofrecer calidad y variedad en la prestación del servicio de alimentación, garantizando que los menús sean diversos y cumplan con los requisitos nutricionales.
- Los menús que no cuenten con la aprobación del profesional nutricionista serán suprimidos del programa de alimentos. Serán reemplazados por menús que se ajusten a la normativa vigente y que sean nutricionalmente similares, garantizando así la calidad del servicio.
- El CONTRATISTA deberá exhibir, en un lugar visible dentro del comedor universitario, el valor nutricional de la ración servida, de forma semanal. La información mínima que debe ser proporcionada incluye: Carbohidratos, Grasas, Proteínas.

5.7 GRAMAJE Y FRECUENCIA DE ALIMENTOS

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que las raciones suministradas en cada plato deben ser servidas de forma estandarizada.
Para el cálculo del aporte energético del menú se toman como referencia los siguientes gramajes:

Tabla 13: Gramaje y frecuencia de productos para la preparación de desayunos

ALIMENTOS		GRAMAJE (Dosificación en cocido)	FRECUENCIA DE CONSUMO
Lácteo	Leche evaporada	100 ml	Bebida, según programación

ALIMENTOS		GRAMAJE (Dosificación en cocido)	FRECUENCIA DE CONSUMO
	Yogurt	250 ml	1 vez cada 15 días
Alimento de origen proteico, complemento de pan	Pollo deshilachado/pan	Pollo 35 gr + lechuga 5 gr + mayonesa 5gr	La dosificación es por 01 unidad de pan. 02 panes diarios durante toda la semana, solo 01 vez cada 15 días se entregará 01 triple, cuyo relleno puede variar queso, jamón, huevo o pollo o palta o atún.
	Lomo de pollo /pan	Pollo 35 gr + papa frita 30 gr + cebolla 5gr + tomate 5gr	
	Res /pan	40 gr.	
	Carne molida /pan	(hamburguesa 50 gr)	
	Sangrecita	Sangrecita 40 gr + cebolla china 8 gr.	
	Huevo /pan	60 gr	
	Hígado	Hígado 40 gr + papa frita 30 gr + cebolla 5gr + tomate 5gr	
	Salchicha huachana/pan	Relleno 40gr + huevo 10gr	
	Atún/pan	40 gr	
	Queso pasteurizado/pan	50 gr (tajada)	
	Pejerrey /pan	30 – 40 gr (pulpa)	
Cereales	Quinoa, avena, siete semillas, chuño, punki, maca, etc	Ración crudo: 25- 30 gr.	Bebida /Diario
	Soya	Ración crudo : 60 gr	Bebida/ Diario
Huevo		60 gr /unidad	Huevo sancochado diario.
Frutas	Jugo surtido	Papaya 90g + betarraga 5gr + plátano 30gr + piña 70gr + agua 180 ml	Jugos, de acuerdo a programación
	Frutas frescas 160 g / 200 g	05 veces /semana	Ración de 160 gr mínimo. Sandía y mango por la cáscara, 200 gr y plátano 180 gr
Otro complemento de pan	Mantequilla/pan	10 gr.	La dosificación es por 01 unidad de pan. 02 panes diarios durante toda la semana, solo 01 vez cada 15 días se entregará 01 triple.
	Tamal/pan	80 gr	
	Tortilla/pan	48 gr (huevo 20 gr+ verduras varias sin licuar zanahoria rallada 20 gr + avena 8gr)	
	Palta/pan	40 gr	
	Hot-dog/pan	68 gr (33 gr hotdog + papas fritas 30gr + 5gr mayonesa)	
	Mermelada/pan	25 gr./pan	
	Aceitunas (6 unidades aprox.)/pan	35 gr./pan	

Nota: No se aceptarán preparaciones de pan con mantequilla, mermelada y manjar blanco.

Tabla 14: Gramaje y frecuencia de productos para la preparación de almuerzos

PRODUCTOS	GRAMAJE (Dosificación)	FRECUENCIA	PREPARACIONES SUGERIDAS
Pollo	Pierna, encuentro= 200 gr	Dependiendo la programación del menú	Guisos, estofados, jerry, milanesa, saltados, etc.
	Presa pecho = 180 gr		
	Filete = 160 gr		
Pavo-pavita	180g congelado (pavita)	01 vez/15 días	Con menestras, en entradas, sopas

PRODUCTOS	GRAMAJE (Dosificación)	FRECUENCIA	PREPARACIONES SUGERIDAS
Res con hueso	180 g	01 vez/semana	Churrasco, seco, pachamanca, etc
Res pulpa, molida/picado	150 g	01 vez/semana	Hamburguesa, albóndiga, estofado, asado, saltados
Pescado (Bonito, Cojinova, Corvina, Chita, otro)	150 g - filete 180 g - con espina	01 vez/semana intercalada.	Porción de pescado cocido, para preparaciones: Sudado, adobo, escabeche, frito, seco, a lo macho, entre otros.
Cerdo con hueso	200 g	01 vez/15 días	Acompañamiento
Cerdo sin hueso	150 g	01 vez/15 días	Acompañamiento
Visceras frescas (Hígado de res o cordero, mondongo, bofe, etc.)	150 g - fresco	01 vez/15 días	segundos
MENUDENCIA ave: hígado, mollejas, cuello.	120 g	01 vez/semana	sopas
MENESTRAS SECAS: todas las variedades	80 gr crudo	03 vez/semana	Guarnición cocida: acompañando segundos (aportan 489 Kcal/día)
TUBÉRCULOS (papa, yuca, camote)	120 g - 130 g/ 150g	Dependiendo la programación del menú	Guarnición: acompañando segundos Será 150 gr. cuando no se acompañe al plato con cereal (como el arroz)
TUBÉRCULOS (papa, yuca, camote)	100 g-120 g	04 veces / semana	Picado en sopas y segundos
CEREAL: Arroz blanco	100 g crudo (aprox 280 gr cocido)	Diario	Arroz cocido (391 Kcal/día), cuando sea plato de fondo
CEREAL: (Arroz c/pollo, arroz chaufa)	150 g	Dependiendo la programación del menú	Arroz cocido
CEREAL (guarnición: Trigo, quinua)	60 g	Dependiendo la programación del menú	
CEREAL (fideos tallarín)	200 g	01 veces/mes	Tallarín rojo, tallarín verde o chifa.
CEREAL (fideos, harina, sémola)	20 g	Dependiendo la programación del menú	Para espesar sopas
Quinua	40 gr (crudo)		Guiso con arroz
	65 gr (crudo)		Guiso sin arroz
PAPA SECA	150 g (cocido)		Carapulcra
HUEVO	65 g	1 vez/semana	Sopa y segundo
Leche evaporada entera	20 ml		Sopas, entradas.
FRUTAS variadas	160 g / 200 g	04 veces /semana	Ración de 160 gr mínimo. Sandía y mango por la cáscara, 200 gr y plátano 180 gr
Postre	200 ml	01 veces/ 15 días.	Gelatina, flan, mazamorra
Entradas	150 g (papa)	01 veces/ 15 días.	
Ensaladas (crudas o cocidas)	160 g (crudo)	03 veces/ semana	Verduras variadas
Refresco de Fruta natural	40 gr mínimo/ración	03 veces/ semana	Carambola, piña, manzana, cocona, naranja, maracuyá
Emoliente/chicha morada	250 ml- 300 ml	01 vez/semana	Cebada (cebada + linaza + cola de caballo + limón) / chicha morada (maíz morado + piña + canela)
Infusión	250 ml- 300 ml	01 vez/semana	Cedrón, manzanilla, muña, hierba luisa, toronjil, menta, etc.

Tabla 15: Gramaje y frecuencia de productos para la preparación de cena

PRODUCTOS	GRAMAJE (Dosificación en crudo)	FRECUENCIA
Arroz blanco	80 gr. crudo	Diario

PRODUCTOS	GRAMAJE (Dosificación en crudo)	FRECUENCIA
Carnes	160 gr. pulpa 180 gr. con hueso	Diario
Tubérculos: (papa, yuca, olluco)	100 gr. guisos 130 gr. crudo-picadillos	Dependiendo de la programación de menú
Arroz verde	150 gr.	Dependiendo de la programación de menú
Tallarín rojo, verde o chifa	125 gr	Cada 10 días
Huevo	120 gr (2 unidades)	Sancochado o frito
	80 gr + 30 gr (verduras) + 5 gr (avena)	Tortillas u omelette
Frutas	150 gr	Hasta 3 veces por semana
Compota, mazamoras	225 ml	2 veces por semana
Gelatina	200 ml	1 vez por semana
Emoliente o chicha morada	250-300 ml	2 veces por semana
Infusión	250-300 ml	3 veces por semana

- El pan que se utilice podrá ser pan francés, integral con un peso mínimo de 28 gramos, o ciabatta, con un peso máximo de 36 gramos. En ambos casos, el pan deberá estar libre de bromato de potasio.
- El arroz para utilizar deberá ser de calidad superior, asegurando su óptima calidad y frescura.
- En relación al Plato principal; las presas de carne o pollo que se sirvan deberán ser iguales en todos los platos y deben ser servidas de forma íntegra, garantizando uniformidad en las porciones.
- Los pescados empleados en las preparaciones deberán ser de calidad extra y frescos, conservando sus características organolépticas. El filete de pescado debe estar sin espinas y libre de escamas. Algunas opciones recomendadas incluyen corvina, cojinova, cachema, chita, cabrilla, trucha blanca, tipo salmón, jurel, perico y bonito, provenientes tanto de mar como de río.
Queda terminantemente prohibido el uso de pescados como basa, lisa u otros que presenten riesgos para la salud debido a su contenido de mercurio, así como pescados importados. Solo se aceptarán pescados nacionales..
- Todos los alimentos deberán ser preparados en el día, garantizando que no se almacenen para el día siguiente. Bajo ninguna circunstancia se utilizarán alimentos que hayan quedado de preparaciones previas.
- Las hierbas y especias a utilizar en los aderezos de los alimentos a preparar a diario deberán ser frescos y naturales, teniendo en cuenta la buena sazón y gusto, de acuerdo al tipo de menú en las cantidades y/o proporciones necesarias para garantizar la nutrición y el buen sabor; considerando la utilización de los siguientes productos: ajo, ají amarillo, ají panca, ají escabeche, ají chinchano, chicha de jora, naranja agria, azafrán, comino, kion, pimienta, orégano, hierba buena, huacatay, culantro, perejil, cebolla china, vino, pisco, paico, achiote, apio, albahaca, romero, etc. Todos estos insumos deberán estar registrados y almacenados.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

- Ser persona natural o jurídica, debidamente calificada que acredite experiencia en la preparación de alimentos preparados y servidos a personas
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría servicios.
- Contar con Cuenta Interbancario (CCI).
- Contar con la Constancia de RUC activo y habido.
- No estar impedido de contratar con el estado.
- Declaración jurada en la que certifiquen no encontrarse inhabilitados o sancionados por el OSCE para participar en contrataciones de bienes y/o servicios.

- EL CONTRATISTA deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ~~al triple (3) del valor referencial S/ 5 098 400.00~~ (Cinco millones noventa y ocho mil cuatrocientos 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 considera servicios similares a los Servicios de alimentación colectiva o masiva en Universidades o Establecimientos de salud públicos y/o privada o colegios secundarios o institutos o instituciones educativas superiores. ~~y restaurantes con un mínimo de atención de 500 personas, este requisito se hace con la finalidad de que EL CONTRATISTA cuente con la capacidad operativa para la atención de la cantidad de personas requeridas.~~

6.2. CANTIDAD Y CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL MÍNIMO OBLIGATORIO REQUERIDO PARA EL SERVICIO

El personal asignado para la prestación del servicio deberá ser suficiente para cubrir todas las necesidades de atención, teniendo en cuenta el siguiente detalle:

El servicio debe ser atendido por **mínimo 19 trabajadores a tiempo completo y 01 trabajador a tiempo parcial**, debiendo estar organizados de acuerdo a las funciones que debe realizar, de acuerdo a la siguiente distribución:

- **Tiempo completo**, estará conformado por dos equipos de trabajo: uno para el turno mañana y otro para el turno tarde-noche, siendo organizado de acuerdo a la naturaleza del trabajo de cada puesto, con la finalidad de asegurar el buen servicio, la inocuidad e idoneidad de los alimentos mediante el cumplimiento estricto de los manuales de BPM y Plan de Higiene.

EQUIPO 1	EQUIPO 2
01 administrador para los dos equipos	
01 Nutricionista	01 Nutricionista
01 Chef	01 Chef
01 Cocinero (sopas)	
01 Cocinero (arroz)	01 Cocinero (arroz)
04 Ayudantes de cocina	04 Ayudantes de cocina
01 almacenero	01 almacenero
04 Manipuladores de alimentos y de servir (incluye refresco)	04 Manipuladores de alimentos y de servir (incluye refresco)
03 ayudantes de lavado de utensilios	03 ayudantes de lavado de utensilios
02 ayudantes de limpieza	02 ayudantes de limpieza
01 técnico	01 técnico

- **Tiempo parcial**
 - 01 personal de mantenimiento, profesional o técnico titulado en las carreras de mecánica de mantenimiento, seguridad industrial, prevención del riesgo, afines, con licencia de conducir.
Sus funciones son: revisar y solucionar los diferentes problemas en cuanto a energía eléctrica, equipos, agua, etc. que necesite intervención.

6.2.1 Personal Clave

• 01 ADMINISTRADOR

CARGO	ADMINISTRADOR	FUNCIÓN PRINCIPAL
FORMACIÓN	<p>Profesional en Administración o Ing. Industrial, o Economía y finanzas o Contabilidad o <u>Economía o Economista Especialista en Negocios Internacionales o Negocios Internacionales</u> o Bromatología y Nutrición o Nutrición, emitido por una Universidad Pública o Privada.</p> <p>Colegiada y Habilitada.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple del Título Profesional.</p>	Responsable de garantizar la eficiencia de los procesos operativos, administrativos y de servicio, gestionar y motivar adecuadamente al equipo de trabajo, gestionar correctamente el ingreso de MP y la selección de proveedores, velar por el mantenimiento de la infraestructura, equipos y servicios.
CAPACITACIÓN	<p>- Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 20 horas lectivas</p> <p>- Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 20 horas lectivas</p> <p>- Capacitación en Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo= 20 horas lectivas.</p> <p>El administrador debe permanecer durante todo el servicio (desayuno, almuerzo y cena) para garantizar el cumplimiento del contrato, las bases y su propuesta técnica.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p>	
EXPERIENCIA	<p><u>Mínimo 1.5 años como Administrador y/o Supervisor de Servicios de Alimentación y/o Administrador de concesionarios de alimentos.</u> se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	
CANTIDAD	01	

• 01 NUTRICIONISTA (para la suscripción del contrato deberá presentar la habilitación vigente).

CARGO	NUTRICIONISTA	FUNCIÓN PRINCIPAL
FORMACIÓN	<p>Profesional en Bromatología y Nutrición o Nutrición.</p> <p>Colegiada y Habilitada.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple del Título Profesional.</p>	
CAPACITACIÓN	<p>- Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 20 horas lectivas</p> <p>- Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 20 horas lectivas</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p>	<p>- Elaborar la programación de raciones mensuales de desayunos y almuerzos, determinar el aporte de Kcal. gr. de proteínas, grasas y carbohidratos y cantidad de vitaminas y minerales más relevantes, por preparación.</p> <p>- Visa la programación semanal del menú normal y menú dieta.</p> <p>- Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.</p> <p>- Elaboración y seguimiento del cronograma de actividades del Plan de Higiene y saneamiento (PHS).</p>
EXPERIENCIA	<p>Mínimo 02 años como nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su</p>	

	respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados, que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	- Elaboración y aplicación de los POE, POES y HACCP. - Realizar capacitaciones al personal del contratista 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)
CANTIDAD	01	

● 02 JEFE DE COCINA O CHEF

CARGO	JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO	FUNCIÓN PRINCIPAL
FORMACIÓN	Título Técnico de Cocinero o chef o Técnico en gastronomía y/o arte culinario o Título profesional en Turismo Hotelería y Gastronomía <u>Acreditación:</u> Título profesional y/o técnico reconocidos por el Ministerio de Educación.	- Organización general de la cocina, responsable ante el administrador o gerente del perfecto funcionamiento del servicio en la preparación de los alimentos para los estudiantes - Responsable en forma permanente de planificar y controlar la preparación de alimentos. - Realizar los controles de gramaje en conjunto con el administrador. - Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamiento. - Elabora las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias. - Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios. - Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes, durante y después de la preparación de platos.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 20 horas lectivas - Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 20 horas lectivas - Curso Taller en primeros auxilios. Duración 4H académicas. - Uso de extintores y lucha contra incendios= 2 h. <p>El Chef estará al frente de la cocina, dirigir al personal, conducirlos y guiarlos, requiere de un gran número de capacidades, habilidades, actitudes y aptitudes de liderazgo y dirección, repartir las tareas, gestionar el tiempo de las acciones y la preparación de los platos.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p>	
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años como maestro o jefe de cocina en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	
CANTIDAD	02	

Nota:

- 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 SUNEDU, si el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia legalizada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida

-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.

6.2.2 Personal no clave

CARGO	ALMACENERO
FORMACIÓN	<p>Título Técnico en administración o logística o gestión de almacenes o bachiller en ingeniería industrial, o bachiller en administración de empresas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Título profesional y/o técnico reconocidos por el Ministerio de Educación.</p> <p>No es indispensable</p>

CARGO	ALMACENERO
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 20 horas lectivas - Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 10 horas lectivas - Gestión de almacenes y control de inventarios (mínimo 30 horas) <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados emitidos por una institución reconocida o empresa de capacitación con RUC activo en el rubro de formación.</p>
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año en almacenes de cocina o abastecimiento de insumos en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados .
CANTIDAD	1

CARGO	COCINERO /AYUDANTE DE COCINA ESPECIALISTA EN SOPAS
FORMACIÓN	<p>Contar con un Curso técnico en cocina o gastronomía (mínimo 6 meses a 1 año) <u>Acreditación:</u> Certificado de estudios emitido por el Ministerio de Educación. No es indispensable</p>
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 20 horas lectivas - Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 10 horas lectivas - Curso de Preparaciones Básicas de sopas y cremas (mínimo 20 h) <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados emitidos por una institución reconocida o empresa de capacitación con RUC activo en el rubro de formación.</p>
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año en preparación de sopas o guisos en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados .
CANTIDAD	1

CARGO	COCINERO /AYUDANTE DE COCINA ESPECIALISTA EN ARROCES
FORMACIÓN	<p>Contar con un Curso técnico en cocina o gastronomía (mínimo 6 meses a 1 año) <u>Acreditación:</u> Certificado de estudios emitido por el Ministerio de Educación. No es indispensable</p>
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 20 horas lectivas - Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 10 horas lectivas - Curso de Técnicas de cocción y manejo de arroces (mínimo 20 h). <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados emitidos por una institución reconocida o empresa de capacitación con RUC activo en el rubro de formación.</p>
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año en preparación de arroces en volumen alto, en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados .
CANTIDAD	1

CARGO	AYUDANTE DE COCINA
FORMACIÓN	No es indispensable
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 20 horas lectivas - Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 10 horas lectivas <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados emitidos por una institución reconocida o empresa de capacitación con RUC activo en el rubro de formación.</p>

CARGO	AYUDANTE DE COCINA
FORMACIÓN	No es indispensable
EXPERIENCIA	Mínimo 6 meses como ayudante de cocina o cocinero en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados .
CANTIDAD	4

Para el personal que se detalla a continuación la experiencia mínima será de **06 meses**, en servicios similares, el cual será acreditado con certificados de trabajo y certificados de capacitación.

CARGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
ATENCIÓN EN LÍNEA	3	(01 para atención en sede universitaria Buena Vista). CAPACITACIONES - Curso de atención al cliente - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 12 horas lectivas - Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 12 horas lectivas
REFRESQUERO	1	CAPACITACIONES - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 12 horas lectivas - Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 12 horas lectivas - Curso de elaboración de refresco o repostería = mínimo 20 horas lectivas
OPERARIOS DE LIMPIEZA Y LAVADO DE UTENSILIOS	1	CAPACITACIONES - Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 12 horas lectivas - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 12 horas lectivas FUNCIONES: - Lavado de ollas, fuentes, bandejas, peroles, tazones cucharones y otros.
OPERARIO DE LAVADO Y DESINFECTADO	1	CAPACITACIONES - Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 10 horas lectivas - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 12 horas lectivas FUNCIONES: - Lavado de soperas de acero, platos o gamelas.
OPERARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CUBIERTOS	1	CAPACITACIONES - Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 12 horas lectivas - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 12 horas lectivas FUNCIONES: Limpieza y desinfectado de tazas y vasos de acero, así como lavado y desinfección de cubiertos.
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	1	Preferible con licencia de manejo y traslado de alimentos de Campus universitario a sedes universitarias. FUNCIONES: Limpieza del almacén y traslado de alimentos del Campus universitario a sedes universitarias, mantenimiento en buen estado los bienes e infraestructura del comedor.
OPERARIO DE LIMPIEZA	2	CAPACITACIONES - Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)= mínimo 12 horas lectivas - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 12 horas lectivas

		<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la limpieza del comedor de alumnos, zona comensales y patio de comida. - Realiza la limpieza en forma permanente de, limpieza del área donde se descarga los insumos, limpieza del comedor, lavaderos de manos, limpieza de las ventanas, puertas y mamparas internas de la cocina y del comedor de alumnos, recoge servicios dejados en patio de comida. Este operario se dedicará a esta labor y no puede manipular alimentos.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La presencia del **administrador del concesionario** es obligatoria para la ejecución del servicio, en caso de que se ausente por un caso fortuito o de fuerza mayor el contratista deberá designar un reemplazo y comunicará por escrito o correo electrónico bienestar.universitario@unab.edu.pe a la **Dirección de Bienestar Universitario**.

Si el contratista quisiera reemplazar a cualquier personal (clave y no clave) mínimo requerido, deberá solicitarlo previamente a través de la mesa de partes a la **Dirección de Bienestar Universitario**, justificando con documentos el pedido, adjuntando la documentación que demuestre que el nuevo personal cumple el perfil requerido. La **Dirección de Bienestar Universitario** autoriza los cambios de personal, previa verificación por parte del personal de ejecución contractual en un plazo de CINCO (05) días hábiles.

El contratista en casos fortuitos o de fuerza mayor, reemplazará de manera temporal (máximo siete 07 días) al personal designado, adjuntando el currículum vitae cumpliendo el mismo perfil requerido; enviando dicha información dentro de las 24 horas siguientes a la **Dirección de Bienestar Universitario** para poder ser validado.

En el caso de que las raciones superen las establecidas en las bases, el **contratista** deberá incrementar el número de operarios para garantizar un servicio adecuado.

Es responsabilidad del **Contratista** asegurar la adecuada limpieza y desinfección de la infraestructura (pisos, paredes y ventanas); equipos, maquinarias y utensilios, llevar un registro que evidencie el cumplimiento de las **Buenas Prácticas de Manipulación y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)** en todos los ambientes que tiene a su cargo bajo su responsabilidad, incluyendo los servicios higiénicos internos del área de comedor como los externos para atención de alumnos.

El **Contratista** asegura el cumplimiento de las **Buenas Prácticas de Manipulación y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**, no deberá hacer ingresar a ningún personal del Concesionario ni de la UNAB o visitas sino tiene el vestuario que se indica: **cofia, mascarilla, mandil blanco, botas blancas o porta zapatos. No deben portar joyas como aretes, collares, relojes y otros adornos y en el caso de las damas no usar maquillaje.**

EL CONTRATISTA debe brindar una excelente atención del servicio prestado garantizando que contará con el personal en número necesario para brindar un buen servicio: cumpliendo con las **Buenas Prácticas de Manipulación y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)**, con los procedimientos de limpieza y desinfección del comedor universitario.

El **CONTRATISTA** dispondrá que su administrador permanezca **durante toda la prestación del servicio** (desayuno, almuerzo y cena) y garantice la disponibilidad de recursos para la limpieza y desinfección del comedor y cocina, asegurando que todos los procedimientos de higiene se cumplan.

Es responsable del cumplimiento del contrato y las bases, así como de la inocuidad de los alimentos servidos.

El **nutricionista profesional, personal clave**, debe permanecer durante toda la prestación del servicio, (desayuno, almuerzo y cena) **será responsable del gramaje de la materia prima a utilizar en la preparación de los tres servicios (desayuno, almuerzo y cena).** Debe entregar la dosificación de acuerdo con la tabla de dosificación, así como la programación semanal del menú con su respectivo requerimiento calórico firmado y sellado. Debe supervisar que los trabajadores cumplan con el gramaje de la materia prima, así como el servido

homogéneo cumpliendo con lo establecido en las bases y contrato vigente durante la prestación del servicio.

6.3. OTRAS OBLIGACIONES ADICIONALES

6.3.1. Uniforme del Personal

- El personal debe estar correctamente uniformado (**jefa de cocina, ayudantes de cocina, mozos, ayudantes de lavado de servicio**) contar mínimamente con 2 juegos de uniformes completos de color claro, uno para uso de operaciones preliminares a la entrega de los alimentos (producción de alimentos) y el otro para uso de atención al estudiante debiendo consistir:

Descripción de las prendas tanto para varón y mujer
♣ Cofia y turbante o gorra de tela color blanco que cubra todo el cabello, para quienes manipulan, sirven alimentos o laboran en el área de cocina.
♣ Chaqueta color blanco
♣ Pantalón de color blanco.
♣ Delantal color blanco de material lavable para las operaciones preliminares a la atención del servicio
♣ Delantal de color blanco de tela para la atención.
♣ Botas de jebe color blanco con planta antideslizante.
♣ Guantes de látex o nitrilo para quienes manipulan, sirven alimentos o laboran en el área de cocina.
♣ Mascarilla de color blanco, para quienes manipulan, sirven alimentos o laboran en el área de cocina
♣ Para el almacenero el uniforme será de color plomo oscuro, botas de jebe de color blanco.
♣ Para los trabajadores de limpieza el uniforme será de color negro, o marrón o azul, incluido mandil y botas de jebe color blanco

6.3.2. Del mantenimiento y conservación del local y de los equipos

- EL CONTRATISTA debe garantizar la limpieza y desinfección de todos los ambientes cedidos en cesión de uso inmediatamente después de terminar el trabajo de la jornada o cuantas veces sea conveniente, deberán limpiarse minuciosamente los pisos, las estructuras auxiliares, las ventanas y las paredes de las zonas de manipulación de alimentos, así también el centro de acopio que genere desperdicios orgánicos e inorgánicos. No deben realizar la limpieza mientras estén preparando los alimentos ni durante la atención del desayuno y almuerzo, hasta que se cumpla el tomarse las precauciones que sean necesarias para impedir que el alimento sea contaminado cuando los ambientes, los equipos y los utensilios se limpien o desinfecte con agua, detergente desinfectante.
- El CONTRATISTA, deberá realizar la limpieza de los ambientes de manera diaria, antes, durante y después de cada horario de servicio, según lo estipulado en los manuales del comedor universitario
- Es responsabilidad del contratista con su personal de mantenimiento revisar, solucionar los diferentes problemas ocasionados en cuanto a energía eléctrica, equipos, agua, etc., que necesite su intervención.
- Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán escobas, trapeadores, detergente **industrial y desinfectante; así como productos.**
- EL CONTRATISTA debe tomar las precauciones que sean necesarias para impedir la contaminación cruzada del alimento como resultado de la limpieza del área de producción, de los equipos y los utensilios que no se haya enjuagado adecuadamente después de un lavado con detergente y desinfectado. Los desinfectantes deben ser apropiados al fin perseguido, debiendo eliminarse después de su aplicación cualquier residuo de modo que no haya posibilidad de contaminación de los alimentos.

- EL CONTRATISTA, debe tener los implementos de limpieza rotulados con el nombre que lo identifica y del área destinada, y deben ser de uso exclusivo del área. Dichos implementos no podrán circular del área sucia al área limpia.
- EL CONTRATISTA dispondrá de un personal exclusivamente para el lavado y desinfección de los cubiertos. El lavado de cubierto será de la siguiente manera: hacer un prelavado para eliminar residuos de alimentos; en una solución de agua con detergente refregar cada cubierto con una esponja; una vez lavado el cubierto se procederá al enjuague con agua hasta eliminar los residuos de detergente; se colocara en un recipiente y se sumergirá en agua hirviendo durante tres minutos (esterilización), poner en una mesa de acero limpia y desinfectada la bandeja de cubiertos esterilizados para que se enfríe durante unos minutos, después se procederá a secar los cubiertos con secadores de algodón de color blanco que no eliminen pelusa, una vez secos los cubiertos se protegerá con bolsa film, los secadores se deben mantener limpios y blancos.
- EL CONTRATISTA deberá mantener operativo los extintores brindados en calidad de préstamo.
- EL CONTRATISTA está obligado a realizar los mantenimientos preventivos de los equipos, y maquinarias que conforman el comedor universitario cada quince (15) días y los correctivos cuando sean necesarios y que a continuación se detalla:
 - 02 tavolas: mantenimiento preventivo de resistencia, conexión eléctrica, llaves térmicas, termocuplas
 - 01 visicooler: limpieza diaria de los tanques con jabón líquido y espuma (no utilizar esponja abrasiva), verificación de los empaques de silicona.
 - 01 refrigeradora: limpieza del equipo
 - 02 horno microondas: limpieza de equipo
 - 02 televisores: mantenimiento preventivo.

DESECHO DE RESIDUOS

- EL CONTRATISTA debe almacenar los desperdicios frescos provenientes del proceso de la preparación de comidas las cuales serán depositados en contenedores con el uso de bolsas y con tapa de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte. Los residuos de alimentos que quedan después de consumir el almuerzo por los comensales en el ambiente de recojo de platos, serán recolectados en depósitos similares a los citados, para su eliminación diaria por el personal del contratista.
- EL CONTRATISTA segregará los residuos en los tachos correspondientes a "orgánicos" (tacho color marrón), "aprovechables" (tacho color blanco) y "no aprovechables" (tacho color negro), de acuerdo a la NTP N°900.058-2019.
- EL CONTRATISTA es responsable de la limpieza y desinfección de los tachos segregadores, todos los días después que se retiren los residuos.

FUMIGACIÓN

- EL CONTRATISTA deberá contratar el servicio una empresa autorizada por DIRESA en fumigación de insectos y roedores en los ambientes cedidos, antes de iniciar actividades (con mínimo 06 días antes del servicio) cada (3) tres meses o cuando sea necesario, debiendo asumir el costo de dicha actividad. La fumigación deberá acreditarse con el certificado emitido por una empresa autorizada y especializada en Control de Plagas, debiendo entregar una copia legalizada del certificado respectivo a la Dirección de Bienestar Universitario.

6.3.3. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- Contar con las fichas técnicas del Manual de Buenas Prácticas de Manipulación para comedor universitario.
- Contar con **contenedor para el reparto de alimento**
 - El contenedor para el reporte de alimento preparado debe ser exclusivo para tal fin; y estar limpio (sin polvo, tierra, restos de empaques, restos de alimentos, entre otros) y debe ser desinfectado antes de acondicionar los envases que contienen los alimentos.

La desinfección debe realizarse con una solución desinfectante preparada según las

indicaciones del fabricante.

El cierre del contenedor debe asegurar el aislamiento del alimento del exterior a fin de evitar la contaminación cruzada y debe ser acondicionado térmicamente para mantener la temperatura caliente del mismo; y el alimento crudo o cocido que se consume frío debe trasladarse en el contenedor; con medios que lo mantengan en esa condición.

En ningún caso, el empaque y los envases que contienen los alimentos deben ser abiertos durante el reparto.

- El personal antes de iniciar labores deberá realizar el lavado de manos, para ello debe contar con jabón líquido antibacterial, papel toalla y alcohol en gel en el lavadero destinado para tal fin, el lavado de manos lo debe realizar obligatoriamente:
 - 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 rasarse 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.
 - Después de barrer, trapear pisos, recoger y manipular recipientes de residuos, limpiar mesas del comedor, tocar dinero y todas las veces que sea necesario.
- Durante la preparación de los alimentos el personal de EL CONTRATISTA no deberá comer y/o fumar.
- El personal de vacaciones o con permisos otorgados por el contratista, será reemplazado, cuidando que siempre se mantenga el número suficiente de trabajadores para no disminuir la calidad del servicio.
- Cuando a juicio de la Universidad Nacional de Barranca, manifestado por escrito, se solicita cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del trabajo o no sea idóneo, EL CONTRATISTA se compromete a sustituirlo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
- Asimismo, el personal que cometa falta grave contra la moral o disciplina será retirado de inmediato.
- En caso de reemplazo de personal EL CONTRATISTA debe comunicar a directora de Bienestar Universitario por escrito con 05 días hábiles de anticipación. El nuevo personal debe contar con la misma o mayor calificación del personal a reemplazar. Antes de trabajar debe presentar la documentación señalada anteriormente, de acuerdo al artículo 190° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. OBLIGACIONES DE LA UNAB

Son obligaciones de la UNAB:

- La Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB informará el número de las raciones que tienen que preparar diariamente con una anticipación mínima de 20 horas.
- LA UNAB, tiene programado un consumo diario aproximado de: 450 desayunos, 600 almuerzos y 300 cenas;
- Entregar al contratista, el uso temporal de los ambientes del comedor, para una eficaz y eficiente prestación de servicio; siendo de cargo y responsabilidad del contratista, el cuidado y la limpieza de paredes, puertas y ventanas; limpieza de las mesas y sillas.
- **La universidad determinará el control de la supervisión y suministro de las raciones alimentarias de la UNAB y se realizará inspecciones hacia el CONCESIONARIO**, a través de especialistas de la UNAB (nutricionistas) y los expresamente contratados (empresa o persona natural). Los análisis serán de acuerdo a la normativa vigente centrados, especialmente en análisis bromatológicos - nutricional, sanidad e inocuidad, a fin de poder medir su sistema de gestión y posibles desviaciones. Dichas inspecciones serán inopinadas e inadvertidas. Las inspecciones se realizan según la normativa vigente y se realizan controles de higiene y salud ocupacional, recepción de insumos, control de temperatura de alimentos, etc.
- **Se programarán Inspecciones Higiénico Sanitarias Inopinadas con una frecuencia mensual se realizarán según la normativa vigente** y estarán a cargo de una **Consultora Externa con un profesional especialista en Inspecciones a Concesionarios** que se contratará para dicho servicio.

- Las observaciones de dichas inspecciones se tendrán que levantar mediante un Informe en un plazo no mayor a 5 días hábiles por parte del contratista, y será revisado por la Dirección de Bienestar Universitario.
- Brindar el listado de personal habilitado para el consumo de alimentos y/o acceso a la base de datos para el registro de asistencia al comedor a recibir desayuno y/o almuerzo y/o cena.

CONTROL E INSPECCIÓN

- a) El control de la ejecución y cumplimiento del término de referencia, estará a cargo del área usuaria. La supervisión de aspectos referente a la seguridad alimentaria, número de calorías, aspectos nutricionales, preparación de los alimentos, además la verificación de los resultados del análisis bromatológico y microbiológico que realice EL CONTRATISTA estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario, la cual será realizada dentro del primer mes de cada semestre.
- b) El personal asignado de la Dirección de Bienestar Universitario, verificará periódicamente la calidad y el servicio realizado.
Estas visitas serán periódicas e inopinadas.
- c) 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 medidas de control.
- d) Se realizará el control del servicio de alimentación en los almacenes y centro de producción (cocina) durante la pre-preparación, 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.
- e) Esta periodicidad en la supervisión no enerva el derecho a reclamo posterior por vicios ocultos, inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables, por lo que EL CONTRATISTA se compromete a corregir al solo requerimiento de la Universidad Nacional de Barranca con los fundamentos del caso.
- f) La Dirección de Bienestar Universitario se reserva el derecho de inspeccionar todos los vehículos, equipos y suministros de EL CONTRATISTA, así como los efectos personales de los servidores a su cargo; por su parte el personal de seguridad y vigilancia de la UNAB efectuará la revisión correspondiente tanto al ingreso como al retiro de dicho personal de los ambientes de la UNAB, de conformidad con las Normas Internas de Vigilancia y Seguridad de la Institución.
- g) En caso sea necesario la UNAB tendrá la potestad de realizar cuantas veces considere necesario, realizar análisis bromatológicos y microbiológicos de los insumos, así como del producto final (ración alimentaria), pueden ser tipo Auditorías Sanitarias externas, a cargo de Profesionales calificados colegiados con experiencia mínima de dos años en temas de inocuidad alimentaria.

8. RESPONSABILIDAD

- EL CONTRATISTA asume plena y exclusiva responsabilidad frente a los reclamos y obligaciones relacionados con el servicio contratado, que se deriven de los controles de calidad y del estado sanitario de los alimentos que expenden. Para tal fin ambas partes acuerdan expresamente que todos los reportes sobre los alimentos servidos, su composición general y valores dietéticos, así como las incidencias ocurridas durante la prestación del servicio sean registradas en un Acta y notificadas a la Dirección General de Administración.
- El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNAB.
- EL CONTRATISTA pagará a sus trabajadores las remuneraciones puntualmente, de acuerdo a las normas laborales vigentes, durante el tiempo que el personal labore con el objetivo de obtener buenos servicios, en relación con el servicio materia del término de referencia y durante la vigencia del mismo. Deberá adjuntar al informe mensual de servicio la conformidad de pago o declaración de no adeudo de sus trabajadores.
- Queda claro, que el personal de EL CONTRATISTA no tiene ningún vínculo laboral con la Universidad Nacional de Barranca siendo de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA las obligaciones laborales como pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguro por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL

CONTRATISTA para todos los efectos laborales.

- La entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del CONTRATISTA o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del CONTRATISTA.

RESPONSABILIDAD CIVIL

- Existe la responsabilidad civil respecto al daño probado, que pudiera sufrir cualquier persona, luego de consumir un producto con deficiencia en cuanto a la calidad, así como a consecuencia de un siniestro por incendio y/o explosión, lo cual será de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- Es obligación del CONTRATISTA, en caso de incumplimiento del presente término de referencia y se genere daños a la salud e integridad física de los comensales, asumir los gastos ocasionados correspondientes a la atención médica en el establecimiento de salud público o privado y los gastos del tratamiento requerido hasta la recuperación del comensal afectado.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- EL CONTRATISTA es el único responsable de cumplir con la seguridad y salud de su personal, así como el único responsable de asumir los costos y gastos que requiera su personal en caso de accidentes.
- EL CONTRATISTA debe cumplir con los Protocolos de Bioseguridad de la entidad y hacer que su personal y comensales los cumplan.
- EL CONTRATISTA debe colocar el botiquín de primeros auxilios debidamente implementado (contenido: vendas, gasas, esparadrapo, mascarillas, algodón, agua oxigenada, crema tópica, pastillas para la alergia a la humedad, algodón, alcohol etílico de 96° para desinfectarse las heridas, cremas para las quemaduras, antiinflamatorios, analgésicos, antibióticos, tiras adhesivas, jabón antiséptico) en un lugar donde el personal pueda hacer uso, tener fácil acceso, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA debe retirar de las labores, todo aquel que sufra de enfermedades respiratorias como: **resfriado común, influenza, faringitis, laringitis, enfermedades infectocontagiosas como: tuberculosis, tifoidea, disentería amebiana, diversas salmonelosis, difteria, hepatitis infecciosa, infecciones y parasitosis de la piel y manos; heridas infectadas.**
- Según la función que realice el personal, debe cambiar de ropa, tantas veces como su presentación lo requiera, o se le exija la supervisión. Deberá tenerse en consideración lo siguiente:
 - a) El manipulador debe practicar estrictamente buenos hábitos de higiene personal, como el baño diario, el afeitarse diariamente, uñas recortadas, limpias, sin esmalte y sin presencia de ninguna herida, no usar maquillaje, usar el cabello dentro de la cofia y posterior cubra con una gorra.
- Durante las labores de manipulación de alimentos; no deben usar alhajas, aretes, relojes, pulseras, celulares, MP3 y otros similares en el personal durante la manipulación de alimentos y toda la presentación del servicio.
- El personal a cargo del CONTRATISTA debe practicar las 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)

MERGED CONDUCTIVA

- EL CONTRATISTA deberá pagar mensualmente el costo del uso de la infraestructura, servicios básicos (agua y luz), en caso de no cumplirlos serán descontados automáticamente de sus pagos parciales. Para lo cual la Unidad de Servicios Generales informará el consumo o monto mensual a pagar, debiendo anexar el comprobante a su expediente mensual de conformidad.

9. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: se procesarán cada fin de mes, para el cual presentará la facturación correspondiente, así como su conformidad por el área usuaria.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Carta del servicio dirigido a la Directora de Bienestar Universitario, se informa sobre la ejecución mensual, se adjuntan fotografías diarias del servicio (desayuno, almuerzo y cena)
- Copia de Boletas de pago o documento que acredite el pago de su remuneración del personal clave y no clave.
- Copia del voucher de pago de la merced conductiva.

Dicha documentación se debe presentar mediante tramitedocumentario@unab.edu.pe o en mesa de partes de forma presencial.

El monto total dependerá de las raciones diarias que se entreguen a los estudiantes de la UNAB, previa conformidad de la prestación del servicio por parte de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.

Cabe mencionar que no se entregará ningún tipo de adelanto por la prestación del servicio al que fue contratado.

10. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La entrega de alimentos a cada beneficiario será en los comedores universitarios de la UNAB, los cuales están ubicados en el Campus universitario Av. Toribio Luzuriaga N° 376 - Urb. La Florida, Barranca- Barranca, Lima y en la Sede Buena Vista (ex Los Anitos), ubicado en 67M5+GP9, Barranca 15170, asimismo, si el caso fuera requerido se atenderá en envase descartable biodegradable para llevar.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de entrega de las raciones alimentarias será emitida en forma mensual, por la Directora de Bienestar Universitario, en su calidad de área usuaria, posteriormente de recibir el informe del servicio brindado por EL CONTRATISTA.

Contenido de expediente:

- Carta detallando el servicio brindado (tipo de raciones, fechas, cantidades, dos fotos diarias de cada ración, donde se visualice al mozo en el mostrador de alimentos y otra de un beneficiario, foto de charlas de capacitación y material utilizado).
- Declaración de no adeudo de sus trabajadores (incluye comprobante de pago o depósito).
- Comprobante del pago de la merced conductiva.
- Comprobante de pago del servicio.

12. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA cumplirá los criterios de confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentren relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la entidad.

13. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

13.1. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que EL CONTRATISTA incurra durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE RÉGIMENES ALIMENTARIOS			
1	En caso de incumplimiento del plazo de entrega de la programación mensual de las raciones alimenticias, con 15 días de anticipación, para evaluación y observaciones.	15% de U.I.T. por cada vez que no se entrega a tiempo.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
2	La programación de alimentos corregidos, no cuentan con dosificación y/o gramaje de ingredientes por ración, por frecuencia y valor nutricional según los términos de referencia.	10% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
3	Cuando el contratista no cumpla con entregar la ración de alimentos (desayuno, almuerzos y cenas), dentro del horario de atención establecido, causando que los estudiantes se retrasen en sus clases.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
4	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad pactada, como la falta de proteínas o verduras.	50% de U.I.T. por cada día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
5	No comunica y no coordina los cambios en la programación de los regímenes o no presenta algún documento justificando el motivo del cambio.	15% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
6	Cuando se encuentre sobres saborizantes artificiales (como glutamato monosódico), sea de frutas o carnes (doña gusta u otro similar), aderezo artificial y glutamato monosódico.	10% de U.I.T. cada día que se utilicen estos productos no permitidos.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
7	No realiza abastecimiento oportuno de víveres perecibles y no perecibles de calidad según normativa (mínimamente para la semana: 05 días)	10% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
8	No cuenta con el 15% más de las materias primas para cualquier emergencia	10% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
9	Alimentos etiquetados que no cuenten con fecha de vencimiento y/o sea adulterado (no cuenta con registro sanitario DIGESA)	20% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
EQUIPOS Y MATERIALES			
10	Cuando los equipos declarados por el contratista como estratégicos (Señalados en los términos de referencia) no se encuentren operativos, es decir, no están listos para ser utilizados en la preparación de los menús; siendo responsabilidad del contratista que el servicio sea prestado adecuadamente	20% de UIT por cada día de incumplimiento y por cada equipo.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
11	No proporciona, no efectúa la reposición de la mensajería adecuada y suficiente, solicitada en las especificaciones técnicas.	15% de U.I.T. por cada día de incumplimiento y por cada equipo.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
12	Cuando el contratista no cuente con los extintores de polvo químico y gas carbónico.	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
HIGIENE Y SALUBRIDAD			
13	Cuando el personal de la empresa no cuenta con doble uniforme de trabajo para la realización de sus actividades conforme los términos de referencia	15% de UIT por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
14	Cuando el contratista expendiera raciones contaminadas (se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal o sustancia identificada), lo que pone en duda la higiene del proceso de preparación.	30% de U.I.T. por cada ocurrencia. Si se repite el incumplimiento, la penalidad será incrementada a un 50% de la UIT, y si persiste, la entidad podrá considerar la resolución parcial o total del contrato.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB. Asimismo, el contratista deberá tomar medidas correctivas inmediatas para garantizar la seguridad de los usuarios.
15	Cuando se identifique que no existe jabón líquido antibacterial y papel toalla en el lavadero de manos tanto en la entrada al establecimiento o en los servicios asignados.	10% de U.I.T. por cada ocurrencia en cada turno y día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
16	Cuando el contratista no cuente con el botiquín de primeros auxilios está vacío o no está disponible en la cocina, lo que va en contra de las normativas de	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
	seguridad laboral.		
17	Cuando el personal del contratista no cuenta con carnet sanitario vigente se le descontará por cada trabajador. El contratista deberá subsanar en el plazo de 02 días hábiles, caso contrario se procederá al retiro del trabajador observado.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia y por cada trabajador	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
18	Cuando el personal propuesto labora en mal estado de salud o cuenta con cortes en el cuerpo o con úlceras en la piel y otros problemas que puedan afectar la inocuidad de los alimentos.	20% de U.I.T. por trabajador y por cada día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
19	Cuando el personal ofertado no cumpla con los protocolos o no utilice las EPP, durante el servicio de preparación y expendio de alimentos	20% de U.I.T. por cada ocurrencia. Si se repite el incumplimiento en el semestre, la penalidad será incrementada a un 30% de la UIT, y si persiste, la entidad podrá considerar la resolución parcial o total del contrato.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
20	El contratista no presenta la constancia de fumigación de los ambientes asignados emitida por la empresa que brinda dicho servicio, según los términos de referencia.	15% de UIT por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
21	Cuando se tenga resultado desfavorable del análisis micro y/o bromatológico, física o química de la ración de alimentos (cuando las raciones de almuerzo contienen un nivel de bacterias que excede los límites permitidos por la normativa sanitaria), poniendo en riesgo la salud de los comensales.	50% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB. Que ante una segunda ocurrencia la entidad se reserva de entregar al final del servicio el documento de conformidad, no pudiendo utilizar los documentos del presente servicio como experiencia para otro proceso. Asimismo, el contratista deberá tomar medidas correctivas inmediatas para garantizar la seguridad de los usuarios.
22	No cumple con la correcta eliminación de residuos de alimentos en concordancia con la normativa vigente de salud y los términos de referencia.	15% de UIT por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
23	Trastornos estomacales de los usuarios, por ingesta de la ración del día por el 1% del total de los comensales como mínimo.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
24	Cuando el contratista no cumpla con lo establecido por las Entidades sanitaria	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
25	Cuando los alimentos que forman parte de los insumos para la elaboración de la ración alimentaria, no cumplan con la inspección organoléptica y/o inspección bromatológica y/o nutricional realizada por el área usuaria	25% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
26	Cuando se encuentre residuos de comida o comidas del día anterior en la conservadora o ambiente de cocina, lo que podría comprometer la calidad de los alimentos.	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
RESPONSABILIDADES			
27	Cuando el personal ofertado no se encuentra en los ambientes prestando el servicio	10% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
28	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	25% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
29	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	50% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
30	Cuando el contratista no levante las observaciones formuladas por otras entidades distintas a la UNAB	30% de UIT por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
31	La empresa no cumple con entregar la documentación completa y oportuna en casos de cambio de personal	10% de UIT por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.

Nota: Cuando las Entidades Sanitarias, empresa privada de auditoría, DIRESA Y DIGESA, además de la Fiscalía realicen una supervisión o inspección inopinada a la infraestructura o al establecimiento y encuentren observaciones en el establecimiento y soliciten mediante acta de levantamiento de las mismas otorgando un plazo prudente; el contratista está en la obligación de levantar dichas observaciones, de no ser levantadas en el tiempo establecido, se aplicarán las penalidades respectivas según lo descrito en el punto 10 de los términos de referencia.
Asimismo, en caso de que el comité del control Órgano de Control Institucional, DIRESA, SENASA u otro organismo externo autorizado, informe sobre la comisión de los actos establecidos en el cuadro de penalidades se aplicará la penalidad establecida.

Dichas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobrará 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.

- a) La directora de Bienestar Universitario, tiene la facultad de suspender la prestación del servicio en caso que EL CONTRATISTA incumpla cualquiera de las cláusulas, prescripciones o disposiciones de este documento.
- b) Para efectos de aplicar las penalidades descritas en la presente Cláusula, la directora de Bienestar Universitario - DBU deberá levantar un Acta de Supervisión de Servicios, con los hechos que impliquen incumplimiento del presente contrato, la misma que deberá ser firmada por el representante de la DBU que realizó la visita y el visto de la directora de DBU y por un representante del CONTRATISTA (Administrador, Jefe de Cocina, Nutricionista u otro personal clave).

EL CONTRATISTA será comunicado por correo electrónico sobre el incumplimiento cometido, observación o hallazgo y de la penalidad en la que ha incurrido, haciendo mención del acta de supervisión correspondiente y del monto de la penalidad.

14. NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El Contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

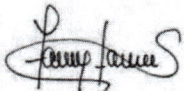
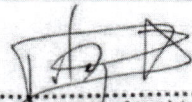
NORMAS ANTISOBORNO

El Contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, práctica a través de los canales dispuestos por la Entidad.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la reducción del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.

 Mg.Sc. Fanny Jaime Sánchez DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA	 Dr. Oger Alejandro Ortega Achata VICEPRESIDENTE ACADÉMICO DE LA COMISION ORGANIZADORA - UNAB
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTO (ÁREA USUARIA)	FIRMA DEL JEFE, DIRECTOR U OTRO (ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA)

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																																												
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																																												
	Requisitos:																																																												
	<table> <tr> <th>a) EQUIPOS INDUSTRIALES</th><th>CANTIDAD</th></tr> <tr> <td>Cocina industrial de acero inoxidable eléctrica o a gas de 6 hornillas</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Plancha industrial de acero inoxidable eléctrica o a gas industrial</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Olla arrocera eléctrica industrial</td><td>6</td></tr> <tr> <td>Horno eléctrico o a gas industrial con capacidad de horneado mínimo para 300 presas</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Bandejas de acero inoxidable para la preparación del pollo</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Equipo de refrigeración vertical 700 lt (01 frutas y verduras)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Congelador eléctrico industrial horizontal</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Equipo de refrigeración vertical 400 lt (01 carnes, 01 pescado).</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Congelador eléctrico industrial horizontal c/mesa de trabajo en acero inoxidable</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Lavavajilla de capota</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Licuada industrial 4L(una de uso exclusivo de jugos)</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Vasos de licuadora 4L</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Balanza gramera digital de máximo 2kg</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Picadora de papa</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Balanza digital de hasta 100 kg (en depósito de alimentos)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Balanza digital de hasta 10 kg (cocina)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Balanza digital gramera de alta precisión con plato</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Hervidor/termo industrial</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Coche porta cubierto con tapa</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Contenedores para residuos sólidos con rueda 120l. (marrón, verde y negro, 2 de cada uno)</td><td>6</td></tr> <tr> <td>Atrapa insectos industriales</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Refractómetro</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Termómetros de alimentos</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Extractor de aire para campana de cocina</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Lavadero de acero inoxidable de dos pozas de 70 cm x 90 cm cada una, lavado de hortalizas y tubérculos</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Poza de acero inoxidable baja de 1.50mt x 2.10mt para lavado de ollas grandes</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Mesas de acero inoxidable de 1 mt x 2 mts, con dos divisiones bajas (para ollas arroceras)</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Mesa de acero de 4 niveles (2 niveles altos) 0.50mt x 1.10 mts x 1.70 mt</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Laptop core i5 o superior + 02 lectora de código de barras</td><td>2</td></tr> </table>	a) EQUIPOS INDUSTRIALES	CANTIDAD	Cocina industrial de acero inoxidable eléctrica o a gas de 6 hornillas	1	Plancha industrial de acero inoxidable eléctrica o a gas industrial	1	Olla arrocera eléctrica industrial	6	Horno eléctrico o a gas industrial con capacidad de horneado mínimo para 300 presas	1	Bandejas de acero inoxidable para la preparación del pollo	4	Equipo de refrigeración vertical 700 lt (01 frutas y verduras)	1	Congelador eléctrico industrial horizontal	1	Equipo de refrigeración vertical 400 lt (01 carnes, 01 pescado).	2	Congelador eléctrico industrial horizontal c/mesa de trabajo en acero inoxidable	1	Lavavajilla de capota	1	Licuada industrial 4L(una de uso exclusivo de jugos)	2	Vasos de licuadora 4L	3	Balanza gramera digital de máximo 2kg	1	Picadora de papa	1	Balanza digital de hasta 100 kg (en depósito de alimentos)	1	Balanza digital de hasta 10 kg (cocina)	1	Balanza digital gramera de alta precisión con plato	1	Hervidor/termo industrial	2	Coche porta cubierto con tapa	2	Contenedores para residuos sólidos con rueda 120l. (marrón, verde y negro, 2 de cada uno)	6	Atrapa insectos industriales	4	Refractómetro	1	Termómetros de alimentos	4	Extractor de aire para campana de cocina	1	Lavadero de acero inoxidable de dos pozas de 70 cm x 90 cm cada una, lavado de hortalizas y tubérculos	1	Poza de acero inoxidable baja de 1.50mt x 2.10mt para lavado de ollas grandes	1	Mesas de acero inoxidable de 1 mt x 2 mts, con dos divisiones bajas (para ollas arroceras)	3	Mesa de acero de 4 niveles (2 niveles altos) 0.50mt x 1.10 mts x 1.70 mt	2	Laptop core i5 o superior + 02 lectora de código de barras	2
a) EQUIPOS INDUSTRIALES	CANTIDAD																																																												
Cocina industrial de acero inoxidable eléctrica o a gas de 6 hornillas	1																																																												
Plancha industrial de acero inoxidable eléctrica o a gas industrial	1																																																												
Olla arrocera eléctrica industrial	6																																																												
Horno eléctrico o a gas industrial con capacidad de horneado mínimo para 300 presas	1																																																												
Bandejas de acero inoxidable para la preparación del pollo	4																																																												
Equipo de refrigeración vertical 700 lt (01 frutas y verduras)	1																																																												
Congelador eléctrico industrial horizontal	1																																																												
Equipo de refrigeración vertical 400 lt (01 carnes, 01 pescado).	2																																																												
Congelador eléctrico industrial horizontal c/mesa de trabajo en acero inoxidable	1																																																												
Lavavajilla de capota	1																																																												
Licuada industrial 4L(una de uso exclusivo de jugos)	2																																																												
Vasos de licuadora 4L	3																																																												
Balanza gramera digital de máximo 2kg	1																																																												
Picadora de papa	1																																																												
Balanza digital de hasta 100 kg (en depósito de alimentos)	1																																																												
Balanza digital de hasta 10 kg (cocina)	1																																																												
Balanza digital gramera de alta precisión con plato	1																																																												
Hervidor/termo industrial	2																																																												
Coche porta cubierto con tapa	2																																																												
Contenedores para residuos sólidos con rueda 120l. (marrón, verde y negro, 2 de cada uno)	6																																																												
Atrapa insectos industriales	4																																																												
Refractómetro	1																																																												
Termómetros de alimentos	4																																																												
Extractor de aire para campana de cocina	1																																																												
Lavadero de acero inoxidable de dos pozas de 70 cm x 90 cm cada una, lavado de hortalizas y tubérculos	1																																																												
Poza de acero inoxidable baja de 1.50mt x 2.10mt para lavado de ollas grandes	1																																																												
Mesas de acero inoxidable de 1 mt x 2 mts, con dos divisiones bajas (para ollas arroceras)	3																																																												
Mesa de acero de 4 niveles (2 niveles altos) 0.50mt x 1.10 mts x 1.70 mt	2																																																												
Laptop core i5 o superior + 02 lectora de código de barras	2																																																												

b. VAJILLA HOTELERA	CANTIDAD MIN.
Tazas de loza tipo hotelero o acero inoxidable 350 ml	450
Platos soperos de loza o tazón de acero inoxidable para sopa.	600
Platos cuadrados extendidos de loza para segundo*	600
Platos extendidos de loza para ensalada*	600
Vasos de vidrio o acero inoxidable 300 ml	600
Postros de loza o acero inoxidable*	600

*Podrán ser reemplazados por gamelas de acero inoxidable

c. CUBIERTOS HOTELEROS	CANTIDAD MIN.
Cucharas de acero inoxidable	600
Cucharitas de acero inoxidable	600
Cuchillos de acero inoxidable	600
Tenedores de acero inoxidable	600

d. UTENSILIOS DE COMEDOR	CANTIDAD MIN.
Servilletero	20
Ollas de acero inoxidable de acuerdo a la necesidad para preparar los alimentos en base a 650 beneficiarios aprox. 45 L	4
Tijera para cocina	2
Jarras de acero quirúrgico con capacidad de 05 litros	4
Ollas de acero inoxidable de acuerdo a la necesidad para preparar los alimentos en base a 650 beneficiarios aprox. 80 L	4
Sartenes de acero inoxidable N°50	5
Bandejas de policarbonato*	600
Juego de moldes para servido de arroz	2
Escurreedores de fideos de acero quirúrgico	2
Exprimidores de limón de acero inoxidable	2
Tablas de picar de polietileno de alta densidad, espesor de 1.2 cm o 12 mm <ul style="list-style-type: none"> • azul: pescados y mariscos (2) • roja: carne de res, cordero (2) • amarilla: pollo (2) • marron: carne cocida (1) • verde: verduras y frutas (3) • blanca: pastas, quesos, pan (2) 	12
Coladores de acero inoxidable para lavaderos	6
Secadores absorbentes blancos	20

*Solo de no usar gamelas de acero inoxidable

e. MOBILIARIO	CANTIDAD MIN.
Parihuela de plástico (en depósito de alimentos)	8
Jabas de plástico en color rojo, para base	10
Jabas de plástico en color verde, para MP	20
Jabas de plástico en color azul, para utensilios	10
Táper plásticos grandes, para traslado de pan/comida 60 L -80 L	6
Estante de acero inoxidable (en depósito de alimentos)	3
Estante organizador de acero inoxidable para productos de limpieza (en depósito de alimentos)	1
Módulo organizador para el trabajo administrativo (almacen)	1
Guardapolvo para visitantes	5
Coche transportador de acero inoxidable	2
Toldo con luminaria (patio de comidas) 3mt x 3mt, lona en color crema (preferible)	12
Carro porta cubiertos (patio de comidas)	01
Mesas (patio de comidas) blancas de 1.80 mts	18
Sillas plásticas blancas (patio de comidas 108/28)	136
Electrocutor de moscas	3
Dispensadores de papel toalla	2
Termohigrómetro	1
Torres de aire frío (ventilador frío)	6
Desratizadores ultrasónicos	4
Locker de plástico (con 20 cajones)	1
Televisor 55" + rack + control remoto (TV smart)	1

f. VEHÍCULO	CANTIDAD
<u>Vehículo refrigerado o frigorífico con certificación sanitaria para el transporte de alimentos.</u> El postor deberá presentar copia simple del certificado de inspección sanitaria vigente emitido por una entidad acreditada por INACAL o DIGESA, que acredite que el vehículo refrigerado o frigorífico cumpla con las condiciones higiénico-sanitarias y de temperatura adecuadas para el transporte de alimentos	1

Acreditación:

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

Importante

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

B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>EL CONTRATISTA deberá contar con un almacén o depósito para alimentos perecibles y no perecibles, separados (pudiendo ser en un solo inmueble). El almacén para alimentos perecibles deberá tener una superficie mínima de 90m², e incluir áreas para cámaras o equipos de refrigeración (para frutas, verduras, lácteos), congeladoras y/o conservadoras (para carnes, pescados) y una zona de manipulación y tránsito. Este espacio debe estar bien iluminado y ventilado, con todas las ventanas protegidas. El almacén para alimentos no perecibles deberá tener una superficie mínima de 50m², y deberá incluir superficie útil, área de circulación y seguridad. Además, debe contar con un reabastecimiento frecuente cada 15 días (preferiblemente con una altura de 3 m). Ambos almacenes deben estar bien iluminados y ventilados y ubicarse a una distancia no mayor de 500m del perímetro del Campus Universitario-Sede Florida.</p> <p>En el almacén de alimentos no perecibles la temperatura y humedad deben ser controladas para prevenir la proliferación de mohos. La temperatura no debe exceder los 21°C, y la humedad relativa debe mantenerse por debajo del 60%, lo cual debe ser controlado mediante un termohigrómetro</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ADMINISTRADOR (01): Título Profesional en Profesional en Administración o Ing. Industrial, o Economía y finanzas o Contabilidad o Economía o Economista Especialista en Negocios Internacionales o Negocios Internacionales o Bromatología y Nutrición o Nutrición. Colegiado y Habilitada. Acreditación: Se acreditará con copia simple del Título Profesional.</p> <p>NUTRICIONISTA (01): Título Profesional en Bromatología y Nutrición o Nutrición. Colegiada y Habilitada Acreditación: Se acreditará con copia simple del Título Profesional.</p> <p>JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO (02): Título Técnico de Cocinero o Chef o Técnico en Gastronomía y/o Arte Culinario o Título profesional en Turismo Hotelería y Gastronomía. Acreditación: Se acreditará con copia simple del Título Profesional o Título Técnico reconocido por el MINEDU.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional o título técnico 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.</p> <p>En caso 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.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ADMINISTRADOR (01):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 20 horas lectivas. - Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) = mínimo 20 horas lectivas. - Capacitación en Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo = 20 horas lectivas.

NUTRICIONISTA (01):

- Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 20 horas lectivas.
- Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) = mínimo 20 horas lectivas.

JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO (02):

- Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) = mínimo 20 horas lectivas.
- Curso de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) = mínimo 20 horas lectivas.
- Curso Taller en primeros auxilios. Duración 4H académicas.
- Uso de extintores y lucha contra incendios = 2h.

Nota: Las capacitaciones, cursos, talleres, etc., según lo solicitado, deben ser emitidas por entidades autorizadas para brindar dichas capacitaciones, cursos y/o talleres.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

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:

ADMINISTRADOR (01):

- Mínimo **1.5 años** como Administrador **y/o Supervisor de Servicios de Alimentación** y/o Administrador de concesionarios de alimentos.

NUTRICIONISTA (01):

- Mínimo 02 años como Nutricionista, en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO (02):

- Mínimo 02 años como Maestro o Jefe de Cocina, en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), 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
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5 098 400.00 (Cinco millones noventa y ocho mil cuatrocientos con 00/100 soles) S/ 7 647 600.00 (Siete millones seiscientos cuarenta y siete mil seiscientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de alimentación colectiva o masiva en Universidades o Establecimientos de salud públicos y/o privadas o colegios secundarios o institutos o instituciones educativas. y restaurantes con un mínimo de atención de 500 personas, este requisito se hace con la finalidad de que EL CONTRATISTA cuente con la capacidad operativa para la atención de la cantidad de personas requeridas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

¹⁰ 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".

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
C.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el SERVICIO DE ALIMENTACION COLECTIVA O MASIVA. ¹¹¹² El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con	

¹¹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹² El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
reconocimiento internacional. ¹³ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁴ , y estar vigente ¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.	
C.2 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014 ¹⁶ . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS). El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁷ , y estar vigente ¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.	
C.3 Práctica: Certificación del sistema de gestión ambiental. <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere SERVICIO DE ALIMENTACION COLECTIVA O MASIVA. ^{19 20} . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ²¹ .	

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

¹⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ²² , y estar vigente ²³ a la fecha de presentación de ofertas.	
<p>C.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>C.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que le sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere SERVICIO DE ALIMENTACION COLECTIVA O MASIVA.^{24 25}</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁶</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁷, y estar vigente²⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁹</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

²² En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁵ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁰, y estar vigente³¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado³² acorde con ISO 9001:2015³³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere SERVICIO DE ALIMENTACION COLECTIVA O MASIVA.³⁴</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional³⁵. El referido certificado debe estar a nombre del postor³⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁷, y estar vigente³⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos³⁹

³⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

³³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

³⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

³⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

³⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

³⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2025-I Y 2025-II, que celebra de una parte la Universidad Nacional de Barranca, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNAB-1** para la contratación del SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2025-I Y 2025-II, 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 el SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2025-I Y 2025-II.

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 PAGO⁴⁰

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

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

⁴⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMAS DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE RÉGIMENES ALIMENTARIOS			
1	En caso de incumplimiento del plazo de entrega de la programación mensual de las raciones alimenticias, con 15 días de anticipación, para evaluación y observaciones.	15% de U.I.T. por cada vez que no se entrega a tiempo.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
2	La programación de alimentos corregidos, no cuentan con dosificación y/o gramaje de ingredientes por ración, por frecuencia y valor nutricional según los términos de referencia.	10% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
3	Cuando el contratista no cumpla con entregar la ración de alimentos (desayuno, almuerzos y cenas), dentro del horario de atención establecido, causando que los estudiantes se retrasen en sus clases.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
4	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad pactada, como la falta de proteínas o verduras.	50% de U.I.T. por cada día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
5	No comunica y no coordina los cambios en la programación de los regímenes o no presenta algún documento justificando el motivo del cambio.	15% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
6	Cuando se encuentre sobres saborizantes artificiales (como glutamato monosódico), sea de frutas o carnes (doña gusta u otro similar), aderezo artificial y glutamato monosódico.	10% de U.I.T. cada día que se utilicen estos productos no permitidos.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
7	No realiza abastecimiento oportuno de víveres perecibles y no perecibles de calidad según normativa (minimamente para la semana: 05 días)	10% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
8	No cuenta con el 15% más de las materias primas para cualquier emergencia	10% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
9	Alimentos etiquetados que no cuenten con fecha de vencimiento y/o sea adulterado (no cuenta con registro sanitario DIGESA)	20% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
EQUIPOS Y MATERIALES			
10	Cuando los equipos declarados por el contratista como estratégicos (Señalados en los términos de referencia) no se encuentren operativos, es decir, no están listos para ser utilizados en la preparación de los menús; siendo responsabilidad del contratista que el servicio sea prestado adecuadamente.	20% de UIT por cada día de incumplimiento y por cada equipo.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
11	No proporciona, no efectúa la reposición de la mensajería adecuada y suficiente, solicitada en las especificaciones técnicas.	15% de U.I.T. por cada día de incumplimiento y por cada equipo.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
12	Cuando el contratista no cuente con los extintores de polvo químico y gas carbónico.	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
HIGIENE Y SALUBRIDAD			
13	Cuando el personal de la empresa no cuenta con doble uniforme de trabajo para la realización de sus actividades conforme los términos de referencia.	15% de UIT por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB. Asimismo, el contratista deberá tomar medidas correctivas inmediatas para garantizar la seguridad de los usuarios
14	Cuando el contratista expenda raciones	30% de U.I.T. por cada	Según informe de la

	contaminadas (se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal o sustancia identificada), lo que pone en duda la higiene del proceso de preparación.	ocurrencia. Si se repite el incumplimiento, la penalidad será incrementada a un 50% de la UIT, y si persiste, la entidad podrá considerar la resolución parcial o total del contrato.	Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB. Asimismo, el contratista deberá tomar medidas correctivas inmediatas para garantizar la seguridad de los usuarios
15	Cuando se identifique que no existe jabón líquido antibacterial y papel toalla en el lavadero de manos tanto en la entrada al establecimiento o en los servicios asignados.	10% de U.I.T. por cada ocurrencia en cada turno y día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
16	Cuando el contratista no cuente con el botiquín de primeros auxilios está vacío o no está disponible en la cocina, lo que va en contra de las normativas de seguridad laboral.	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
17	Cuando el personal del contratista no cuenta con carnet sanitario vigente se le descontará por cada trabajador. El contratista deberá subsanar en el plazo de 02 días hábiles, caso contrario se procederá al retiro del trabajador observado.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
18	Cuando el personal propuesto labora en mal estado de salud o cuenta con cortes en el cuerpo o con úlceras en la piel y otros problemas que puedan afectar la inocuidad de los alimentos.	20% de U.I.T. por trabajador y por cada día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
19	Cuando el personal ofertado no cumpla con los protocolos o no utilice las EPP, durante el servicio de preparación y expendio de alimentos.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia. Si se repite el incumplimiento en el semestre, la penalidad será incrementada a un 30% de la UIT, y si persiste, la entidad podrá considerar la resolución parcial o total del contrato.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
20	El contratista no presenta la constancia de fumigación de los ambientes asignados emitida por la empresa que brinda dicho servicio, según los términos de referencia.	15% de UIT por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
21	Cuando se tenga resultado desfavorable del análisis micro y/o bromatológico, física o química de la ración de alimentos (cuando las raciones de almuerzo contienen un nivel de bacterias que excede los límites permitidos por la normativa sanitaria), poniendo en riesgo la salud de los comensales.	50% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB. Que ante una segunda ocurrencia la entidad se reserva de entregar al final del servicio el documento de conformidad, no pudiendo utilizar los documentos del presente servicio como experiencia para otro proceso. Asimismo, el contratista deberá tomar medidas correctivas inmediatas para garantizar la seguridad de los usuarios.
22	No cumple con la correcta eliminación de residuos de alimentos en concordancia con la normativa vigente de salud y los términos de referencia.	15% de UIT por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
23	Trastornos estomacales de los usuarios, por	20% de U.I.T. por cada	Según informe de la

	ingesta de la ración del día por el 1% del total de los comensales como mínimo.	ocurrencia.	Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
24	Cuando el contratista no cumpla con lo establecido por las Entidades sanitaria.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
25	Cuando los alimentos que forman parte de los insumos para la elaboración de la ración alimentaria, no cumplan con la inspección organoléptica y/o inspección bromatológica y/o nutricional realizada por el área usuaria.	25% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
26	Cuando se encuentre residuos de comida o comidas del día anterior en la conservadora o ambiente de cocina, lo que podría comprometer la calidad de los alimentos.	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
RESPONSABILIDADES			
27	Cuando el personal ofertado no se encuentra en los ambientes prestando el servicio.	10% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
29	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	25% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
29	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	50% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
30	Cuando el contratista no levante las observaciones formuladas por otras entidades distintas a la UNAB.	30% de UIT por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
31	La empresa no cumple con entregar la documentación completa y oportuna en casos de cambio de personal.	10% de UIT por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.

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 CONTROVERSIAS⁴¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

⁴¹ 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).

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 Digitales⁴².

⁴² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNAB-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁴³	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 servicios⁴⁴

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.

⁴³ 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.

⁴⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNAB-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁴⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁴⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁴⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

⁴⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁴⁶ Ibidem.

⁴⁷ Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios⁴⁸

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.

⁴⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNAB-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNAB-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNAB-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNAB-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁴⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁵⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁵¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNAB-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

(NO APLICA)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁵² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁵² 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 aquéllas 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
CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNAB-1
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 ⁵³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁸
1										
2										
3										
4										

⁵³ 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.

⁵⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁵⁵ 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".

⁵⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

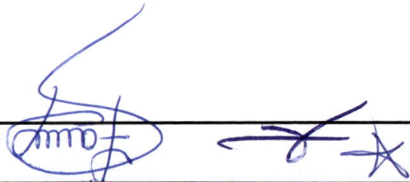
⁵⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵⁸ 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 ⁵³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁸
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

Handwritten signature in blue ink, followed by a circular stamp containing the word 'Amo' and a star-like symbol.

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNAB-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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° 10

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

(NO APLICA)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

(NO APLICA)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A
UNA AS])

(NO APLICA)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNAB-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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