

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
003-2024-CS/UNAM-1**

**DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-  
CS/UNAM-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA  
LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR  
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
MOQUEGUA – FILIAL ILO, SEMESTRE I-II 2024**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

**1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**Importante**

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

**1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
RUC N° : 20449347448  
Domicilio legal : Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto),  
Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región de Moquegua  
Teléfono: : 053-461335  
Correo electrónico: : jvasquezb@unam.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - FILIAL ILO, SEMESTRE I-II 2024.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 185-2024-DIGA/PRES/UNA, el 03 de mayo de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Ciento Veinte Días Calendarios 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 **S/. 5.00 (Cinco con 00/10 Soles), en Caja de la Entidad y apersonarse a la Unidad de Abastecimiento con su comprobante de pago para recabar las bases.**

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y Modificaciones.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Directivas y opiniones del OSCE vigentes.
- Demas Normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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:

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

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
  
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Documentación requerida para el personal no clave, donde se pueda evidenciar mínimamente el cumplimiento de los requisitos mínimos, además para el personal clave debe presentar Certificado Médico de Salud o Constancia de Salud emitido por una instancia pública o privada, debe indicar la aptitud o estado de buena salud del profesional. Debe estar vigente (seis (06) meses desde la fecha de emisión). Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de baciloscopia y coprocultivo, una copia del DNI del profesional.

## 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 MESA DE PARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, CALLE ANCASH S/N (EX CUARTEL MARISCAL NIETO) EN EL HORARIO DE 8:00 AA – 15:30 PM)

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma parcial, con armadas mensuales después de realizada la prestación y otorgada la conformidad del servicio.

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

- ✓ Carta del contratista solicitando la conformidad mensual del servicio.
- ✓ Carta de autorización de depósito en cuenta CCI.
- ✓ Conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Dirección de Bienestar Universitario
- ✓ Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, CALLE ANCASH S/N (EX CUARTEL MARISCAL NIETO) EN EL HORARIO DE 8:00 A 15:30

---

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA – FILIAL ILO, SEMESTRE I-II 2024**

##### **1. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso busca contratar una empresa que brinde servicio de preparación, atención de alimentación y nutrición de calidad, segura y oportuna (almuerzo) a los estudiantes de la Universidad Nacional de Moquegua - Filial Ilo, semestre I – II 2024; además de lograr niveles de satisfacción aceptables de todos los estudiantes.

##### **2. ANTECEDENTES**

La Universidad Nacional de Moquegua, es un organismo de alta calidad que garantiza y asegura el futuro como profesional de éxito. La oficina de la Dirección de Bienestar Universitario tiene como objetivo lograr el bienestar de los estudiantes y su acceso oportuno a una buena alimentación y nutrición. En este sentido la oficina de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAM, constituye una pieza fundamental de los estudiantes. Además, contribuye a preservar el estado de salud de los estudiantes que estudian en las diferentes escuelas profesionales.

##### **3. OBJETIVO**

Mejorar la atención de las raciones alimenticias para los estudiantes de la Universidad Nacional de Moquegua - Filial Ilo, garantizando un balance nutricional adecuado que satisfaga las necesidades específicas del estudiante universitario. Este objetivo busca cumplir con los requisitos establecidos por la reglamentación aplicable al servicio de alimentación colectiva, asegurando así la salud y el bienestar de los estudiantes mediante una oferta alimentaria equilibrada y de calidad.

##### **4. NORMAS SANITARIAS, CONTROL DE CALIDAD.**

- Decreto Supremo N°031-2010-SA/MINISTERIO DE SALUD, Reglamento de la calidad del Agua para Consumo Humano.
- Resolución Ministerial N°591-2008/MINSA, Aprueba "Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano".
- Resolución Ministerial N°066-2015/MINSA, Aprueba "Norma sanitaria para el almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano".
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM, Aprueba "Norma sanitaria para los trabajos de desinfección, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos".
- Resolución Ministerial N°624-2015/MINSA, Aprueba "Norma Sanitaria que Establece la Lista de Alimentos de Alto Riesgo (AAR)".
- Decreto legislativo N°1062, Ley de inocuidad de los alimentos. Ley N°29157
- Decreto Supremo N°004-2011-AG, Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N°007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Ley N°28405, Ley de rotulado de productos industriales manufacturados.
- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Resolución Ministerial N° 535-97-SA/DM, Aprueba "Código de principios generales de Higiene".
- FAO OMS: CODEX ALIMENTARIUS. Roma, 2005.
- Resolución Ministerial N° 461-2007 MINSA: Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de superficies en contacto con alimentos y bebidas"



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

*Perú*  
Lic. Carolina Torres del Socorro Ravello Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552

- Resolución Ministerial N° 157-2021/MINSA NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA "Norma Sanitaria para servicios de Alimentación Colectiva"
- Resolución Ministerial N° 222-2009-MINSA/DIGESA para el "Procedimiento de Atención de Alertas Sanitarias de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano"
- Ley General de Salud N° 26842 ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES SOBRE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN PROTECCIÓN DE LA SALUD
- GUÍAS ALIMENTARIAS PARA LA POBLACIÓN PERUANA (RM N° 1353-2018/MINSA)

## 5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

- Precios unitarios

## 6. Filial Ilo

CUADRO GENERAL		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD RACIONES
ALMUERZO	ATENCIÓN DEL SERVICIO DE ALMUERZO FILIAL ILO	20736
	CANTIDAD TOTAL DE RACIONES A ATENDER	

## DETALLE DEL NÚMERO DE RACIONES:

FILIAL ILO									
SEMESTRE 2024-I					SEMESTRE 2024-II				TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DÍAS A TENDER	2	19	21	2	16	22	20	18	120
RACIONES A ATENDER	169	169	169	169	175	175	175	175	-
TOTAL	338	3211	3549	338	2800	3850	3500	3150	20736

## 7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

### 7.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA RACIÓN

- El valor calórico total (VCT) de las raciones será de 2,700 hasta 2,800 calorías por día, como máximo, distribuidas en la siguiente forma:
- La composición de nutrientes que integran las raciones de los estudiantes para satisfacer los requerimientos nutricionales y calóricos será:

RACION ALIMENTARIA	DISTRIBUCION PORCENTUAL	MINIMO Kcal	MAXIMO Kcal
ALMUERZO	45%	1,200.00	1,500.00

\*Según las recomendaciones: FAO/OMS/ONU Necesidades energías y proteínas. Serie informes técnicos 724. OMS, Ginebra 1985. Los valores nutricionales en cuanto aportes calóricos, proteicos y de grasa de acuerdo a la actividad física e intelectual de un estudiante universitario en promedio va desde los 2700 a 2800kcal durante el día los cuales se constituyen en tiempos: siendo el almuerzo 45 a 50%.

- El almuerzo por atender deberá contener ENTRADA O SOPA, SEGUNDO Y POSTRE, ACOMPAÑADO DE UNA BEBIDA SALUDABLE CON BAJO CONTENIDO DE AZÚCAR.

TIEMPO DE COMIDA	CONTENIDO DIARIO POR RACIÓN	
ALMUERZO	ENTRADA	SOPA
	SEGUNDO	
	POSTRE	
	BEBIDA	



## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## 7.2 COMPOSICIÓN DE RACIÓN (ALMUERZO)

- La relación de nutrientes para las raciones deberá cubrir los requerimientos vitamínicos y minerales.
- La composición de nutrientes que integran las raciones y sus requerimientos nutricionales y calóricos será:

RACIÓN	% DEL VCT PROTEÍNAS	% DEL VCT CARBOHIDRATOS	% DEL VCT GRASAS
Ración completa	20%	50%	30%

## 7.3 DISTRIBUCIÓN DE LA PROTEÍNA DE ORIGEN ANIMAL

MENÚ COMPLETO						
RACIÓN ALIMENTARIA	PREPARACIÓN	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5
ALMUERZO	SOPA/ENTRADA	POLLO	LECHE/QUESO	RES	POLLO	RES
	SEGUNDO	RES	POLLO	CERDO	PESCADO	POLLO

\*\* Lácteos (Queso, yogurt natural y otros): con fecha de vencimiento y de marcas reconocidas.

\* Cualquier modificación será previa coordinación con el área usuaria.

## 7.4 DISTRIBUCIÓN DE LOS CEREALES/MENESTRAS/TUBÉRCULOS

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTOS	DISTRIBUCIÓN
Tubérculos y raíces	Papa, camote, oca, yuca, olluco u otros	Diario
Cereales derivados	Quinoa, maíz, cebada, trigo, avena, arroz u otros.	Diario
	Pasta integral	1 a 2 veces por semana
Menestras	Frijoles de diferentes variedades, arvejas, habas, garbanzos, lentejas, pallares u otros.	2 veces por semana

## 7.5 DISTRIBUCIÓN DE FRUTAS

REGIMEN COMPLETO						
RACION ALIMENTARIA	PREPARACIÓN	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5
ALMUERZO	FRUTAS/POSTRE	FRUTA EN VARIEDAD	FRUTA EN VARIEDAD	FRUTA EN VARIEDAD	FRUTA EN VARIEDAD	FRUTA EN VARIEDAD

## 7.6 ALIMENTOS E INSUMOS

7.6.1 El Contratista preverá que el abastecimiento mínimo de víveres en almacenes sea para 2 días como mínimo. Los insumos alimenticios y su frecuencia de consumo deberán tener las siguientes características:

- **Cárnicos:** Previamente beneficiados en establecimientos autorizados con licencia de funcionamiento otorgado por la autoridad competente, el proveedor debe



## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

adjuntar y presentar los medios de verificación de la compra o adquisición del producto. Frescos y de calidad extra, primera o clase A; como Pulpa, cortes de bife, lomo, cadera, según NTP 201.055 2003 Carnes y productos cárnicos, las características de aspecto biológico, microbiológico, (organoléptico). Transportadas al área de producción de comedor universitario en condiciones óptimas y adecuadas según normativa vigente:

TIPO DE CARNE	PESO
Res	120 gr. peso crudo pulpa – 200 gr. c/ hueso (sopa 50gr peso pulpa, guiso 80gr peso pulpa)
Pescado y/o variedad	150 gr. peso crudo pulpa - 180 gr. c/ hueso
Aves (pollo)	Pollos con un peso mínimo de 150 gr. crudo pulpa/ 200 gr. c/ hueso (sopa 60gr. Peso crudo pulpa)
Cerdo	150gr peso crudo pulpa – 200gr. c/hueso

– **Huevos:** frescos, íntegros y limpios, con fecha de vencimiento.

ALIMENTO	CARACTERÍSTICA	PESO
Huevo	Deben contar con la yema adopta una forma esferoidal, distinguiéndose muy bien en la clara la fracción densa, que queda a mayor altura que la clara fluida. El olor del huevo fresco es suave y "soso", y debe estar exento de olores desagradables y extraños.	Entre 60 gramos de peso bruto.

– **Condimentos**

ALIMENTO	CARACTERÍSTICA
Condimentos	Se dará prioridad al uso de condimentos naturales, sin embargo, los industrializados deben contar con registro sanitario y fecha de vencimiento

\*Prohibido el uso de glutamato monosódico.

– **Viveres perecibles y no perecibles:**

ALIMENTO	CARACTERÍSTICA	PESO
Verduras, hortalizas	Serán de calidad extra destinadas a la preparación de todas las raciones alimentarias diarias.	Según preparación
Tubérculos y/o raíces	Serán de calidad extra destinadas a la preparación de todas las raciones alimentarias diarias.	Según preparación
Frutas:	De calidad extra, como parte del menú (postre)	150 a 180 gramos
Menestras:	El sabor es suave, con textura algo harinosa.	Según preparación
Cereales:	De primera calidad, de preferencia integrales, de consumo diario.	Según preparación
Oleaginosas y frutos secos	Envasados, de calidad extra	Según preparación

\*De cumplimiento según "Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria" y sus modificatorias aprobada mediante Decreto supremo N° 004 -2011-AG



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**7.6.2 Viveres industrializados:**

De cumplimiento según Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas (Decreto Supremo N° 007-98-SA) y modificatorias.

ALIMENTO	CARACTERÍSTICA
Aceites	Se usarán aceites de origen vegetal (girasol, maíz). Envasados, con fecha de vencimiento y deberá contar con registro sanitario.
Abarrotes y conservas en general	Deben contar con registro sanitario y fecha de vencimiento
Mantequilla	Producto graso derivado exclusivamente de la leche pasteurizada y/o de productos obtenidos de ésta, en forma de emulsión del tipo agua en aceite. Debe presentar una consistencia sólida y homogénea a una temperatura de 10°C a 12°C, su sabor y olor deben ser característicos del producto, sin indicios de rancidez o cualquier olor o sabor extraño a su naturaleza, el color debe ser uniforme.
Leche Evaporada	Entera, evaporada para consumo diario.
Queso pasteurizado	Para almuerzo. Presentación de molde. Con sal o sin sal, con fecha de vencimiento y registro sanitario.

Envasados, de preferencia que se expenden en el mercado local y de producción nacional que cuente con etiquetado e información según lo establece la normativa de calidad extra o primera, deberán contar con registro sanitario y fecha de vencimiento.

**7.6.3 Rotulado y requisitos de productos alimenticios:**

- El contenido del rotulado debe ceñirse a lo dispuesto por el D.S.007-98-SA Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y el D. L. N° 1062 Ley de Inocuidad de los Alimentos:
  1. Nombre del producto
  2. Peso neto
  3. Número de registro sanitario
  4. Nombre, razón social y dirección de la empresa productora.
  5. Nombre, razón social y dirección de la empresa importadora (según corresponda).
  6. País de origen
  7. Código o clave de lote
  8. Fecha de vencimiento
  9. Condiciones especiales de conservación, cuando el producto lo requiera
  10. Declaración de los ingredientes y aditivos empleados en la elaboración del producto
- Se deberá contar con los datos básicos o fichas técnicas de los proveedores de viveres secos y frescos para facilitar la supervisión de los mismos (condiciones de conservación y expendio de alimentos). Estos serán ubicados en lugares visibles para el control y revisión durante las supervisiones.
- La presentación y variedad de los alimentos para el almuerzo será en relación a los alimentos permitidos por la naturaleza de la ración. La dosificación de los alimentos según preparación debe ajustarse a la Tabla de Composición de Alimentos del Ministerio de Salud vigente y Tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva 2005 (INS-CENAN)



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

*Luz Chacina Pareda del Sabor Realiza Delicias*  
 NUTRICIONISTA  
 CNP 552

- Los alimentos a utilizarse en la elaboración de las preparaciones, además de reunir los requisitos de calidad y sanidad establecidos según D.S.007-98-SA Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas), deberá ceñirse a las siguientes condiciones:

- a) Los productos alimenticios envasados deberán conservar adheridas sus etiquetas o membretes, a fin de poder identificar su fecha de vencimiento y registro sanitario. Se desecharán productos cuyos envases se encuentren deteriorados o hayan alcanzado su fecha de vencimiento

## 7.7 ESQUEMA SUGERIDO DE ALIMENTACIÓN

### > RACIÓN: Estudiante

RACIÓN	ESTUDIANTES
ALMUERZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sopa (350 cc – con 50-60 gramos de proteicos) o (Entrada 250-300gr)</li> <li>Plato principal (Segundo)</li> <li>Porción de ensalada de verduras (80 gr.)</li> <li>Fruta 150-180gr.</li> <li>Refresco de frutas o infusión, según estación 2 vasos</li> </ul>

Todas estas preparaciones deben ajustarse al requerimiento calórico y distribución de macronutrientes solicitado anteriormente.

## 7.8 CONDICIONES Y OBLIGACIONES BÁSICAS DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá contar con **1 nutricionista** de manera diaria, cuyas funciones serán: supervisar las buenas prácticas de manipulación de alimentos, abastecimiento, elaboración, almacenamiento y distribución de los alimentos, así como los procesos de higiene de los mismos, procurando que se cumplan debidamente los procesos de manufactura, además de la elaboración del menú y manuales de BPM y PHS.
- El contratista deberá contar con **1 cocinero** permanentemente.
- El contratista deberá contar con 5 personales necesarios para el cumplimiento de atención de las raciones: **2 ayudantes de cocina, 2 asistentes de cocina, 1 personal de limpieza.**
- El contratista deberá de presentar la **programación de menú mensual** a la Dirección de Bienestar Universitario con atención al Servicio de Nutrición, de acuerdo a los días a atender en dicho mes, con la dosificación de los ingredientes y valor calórico total, en donde se pueda verificar la distribución porcentual de macronutrientes (grasas, proteínas, carbohidratos), elaborado por el nutricionista que forma parte del equipo de trabajo del contratista, a fin que la nutricionista de la institución pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias de acuerdo a los términos de referencia solicitadas con **2 semanas de anticipación**, la cual será presentada con firma original y sello por parte de la nutricionista del contratista. En el caso del mes de mayo, se presentará al día siguiente de la firma de contrato.
- El Contratista está obligado a efectuar la entrega de alimentación a los estudiantes en el comedor respectivo, hasta el término de la atención. Asimismo, en las fechas especiales la programación de menús será de acuerdo a la ocasión, previa coordinación, las cuales no incrementarán las dosificaciones establecidas ni generará un incremento en la facturación del costo por ración.
- El Contratista deberá entregar los alimentos a temperaturas de 60-80 °C. en caso de preparaciones calientes.
- El Contratista se encargará del recojo, lavado y desinfección de las vajillas utilizadas
- El contratista se hará responsable de la disposición de los residuos generados del comedor, fuera de las instalaciones de la universidad.
- El contratista deberá de presentar su **cronograma de limpieza y desinfección** a los 3 primeros días de cada mes acorde al Plan de Higiene y Saneamiento.
- El contratista deberá proporcionar de 01 ración de alimentos al nutricionista de la institución sin costo adicional.



## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

*Real*  
Lic. Carolina Flores del Socorro Revilla Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 562

- El contratista deberá contar con balanzas, termómetros alimentarios y de refrigeración debidamente calibrados.
- El contratista deberá contar con el kit de medición de cloro residual.
- El contratista realizará la aplicación mensual de gel cucarachicida en el área de producción y servicio del comedor universitario.
- El contratista deberá contar con todo el equipamiento mínimo y los equipos, utensilios, mensajería, según **Anexo N° 01 y 02**.
- El contratista deberá hacer la **entrega del certificado de fumigación (desinsectación), desratización de los ambientes**, realizado por una empresa autorizada por el Ministerio de Salud, cada 3 meses a partir del inicio del servicio de manera obligatoria, para lo cual el contratista presentará un cronograma, siendo esta aprobada por la especialista de nutrición de DBU.
- El contratista deberá hacer la **entrega del certificado microbiológico de superficies vivas e inertes** cada 3 meses de manera obligatoria, para lo cual el contratista presentará un cronograma, siendo esta aprobada por la especialista de nutrición, la toma de muestra se realizará en presencia de la nutricionista de DBU.
- El inicio de operaciones (instalación, presentación de documentos y otros), se realizarán a partir del día siguiente de firmado el contrato previa coordinación con el área usuaria.
- El inicio de entrega de raciones será previa presentación del numeral **7.12 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA INICIO DE ENTREGA DE RACIONES**, el cual será aprobada por la nutricionista de DBU.
- El contratista está obligado de contar con **LIBRO DE RECLAMACIONES**, ya sea en físico (LIBRO con hojas) o virtual (a través de una computadora). Deberá atender la queja o reclamo sobre el servicio, debidamente firmada por los estudiantes. Previa coordinación con el personal de la Dirección de Bienestar Universitario, informando el medio a emplear asimismo dicho libro deberá estar desde el inicio del servicio de alimentación.
- El contratista se encargará del acondicionamiento del local manteniendo el orden y limpieza de mesas, sillas, servicios higiénicos, sala de comensales y cocina
- Mantener de manera adecuada la infraestructura y los equipos cedidos por la UNAM, dándoles el cuidado, mantenimiento y reparación adecuada en el momento que estos lo requieran.
- La entrega de infraestructura y equipos cedidos por la UNAM, se realizará previo inventario a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario al momento de culminar el contrato, se realizará un inventario para verificar la devolución de los mismos en las condiciones iniciales.
- El contratista deberá establecer las medidas pertinentes para evitar el contagio y la propagación del COVID 19 durante el servicio de los alimentos.
- Queda prohibida la subcontratación.

## 7.9 DE LA ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Los responsables de la oficina de la Dirección de Bienestar Universitario (Nutricionista-Trabajadora social) garantizarán la operatividad del servicio durante el horario de atención del establecimiento, según las respectivas unidades que la integran.

### 7.9.1 HORARIO DE ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES.

La distribución de los alimentos para los estudiantes universitarios será de acuerdo al siguiente horario.

RACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO PARA INGESTA
Almuerzo	12:00 horas	14:10 horas	30 minutos



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### 7.10 SUPERVISIÓN Y CONTROL POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN.

- a. Actividad relacionada a ejecutar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de lo programado, así como la calidad del servicio, la cual será inopinada. Este control se ejecuta a través del monitoreo, la supervisión y la evaluación, utilizando el ANEXO 03 "Acta para la Vigilancia Sanitaria de los Servicios de Alimentación Colectiva" (Norma Técnica Sanitaria N° 173-MINSA/2021/DIGESA "Norma Sanitaria para servicios de Alimentación Colectiva") y medir la satisfacción de los usuarios a través de encuestas para determinar el grado de aceptabilidad esta será de manera inopinada. De esta actividad el profesional nutricionista de la institución utilizará la "Acta para la Vigilancia Sanitaria de los Servicios de Alimentación Colectiva" y/o acta de observación, la misma que será entregada a la nutricionista de la empresa. Este documento será firmado por ambos profesionales en conformidad del resultado de la supervisión.
- b. El personal profesional nutricionista de la institución, verificará la calidad y cantidad de los víveres frescos, secos y cárnicos que se recepcionarán y que se usarán en las preparaciones, determinando el horario de ingreso de los víveres. Se aplicará la ficha de control de calidad de víveres frescos y secos (ANEXO N°5).
- c. Asimismo, realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones, permitiendo su aceptación o rechazo. Estas actividades deben cumplirse en base al Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) y Manual de higiene y Saneamiento (PHS). Dichos manuales deberán estar ubicados en las instalaciones del comedor universitario con la finalidad de ser verificados durante las inspecciones inopinadas de la Dirección de Bienestar Universitario o de la autoridad competente.
- d. El personal profesional nutricionista de la institución, verificará la calidad y cantidad de las preparaciones antes de su distribución, para ello, el contratista incluirá una ración completa sin costo alguno. Además, debe contar obligatoriamente con:
  - 02 balanzas digitales con capacidades de: 0 a 5 kg. y de 0 a 100kg
  - 01 termómetro de alimentos y 01 de refrigeración
  - Pesas patrón para calibración de balanzas
- e. El personal que realiza la distribución de las raciones a los estudiantes, acatará las indicaciones de la nutricionista de la institución, en el desempeño de sus tareas y procedimientos de atención. En caso de omisión u error la empresa asumirá la responsabilidad de dichos actos.
- f. El contratista será responsable de las observaciones realizadas por las diferentes instituciones (MINSA, Municipalidad, entre otras) durante las supervisiones inopinadas. (ANEXO N° 04)
- g. En caso de controversias en la dosificación de Alimentos para las preparaciones de las raciones, se regirá por la Tabla de Dosificación de Alimentación colectiva 2005 (INS-CENAN) vigente a la fecha, del ente rector (Ministerio de Salud).

#### 7.11 Coordinaciones.

- El Contratista deberá coordinar permanentemente a través de su nutricionista con la nutricionista de la institución, los aspectos necesarios de programación de alimentos, características técnicas de las raciones y referidos a la calidad e inocuidad de los alimentos para la atención del servicio de alimentación, en el caso que hubiese otros puntos a tratar para la atención en el servicio de alimentación se coordinará con el representante legal de la empresa contratista.

*Realizado*  
Lic. Carolina Teresa del Socorro Revilla Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552



## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- En el caso que las preparaciones que no tengan aceptación por los estudiantes, estas no serán programadas en lo sucesivo.
- En caso de visitas, de los funcionarios y/o autoridades estudiantiles será bajo la autorización de Dirección de Bienestar Universitario.

#### 7.12 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA INICIO DE ENTREGA DE RACIONES.

*Red*  
Lic. Catalina Teresa del Socorro Berrillo Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552

- El contratista deberá de presentar su **cronograma de capacitación de personal** para todo el periodo de prestación de servicio, cuyo cumplimiento será evidenciando mediante un informe mensual presentado una semana antes de finalizar el mes con excepción del mes de agosto.
- El contratista deberá de presentar una **relación de todo su personal** que iniciará el servicio incluido el personal clave, con su respectiva **Copia de Certificado Médico o Constancia de Salud** emitido por una instancia pública o privada (firmada por un Médico Colegiado y Habilitado <https://www.cmp.org.pe/conoce-a-tum medico/>). El Certificado o Constancia de Salud debe indicar la aptitud o estado de buena salud del personal manipulador. Debe estar vigente (seis (06) meses desde la fecha de emisión). Dicho documento debe ir acompañado de una **copia de los resultados de baciloscopia y coprocultivo**, una **copia del DNI o carné de extranjería** del personal manipulador y adjuntara una **breve descripción de las funciones** de su personal.
- El contratista deberá de presentar la **programación de menú mensual** de acuerdo a los días a atender en dicho mes, con la dosificación de los ingredientes y valor calórico total elaborado por la nutricionista del contratista, a fin que la nutricionista de la institución pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas con 2 semanas de anticipación, la cual será presentada con firma original y sello por parte de la nutricionista del contratista. En el caso del mes de mayo, se presentará al día siguiente de la firma de contrato.
- **Manual de Buenas Prácticas en Manipulación de alimentos (BPM)** emitido por su nutricionista del contratista antes del inicio de atención. Este manual debe ser elaborado conforme a las características propias de las actividades que realizan dentro de las instalaciones del comedor universitario, considerando como mínimo los aspectos establecidos en las normas sanitarias detallando los puntos de control relacionados a los factores de riesgo que corresponden a la actividad que realiza en las instalaciones de la UNAM y deberá ser aplicado de forma obligatoria por todo el personal que interviene en las operaciones según la actividad que realizan.
- **Manual de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)** emitido por su nutricionista del contratista antes del inicio de atención. Este manual deberá detallar los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes, instalaciones, equipos, mobiliarios de cocina, utensilios, superficies de trabajo, prevención y control de plagas, e incluir el cronograma de mantenimiento de equipos, entre otros. Por lo que debe considerar los puntos de control y hacer verificado con los registros de dichas verificaciones. Los productos de limpieza y desinfección a ser utilizados deben constar con registro sanitario de la autoridad competente.
- Los manuales deberán estar firmados y sellados por el representante legal del contratista y profesional nutricionista capacitado en la elaboración de los mismos, quienes serán encargados del cumplimiento de dichos manuales.  
IMPORTANTE: Ambos manuales BPM y PHS deberán presentarse al inicio de la prestación del servicio para su evaluación y aprobación correspondiente por DBU.
- El contratista deberá presentar el **PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN EN CASO DE DESASTRE Y EMERGENCIA**, para la evaluación y aprobación por el área correspondiente de la UNAM.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS RECIPIENTES O CONTENEDORES DE RESIDUOS**

Recipientes para residuos sólidos: comunes y de cocina	
Capacidad	30 Lt y 100 Lt
Características	Con pedal o palanca de pie, con balde interno de plástico o sin él, para capacidades mayores
Material	Acero inoxidable o polietileno

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS BOLSAS DE REVESTIMIENTO**

Recipientes para residuos sólidos: comunes y de cocina	
Capacidad	20% mayor al recipiente seleccionado
Material	Polietileno de baja densidad
Espesor	Bolsas de color negro: 50.8 micras Bolsas de color rojo: 72.6 micras
Color	Residuo común: bolsa negra. Residuo de cocina: bolsa roja.

El llenado en el recipiente destinado al almacenamiento primario e intermedio no debe exceder las 3/4 partes de la capacidad del mismo.

**7.13 RESPONSABILIDADES**

- El Contratista deberá proporcionar a su personal designado para las instalaciones de comedor y área de producción, un carnet de identificación o fotocheck que llevará a la altura del lado izquierdo del pecho, con fotografía reciente tamaño carnet, nombre de la empresa y sello del representante legal.
- El contratista proporcionará paños de felpa y de microfibra, secadores absorbente, detergente, desengrasante en gel, lejía, limpiador de vidrios, quita grasa, quita sarro, cera, esponjas, dosificador de hipoclorito de sodio, recogedores, escobas, jaladores de agua de jebe, trapeadores de microfibra, etc., y todos los útiles necesarios para mantener una limpieza adecuada de las instalaciones y la menajería.
- El Contratista hará entrega al inicio del contrato los uniformes de color blanco adecuados para el personal (02 juegos por trabajador como mínimo).

MASCULINO (con logotipo de la empresa)	FEMENINO (con logotipo de la empresa)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gorro de tela con elástico</li> <li>- Gorro descartable con sistema de sujeción con elástico</li> <li>- Mascarilla descartable</li> <li>- Chaqueta de color blanco</li> <li>- Mandil de color blanco</li> <li>- Pantalón de color blanco</li> <li>- Delantal de tela para cocineros</li> <li>- Delantal de plástico no inflamable</li> <li>- Guantes descartables</li> <li>- Guantes de vinil</li> <li>- Botas de jebe antideslizante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gorro de tela con elástico</li> <li>- Gorro descartable con sistema de sujeción con elástico</li> <li>- Mascarilla descartable</li> <li>- Chaqueta de color blanco</li> <li>- Mandil de color blanco</li> <li>- Falda o pantalón de color blanco</li> <li>- Delantal de tela para cocineros</li> <li>- Delantal de plástico no inflamable</li> <li>- Guantes descartables</li> <li>- Guantes de vinil</li> <li>- Botas de jebe antideslizante</li> </ul>



## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- d) El uniforme del personal responsable de la limpieza será de color diferente al blanco, lo cual será presentado en su Manual de higiene y saneamiento.

**7.14 PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA ENTREGA DE RACIONES**

El contratista realizará la entrega de raciones de alimentos en un plazo de ciento veinte (120) días laborables.

**7.15 INVENTARIO DE BIENES DE LA UNAM**

La Unidad de Patrimonio y la Dirección de Bienestar Universitario realizarán en presencia del proveedor "Contratista", el Inventario del mobiliario, infraestructura completa que forman parte del servicio de alimentación de la UNAM ( Filial Ilo), dicho inventario será firmado por ambas partes en señal de acuerdo y todo lo entregado inicialmente por la UNAM será devuelto por el Contratista, al término del contrato y en iguales condiciones.

La UNAM queda facultada a descontar del servicio, si durante la atención del servicio de alimentación el "contratista" hubiera dañado algún bien de la UNIVERSIDAD.

Así mismo, inicialmente se efectuará un inventario de los bienes que ingresan a las instalaciones de Cocina y comedor por parte del proveedor "Contratista" (Los mismos que deberán cumplir con las características estipuladas en la legislación vigente referente a material, uso y características básicas), cualquier bien que ingrese posteriormente, deberá informarse a la Unidad de Patrimonio para su registro.

A la culminación del contrato, previa verificación de los bienes otorgados por la UNAM al proveedor, se autorizará el retiro de los bienes declarados.

Si la UNAM decide la entrega de otros equipos, mobiliarios, etc., No previstos en la presente, lo realizará en forma coordinada entre la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO y el PROVEEDOR CONTRATISTA, previa elaboración de un acta de entrega y adenda al contrato.

Al finalizar el periodo de ejecución contractual, las instalaciones, el equipamiento y todo el equipo, menaje, utensilio u otros que hubieran sido otorgados por la UNAM, presentan daños o deterioros, se comunicará al contratista con la finalidad que los devuelva en el estado que le fueron entregados inicialmente, caso contrario se pedirá la ejecución de la garantía por fiel cumplimiento.

**7.16 DEL LOCAL Y LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA UNAM**

Se proporcionará un local para el funcionamiento del Comedor Universitario, con las siguientes características:

**Infraestructura**

- a) 01 Área de cocina
- b) 01 Sala de comensales, Mobiliario y Equipos instalados
- c) 02 Áreas de Servicios higiénicos

Antes del inicio del servicio de alimentación se procederá a realizar un inventario y entrega del mobiliario y equipos a través de un ACTA, la cual será firmada por la oficina de bienestar universitario y el contratista.

**Servicios básicos:**

- a) Servicio de agua potable
- b) Servicio de energía eléctrica

*Realizado*  
Lic. Carolina Torres del Socorro Restrepo Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**7.17 DE LOS UTENSILIOS, EQUIPOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA**

La descripción de cada uno de los equipos requeridos será responsabilidad de los postores, considerándose como equipamiento mínimo lo siguiente:

- 02 cocinas industriales de 4 hornillas como mínimo.
- 02 licuadoras de 1.5 -2.0 litros
- 01 horno microondas
- 01 módulo organizador de utensilios de superficie lisa y fácil limpieza con puertas corredizas
- 01 balanza con plataforma de 100 kilos.
- 01 termómetro de alimentos
- 01 termómetro de refrigeración
- 01 Kit de medición de cloro residual

Utensilios y equipamiento adicional: Según mención en Anexo N° 01 y 02.

El menaje o la vajilla deberán renovarse, al presentar deformaciones, quebraduras, rajaduras o desportillados. Todo menaje de cocina, superficie bandejas, deberán limpiarse, lavarse y desinfectarse una vez al día.)

Opcional: Otros accesorios, de acuerdo con los criterios del contratista. El equipamiento mínimo y adicional requerido, deberá ser instalado previo al inicio de la ejecución contractual, de encontrarse alguna observación a este equipamiento se dará un plazo máximo de 01 semana, caso contrario se procederá a penalizar por los días de atraso.

**7.18 CONSIDERACIONES A TOMAR POR EL CONTRATISTA**

El área usuaria, en el informe de conformidad, desagregará y descontará al proveedor, el 2% del monto total facturado mensualmente, por concepto de Servicios de Agua, Luz y depreciación de mobiliario e infraestructura de las instalaciones del SERVICIO DE ALIMENTACIÓN de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, este descuento se realizará según monto facturado (FILIAL ILO).

De manera OBLIGATORIA el contratista deberá usar las instalaciones de gas del comedor universitario. (El contratista asumirá los gastos del suministro de gas).

**7.19 TIPIFICACIONES DE LAS PENALIDADES Y FALTAS.**

De acuerdo al Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se presenta adicionalmente las siguientes faltas y sus respectivas penalidades (Art. 163 OTRAS PENALIDADES):

OTRAS PENALIDADES		
SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
La no subsanación oportuna de observaciones encontradas al momento de la supervisión.	Se aplicará la penalidad de 15% del monto total a pagar por día. $N^{\circ}$ de raciones diarias * 0.15	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

*Prof.*  
Lic. Claudia Teresa del Socorro Revilla Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552

La no presentación de los menús elaborados en el tiempo señalado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA	Se aplicará la penalidad de 10% del monto total a pagar por día.  Penalidad= N° de raciones diarias * 0.10	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
La no presentación del certificado microbiológico en la fecha programada con la Nutricionista de la DBU	Se aplicará la penalidad de 10% del monto total a pagar por día.  Penalidad= N° de raciones diarias * 0.10	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
Inicio de atención del servicio de alimentación posterior a la hora establecida en los TÉRMINOS DE REFERENCIA	Se aplicará la penalidad de 10% del monto total a pagar por día.  Penalidad= N° de raciones diarias * 0.10	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
No instalación del equipamiento mínimo requerido, se aplicará la penalidad según cada día de retraso.	Se aplicará la penalidad de 10% del monto total a pagar por día.  Penalidad= N° de raciones diarias * 0.10	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
Por encontrarse gramajes menores de lo establecido en los TÉRMINOS DE REFERENCIA y/o tablas de dosificación de alimentos para SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA en el momento de la verificación y supervisión.	Se aplicará la penalidad de 10% del monto total a pagar por día.  Penalidad= N° de raciones diarias * 0.10	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

**8. PERFIL DEL PROVEEDOR**

El postor podrá ser persona natural o jurídica, dedicada al rubro de servicios de alimentación, asimismo deberá contar con la experiencia y conocimientos requeridos para brindar el servicio solicitado.

**9. LUGAR DE EJECUCIÓN**

Instalaciones del Comedor Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA- FILIAL ILO

**10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de Dirección de Bienestar Universitario quien debe verificar, mediante los informes del servicio de Nutrición y el de Asistencia Social dependiendo de la Naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales correspondientes.

La conformidad se emite en un plazo máximo de 07 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 15 días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**11. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en forma parcial, con armadas mensuales después de realizada la prestación y otorgada la conformidad del servicio.

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

- ✓ Carta del contratista solicitando la conformidad mensual del servicio.
- ✓ Carta de autorización de depósito en cuenta CCI.
- ✓ Conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Dirección de Bienestar Universitario
- ✓ Comprobante de pago

**12. CONDICIONES DEL CONSORCIO, de ser el caso**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento LCE: "...En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato..."

- 1) El número máximo de consorciados es de 2 (dos). ✓
- 2) El Porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%. ✓

**13. REQUISITOS A SER EVALUADOS PARA SU CONTRATACIÓN****13.1 DEL PERSONAL****CANTIDAD DEL PERSONAL REQUERIDO**

PERSONAL CLAVE	CANTIDAD
Nutricionista	01
Cocinero o chef	01
<b>OTRO PERSONAL</b>	
Ayudante de cocina	02
Asistentes	02
Personal de limpieza	01

**Nutricionista:**

- TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO (TÍTULO DE NUTRICIÓN HUMANA; NUTRICIÓN HUMANA Y DIETÉTICA; BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN; BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN HUMANA).
- Con una capacitación de 120 horas lectivas en buenas prácticas de manipulación de alimentos, programas de higiene y saneamiento, almacenamiento y/o control de calidad de los alimentos.
- Y deberá acreditar una experiencia mínima de un (1) año en servicios de alimentación como **nutricionista**, en instituciones públicas o entes privados; el cual se computa a partir de la obtención del título profesional.
- Certificado Médico de Salud o Constancia de Salud emitido por una instancia pública o privada, debe indicar la aptitud o estado de buena salud del profesional. Debe estar vigente (seis (06) meses desde la fecha de emisión). Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de baciloscopia y coprocultivo, una copia del DNI del profesional. ✓

NOTA: Personal requerido a tiempo completo.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**Cocinero o Chef:**

- TÍTULO PROFESIONAL / TÉCNICO DE GASTRONOMÍA.
- Capacitación mínima de 10 horas lectivas en buenas prácticas de manipulación de alimentos, higiene y saneamiento, almacenamiento y/o control de calidad de los alimentos.
- Y deberá acreditar una experiencia mínima de dos (2) años en servicios como chef, cocinero, asistente de cocina, cocinero principal, jefe de cocina en instituciones públicas o entes privados; el cual se computa a partir de la obtención del título profesional o técnico.
- Certificado Médico de Salud o Constancia de Salud emitido por una instancia pública o privada, debe indicar la aptitud o estado de buena salud del profesional. Debe estar vigente (seis (06) meses desde la fecha de emisión). Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de baciloscopia y coprocultivo, una copia del DNI del profesional.

*Reay*  
Lic. Carolina Torres del Socorro Revilla Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552

**Ayudante de Cocina:**

- Acreditar mínimo estudios primarios concluidos.
- Capacitación mínima de 10 horas lectivas en buenas prácticas de manipulación de alimentos, higiene y saneamiento.
- Y deberá acreditar mínimo una experiencia de un (1) año en servicios como cocinero, ayudante de cocina, en instituciones públicas o entes privados.
- Certificado Médico de Salud o Constancia de Salud emitido por una instancia pública o privada, debe indicar la aptitud o estado de buena salud del profesional. Debe estar vigente (seis (06) meses desde la fecha de emisión). Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de baciloscopia y coprocultivo, una copia del DNI del profesional.

**Asistentes:**

- Acreditar mínimo estudios primarios concluidos.
- Capacitación mínima de 10 horas lectivas en buenas prácticas de manipulación de alimentos, higiene y saneamiento.
- Y deberá acreditar mínimo una experiencia de un (1) año en servicios como cocinero, ayudante de cocina, en instituciones públicas o entes privados.
- Certificado Médico de Salud o Constancia de Salud emitido por una instancia pública o privada, debe indicar la aptitud o estado de buena salud del profesional. Debe estar vigente (seis (06) meses desde la fecha de emisión). Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de baciloscopia y coprocultivo, una copia del DNI del profesional.

**Personal de Limpieza:**

- Acreditar mínimo estudios primarios concluidos.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Capacitación mínima de 10 horas lectivas en buenas prácticas de manipulación, higiene y saneamiento.
- Y deberá acreditar mínimo una experiencia de un (1) año en servicios como responsable de aseo, personal de limpieza, asistente y/o ayudante de cocina, en instituciones públicas o entes privados.
- Certificado Médico de Salud o Constancia de Salud emitido por una instancia pública o privada, debe indicar la aptitud o estado de buena salud del profesional. Debe estar vigente (seis (06) meses desde la fecha de emisión). Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de baciloscofia y coprocultivo, una copia del DNI del profesional.

Lic. Cecilia Torres del Socorro Benítez Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552

**EL POSTOR QUE OBTENGA LA BUENA PRO, PRESENTARA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PERSONAL NO CLAVE, DONDE SE PUEDA EVIDENCIAR MÍNIMAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.  
(CABE ACLARAR QUE LOS TRABAJADORES NO PODRÁN DESARROLLAR DOS FUNCIONES A LA VEZ, ES DECIR EL TRABAJADOR DE LIMPIEZA NO PODRÁ REALIZAR LAS FUNCIONES RECEPCIONISTA O CONTROLADOR DE ASISTENCIA).**

**OBLIGATORIO:**

El personal deberá contar con su indumentaria adecuada y cumplir con la higiene y manipulación de alimentos de manera constante para evitar contaminación en cualquiera de las etapas del proceso productivo.

El personal deberá estar en perfecto estado de salud, de presentarse alguna enfermedad transmisible o en su defecto algún corte o herida, deberá actuarse conforme a la Normativa vigente en materia de alimentos e inocuidad alimentaria.

**14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La entidad puede resolver el CONTRATO girado a nombre del proveedor contratado. De acuerdo a lo establecido en el artículo 164° y 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**15. OTRAS CONSIDERACIONES**

- Queda prohibida la subcontratación.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

*Feu*  
Lic. Carolina Peres del Socorro Benito Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552

**3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>1</sup>****A CAPACIDAD LEGAL****A.1 HABILITACIÓN**Requisitos:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, Vigente y Actualizado.
- Ficha RUC donde se demuestre que el proveedor se dedique al rubro.

**Importante**

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- Copia del RNP.
- Copia de ficha RUC

**Importante**

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

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL****B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO (MÍNIMO)**Requisitos:

- 02 cocinas industriales de 4 hornillas como mínimo.
- 02 licuadoras de 1.5 -2.0 litros
- 01 horno microondas
- 01 módulo organizador de utensilios de superficie lisa y fácil limpieza con puertas corredizas.
- 01 balanza con plataforma de 100 kilos.
- 01 Termómetro de alimentos
- 01 Termómetro de refrigeración
- 01 Kit de medición de cloro residual

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

<sup>1</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL****B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

La descripción del personal. Requisitos:

TÍTULO DE NUTRICIÓN HUMANA; NUTRICIÓN HUMANA Y DIETÉTICA; BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN; BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN HUMANA, TÍTULO, COLEGIADO Y HABILITADO, del personal clave requerido como NUTRICIONISTA.

TÍTULO PROFESIONAL / TÉCNICO DE GASTRONOMÍA, del personal clave requerido como COCINERO O CHEF.

Acreditación:

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

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.

**B.2.2 CAPACITACIÓN**Requisitos:

120 horas lectivas en buenas prácticas de manipulación de alimentos, programas de higiene y saneamiento, almacenamiento y/o control de calidad de los alimentos; del personal clave requerido como NUTRICIONISTA.

10 horas lectivas en buenas prácticas de manipulación de alimentos, higiene y saneamiento, almacenamiento y/o control de calidad de los alimentos, del personal clave requerido como COCINERO O CHEF. /

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS ó CERTIFICADOS.

**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.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Lic. Catalina Torres del Socorro Benítez Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Requisitos:

Mínimo un (1) año de experiencia en servicios de alimentación como nutricionista en instituciones públicas o entes privados; el cual se computa a partir de la obtención del título profesional, del personal clave requerido como nutricionista.

Mínimo de dos (2) años en servicios como chef, cocinero, asistente de cocina, cocinero principal, jefe de cocina en instituciones públicas o entes privados; el cual se computa a partir de la obtención del título profesional o técnico.

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 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 profesional, 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 profesional 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 de los profesionales, 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 profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

Lic. Catalina Teresa del Socorro Revilla Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lic. Carolina Torres del Socorro Revilla Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 269 000.00 (Doscientos sesenta y nueve Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 67 000.00 (Sesenta y siete Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Concesionario de alimentos, servicio de entrega de raciones preparadas, servicios de preparación de alimentos para personas, o servicios de atención de raciones alimenticias, suministros de alimentos preparados en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 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>

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

*Lic. Claudia Teresa del Socorro Benítez Delgado*  
NUTRICIONISTA  
CNP 562

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

---

*Lic. Cecilia Teresa del Socorro Benítez Delgado*  
NUTRICIONISTA  
CNP 552

# ANEXOS



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

*Teo*  
Lic. Carolina Inessa del Socorro Benítez Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552

ANEXO 01 - ÁREA COCINA Y COMEDOR: MENAJERIA, MOBILIARIO Y EQUIPOS	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
175	Bandejas grandes con antideslizantes (para distribución de alimentos)
3	Ollas N° 150
3	Ollas N° 180
1	Ollas N° 190
3	Ollas N° 46
2	Balones de gas (grandes)
2	Cacerolas N° 60
6	Bowls de acero inoxidable de 10 litros
6	Bowls de acero inoxidable de 6 litros con tapa
3	Jarra con tapa
1	Sartén de cerámica o acero inoxidable N° 50.
5	Perol con tapa: N° 38
1	Olla a presión de acero o aluminio de 10 a 12 litros
175	Vasos de vidrio o acero inoxidable 200 cc
175	Platos tendidos de loza (segundos)
175	Platos soperos de loza
175	Juegos de cubiertos acero inoxidable (cuchara, tenedor y cucharilla)
4	Juego de cucharones, espumaderas, pinzas, cucharas boconas, trinchas de acero inoxidable
3	Escurreidor de fideos de acero inoxidable
2	Juego de cuchillos para chef profesional con base
3	Ralladores de acero inoxidable
8	Coladores de acero inoxidable para lavaderos
1	Dispensadores de papel toalla
4	Dispensadores de jabón líquido
1	Escobillas para lavado de alimentos
1	Batidora manual tipo globo de acero inoxidable
6	Bandeja Acero Inox. De 60cmx40cmx07cm
3	Espátulas de acero inoxidable
2	Cuchara de spaghetti
2	Exprimidores de limón de acero inoxidable
4	Peladores de papa y hortalizas de acero inoxidable
2	Prensador grande de papa de acero inoxidable
1	Juego de moldes para servido de arroz
5	Contenedores de residuos con tapa tipo pedal de acero inoxidable o polietileno
1	Baldes de agua con tapa de acero inoxidable
2	Juegos de condimenteros grandes de vidrio con tapa
—	secadores absorbentes cantidad suficiente
1	Bandejas para colocar cubiertos en la mesa de acero inoxidable.
1	Afilador de cuchillos
3	Pinzas para alimentos
1	Dispensadores de aliños



## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

*Lic. Catalina Pérez del Socorro Benito Delgado*  
NUTRICIONISTA  
CNP 552

6	Coolers portátiles para traslado de: pescado, pollo, carne de res, sangrecita, yogurt, quesos y otros productos lácteos.
8	Jabas o caja agrícola plegables
6	Jabas o cajas cosecheras
---	Papel toalla cantidad suficiente
1	Balanzas digitales gramera de alta precisión con plato de 0 a 5kg
2	Juego de tablas: Cocina central: Especificaciones técnicas: material de polietileno de alta densidad, espesor de 1.2 cm o 12 mm. - Azul: pescados y mariscos - Roja: carne de res, cordero. - Amarilla: pollo, pavo. - Marrón: carne cocida. - Verde: verduras y frutas. - Blanca: pastas, quesos, pan.
2	Porta tablas o soporte para tablas u organizador de tablas
1	Caja organizadora para utensilios de plástico o polietileno de alto impacto
1	Horno microondas
1	Botiquín implementado para el área de cocina

**Nota:** la implementación y acondicionamiento para el funcionamiento de la cocina será plenamente de responsabilidad del contratista, en los ambientes que será dotado por la entidad.

Anexo 02 - ALMACENES, VESTIDORES LIMPIEZA Y OTROS: MENAJERIA, MOBILIARIO Y EQUIPOS	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Cucharon para cada insumo a granel
5	Conservadores transparentes de plástico de aprox. 25*30 cm (tapers)
5	Conservadores transparentes de plástico de aprox. 20*30 cm (tapers)
1	Percheros con divisiones para vestuario



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## FORMATOS DE SUPERVISIÓN

ANEXO N° 03

## ANEXO 3: ACTA PARA LA VIGILANCIA SANITARIA DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA

**FICHA PARA EVALUACIÓN SANITARIA DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN**

Nombre del Servicio: \_\_\_\_\_  
 Dirección y Distrito: \_\_\_\_\_  
 Ubicación de la empresa atendida: \_\_\_\_\_  
 Responsable del Servicio de Alimentación: \_\_\_\_\_ N° Manipuladores: \_\_\_\_\_  
 Fuente de servicio: Propio \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

**ASPECTOS A EVALUAR**  
 Si cumple con el aspecto evaluado se le consigna la totalidad del valor.  
 Si no cumple se le consigna valor cero(0). No consignar valores intermedios.

**DE LA UBICACIÓN Y ESTRUCTURA FÍSICA**

	VALOR PUNTAJE	V1	V2	V3	V4
1. Ubicada lejos de contaminación y zonas con malos olores.	2				
2. Exclusividad de los ambientes destinados a los alimentos.	4				
3. Ambientes limpios, bien iluminados y ventilados.	2				
4. Paredes, techos y pisos de materiales fáciles de higienizar y limpios.	2				
5. Mobiliario de material resistente, en buen estado de conservación y limpieza.	2				
<b>SUB TOTAL I:</b>	<b>12</b>				

**DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS**

	VALOR PUNTAJE	V1	V2	V3	V4
6. Abastecimiento suficiente de agua segura.	4				
7. Eliminación adecuada de aguas residuales.	4				
8. Basuras bien dispuestas (bacho con bolsa interior y tapa) de eliminación diaria.	4				
9. SS HH Bien ubicados, limpios, operativos y con implementos para el lavado de manos (agua potable, jabón y estorbos para uñas).	4				
10. Ausencia de insectos, de indicios de roedores y de otros animales.	4				
<b>SUB TOTAL II:</b>	<b>20</b>				

**DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE (PGH)**

**8PM EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ALIMENTOS**

**RECEPCIÓN**

	VALOR PUNTAJE	V1	V2	V3	V4
11. Alimentos de proveedores autorizados.	4				
12. Medio de transporte cerrado, limpio y exclusivo para alimentos.	4				
13. Productos frescos con características de calidad (organoolélicas).	4				
14. Alimentos perecibles que mantienen la cadena de frío.	4				
15. Productos envasados con registro sanitario y normas de rotulado.	4				
16. Inspección sanitaria de alimentos por personal calificado.	2				

**ALMACENAMIENTO**

	VALOR PUNTAJE	V1	V2	V3	V4
17. Ambiente limpio, seco, ventilado e iluminado.	4				
18. Alimentos secos sobre tarimas o similares.	4				
19. Aplica cadena de frío en conservación de alimentos perecibles.	4				
20. Aplica principio de rotación de stock (PEPS primero en entrar, primero en salir).	4				

**PREPARACIÓN**

	VALOR PUNTAJE	V1	V2	V3	V4
21. Ambiente de cocina limpia y desinfectada.	2				
22. Agua segura para preparar alimentos (olor residual 0.5 ppm).	4				
23. Se aplica flujo lineal (recto o en U) durante la preparación de los alimentos (preparación previa: preparación final: lavado).	4				
24. No existe riesgo de contaminación cruzada (por operaciones, utensilios, manipulador, etc.).	4				
25. Aplica cadena de frío en la conservación de alimentos perecibles.	4				
26. Preparaciones calientes se mantienen a temperatura superiores a 70°C.	4				
27. Lavar y desinfectar las frutas y verduras de tallo corto de consumo directo (crudos).	4				

*Lic. Claudia Teresa del Socorro Benito Delgado*  
 NUTRICIONISTA  
 CNP 562



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

NTS N° 173 -MINSA/2021/DIGESA

NORMA SANITARIA PARA SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA

*Verif*  
Lic. Carolina Teresa del Socorro Benítez Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552

<b>SERVICIO DE LOS ALIMENTOS</b>					
28. El menaje, vajilla, cubiertos, vasos, deben estar en buen estado de conservación e higiene. los de material de vidrio o similares, deben estar íntegros.	2				
29. El mobiliario y mantelaria deben estar en buen estado de conservación e higiene.	2				
<b>TRANSPORTE DE ALIMENTOS AL LUGAR DE CONSUMO (de corresponder)</b>					
30. El vehículo debe ser de uso exclusivo para transportar alimentos y debe estar higienizado antes de transportar los alimentos.	4				
31. Los procesos, frecuencias y responsables de la limpieza, higiene y desinfección de los vehículos, deben contemplarse en el programa de higiene y saneamiento del servicio de alimentación (constatar con su manual de PHS).	2				
<b>DE LOS MANIPULADORES</b>					
32. Ausencia de signos de enfermedad (heridas, tos, estornudos).	4				
33. Usan uniforme, mandil, gorro (que cubra todo el cabello) de color claro y limpio.	2				
34. Manos limpias sin joyas, uñas limpias, cortas y sin esmalte.	4				
35. Aplican principios de higiene en la manipulación de alimentos.	4				
36. Reciben capacitaciones continuas (al menos una vez al año).	4				
<b>SUB TOTAL III:</b>	<b>92</b>				
<b>PROGRAMA DE HIGIENE Y SANEAMIENTO (PHS)</b>					
<b>Prácticas de limpieza y desinfección</b>					
37. Equipos de material inocuo, desmontables, limpios y desinfectados.	2				
38. Ambiente para utensilios de distribución de alimentos limpios y de uso exclusivo.	2				
39. Mobiliario y utensilios para distribución de alimentos limpios y desinfectados.	2				
40. El PHS debe considerar la renovación, mantenimiento de equipos y utensilios que asegure el buen funcionamiento y condición sanitaria de los mismos (evidenciar en el manual).	4				
<b>Prevención y control de vectores</b>					
41. El PHS, contempla medidas preventivas y de control, descritas, documentadas y supervisadas por el responsable de esta actividad.	2				
42. El establecimiento cuenta con medidas destinadas a evitar el ingreso de insectos, roedores u otras plagas a las áreas de elaboración.	2				
43. Los productos químicos y biológicos se guardan bajo estrictas medidas de seguridad.	2				
<b>SUB TOTAL IV:</b>	<b>16</b>				
<b>TOTAL GENERAL:</b>	<b>140</b>				
<b>PUNTAJE ACUMULADO: TOTAL I + TOTAL II + TOTAL III + TOTAL IV</b>					
< 50% = de 0 a 69 puntos	NO ACEPTABLE	ROJO	CALIFICACIÓN		
50% a 75% = de 70 a 100 puntos	REGULAR	AMARILLO	COLOR DISTINTIVO		
> 75% = de 100 a 140 puntos	ACEPTABLE	VERDE	FECHA DE VISITA		



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**ANEXO N° 04**  
**CONTROL DE CALIDAD, HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**  
**EN ÁREA DE PRODUCCIÓN Y COMEDOR UNIVERSITARIO**

NUTRICIONISTA  
 CNP 562  
 Lic. Catalina Teresa del Socorro Benítez Delgado

RESPONSABLE/HORA:		FECHA:				OBSERVACIONES
		MAÑANA		TARDE		
		CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	
<b>I</b>	<b>PREPARACION DEL PERSONAL Y HABITOS DE HIGIENE</b>	SI	NO	SI	NO	
	Poseen uniforme claro y limpio					
	Posee gorra, redecilla o toca en la cabeza					
	Presentan y usan adecuadamente mascarilla					
	Presentan y usan adecuadamente delantal					
	Presentan calzado blanco y limpio					
	Presentan el cabello recogido o corto, manos sanas, uñas sin esmalte - rostro afeitado					
	Presentan alhajas					
<b>II</b>	<b>CAPACITACION DEL PERSONAL</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿Han recibido capacitación en los últimos 6 meses sobre manipulación e higiene de alimentos?					
	El personal conoce las normas de bioseguridad y manipulación de alimentos					
<b>III</b>	<b>LIMPIEZA DEL SECTOR DE SERVIDO Y DEL SECTOR DE LAVADO</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia					
	Las ventanas están limpias sin impedir la entrada de luz natural					
	Los reposteros bajos y altos se encuentran limpios y conservados					
	El lavadero de acero inoxidable se encuentra limpio, libre de residuos alimentarios					
	Las mayólicas de pared y piso están limpias, libres de residuos de alimentos					
<b>IV</b>	<b>MENAJE, UTENSILIOS, REPOSTEROS Y ÁREA DE LA UNIDAD PERIFÉRICA</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	Menaje, cubertería, cucharones y bandejas de servicio de alimentos se encuentran limpios y secos					
	Se realiza la desinfección de la vajillas y bandejas utilizando lejía, al menos una vez a la semana					
	Se realiza la desinfección de los reposteros bajos y altos, mayólicas de pared y piso, utilizando lejía, al menos una vez a la semana					
<b>A.</b>	<b>GABINETE DE VÍVERES SECOS:</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	Los insumos están en buen estado de conservación					
	Los alimentos están clasificados, en envases adecuados y debidamente rotulados					
<b>B.</b>	<b>EQUIPO DE CALENTAMIENTO Y COCCIÓN/ HORNO MICROONDAS, COCINA ELÉCTRICA Y HERVIDOR ELÉCTRICO</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	Los equipos están en óptimas condiciones de conservación y limpieza					
<b>VI</b>	<b>DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	Cuenta con bolsas de polietileno (2.5-3.0 micras de espesor), compatible al volumen de residuos					
	Los residuos sólidos son ubicados en espacios con señalización respectiva					
	Los residuos sólidos son almacenados de acuerdo a su clasificación					
	Los depósitos para desechos, con tapa accionada con pedal funcionan correctamente y se encuentran limpios					
<b>VII</b>	<b>SEGURIDAD</b>	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	Los cables se encuentran bien instalados (no se encuentran cables pelados, empalmes defectuosos)					
	Los tomacorrientes, enchufes e interruptores se encuentran en buen estado					
<b>JEFE / COORDINADOR DE NUTRICIÓN</b>		<b>NUTRICIONISTA / REPRESENTANTE DE LA EMPRESA</b>				



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05  
CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS FRESCOS Y SECOS.

*Recad*  
Luz Carolina Torres del Socorro Revilla Delgado

REQUISICION		CONTROL DE CALIDAD										NUTRICIONISTA								
N° TOTAL	NOMBRE DEL ALIMENTO	CANTIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE MEDIDA	FECHA DE VENCIMIENTO	REGISTRO SANITARIO	MARCA	TIPO DE TRANSPORTE	2) ENVASE	3) HIGIENE	4) TEMPERATURA	5) PH	6) COLOR	7) OLORES	8) TEXTURA	9) SABOR	10) TAMAÑO	PESO PROMEDIO (g, kg)	ACEPTADO (A)	RECHAZADO (R)	OBSERVACIONES
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
N° ALIMENTOS REQUISICION:		N° ALIMENTOS CONTROL DE CALIDAD:		RESPONSABLE DE LA COMPRA:														FECHA:		

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**NUTRICIONISTA**  
CNP 552

## FORMATO A

[illegible]

Nombre y firma de la Nutricionista  
CNP N° .....

NOTA: 1. La presente relación deberá ser firmada por un Profesional Nutricionista Colegiado(a) y Habilitado(a) por el Respectivo Colegio Profesional. Este Formato se presentará con la Dosificación, Composición y valor calórico total de los Menús Propuestos para el mes.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**FORMATO B**

**ACTA UNICA DE SUPERVISION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION**

SEDE / FILIAL: .....  
FECHA: .....  
HORA DE INICIO: .....  
CONTRATO: .....  
Se cuenta con la presencia de las siguientes personas:  
Nutricionista DE DBU: .....  
Representante del contratista: .....  
Otro (s): .....

**INCUMPLIMIENTO**

**PENALIDAD N° \_\_\_\_\_**  
**Descripción del incumplimiento**

.....  
.....  
.....  
.....

*keey*  
Lic. Catalina Torres del Socorro Revilla Delgado  
NUTRICIONISTA  
CNP 552

### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio  <div style="text-align: right;"><b>[90] puntos</b></div>
<b>B.</b>	<b>MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.</b>	
<u>Evaluación:</u>  - Mejora N° 01: MEJORA EN EL SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS EN FECHAS ESPECIALES. (Fiestas patrias, día de la juventud y Navidad).  Ofrecer cena especial a los alumnos beneficiarios del Comedor de la Universidad, fuera del calendario académico, previa coordinación con la oficina de Bienestar Universitario).  Ejemplo: - Mejora N° 02: Una (1) hora más de atención, al horario de atención establecido para el almuerzo.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada de parte del postor que se compromete a brindar las mejoras.		<div style="text-align: right;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></div>  Mejora 1: <b>07 PUNTOS</b>  Mejora 2: <b>03 PUNTOS</b>

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
PUNTAJE TOTAL		100 puntos <sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - FILIAL ILO, SEMESTRE I-II 2024**, que celebra de una **LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**, en adelante LA ENTIDAD, con **RUC N° 20449347448**, con domicilio legal en **Cal. Ancash 1ra Cuadra Nro. Sn, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA**, representada por **Lic. VLADYMYR TEOFILO RODRIGUEZ URBINA**, y de otra parte [...], con **RUC N° [...]**, con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con **DNI N° [...]**, según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CS/UNAM-1** para la contratación de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - FILIAL ILO, SEMESTRE I-II 2024**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - FILIAL ILO, SEMESTRE I-II 2024**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

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

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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].

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los

<sup>11</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de

manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CS/UNAM-1 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/UNAM-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CS/UNAM-1 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/UNAM-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CS/UNAM-1 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2024-CS/UNAM-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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CS/UNAM-1 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2024-CS/UNAM-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CS/UNAM-1 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2024-CS/UNAM-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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CS/UNAM-1 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2024-CS/UNAM-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CS/UNAM-1 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/UNAM-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CS/UNAM-1 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/UNAM-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 <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CS/UNAM-1 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2024-CS/UNAM-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CS/UNAM-1 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/UNAM-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CS/UNAM-1 DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/UNAM-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.*