

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
003-2025-UNHEVAL**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
CONCESION DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA EL
SERVICIO DE ALIMENTACION DE ESTUDIANTES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZAN” DE
HUANUCO PERIODO 2025**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad Nacional Hermilio Valdizán – Huánuco
RUC N° : 20172383531
Domicilio legal : Av. Universitaria 601-607 Distrito de Pillco Marca
Teléfono: :
Correo electrónico: : logisticaprocesos@unheval.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONCESION DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZAN” DE HUANUCO PERIODO 2025.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato denominado Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 010-2025 el 07 de febrero del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 180 días en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

De acuerdo con el siguiente cronograma

CRONOGRAMA DE ATENCION EN DIAS									TOTAL EN DIAS
MES	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
DIAS	27	25	27	12	26	27	25	11	180

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Banco de la Nación en la cuenta 481-051-355.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 de Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 de Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°30884 Ley que regula el plástico de un solo uso.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD) modificada por la Resolución N° D000210-2022-OSCE/PRE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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)**
- El Número Máximo de integrantes que deberá conformar un Consorcio, es de dos (2) consorciados, debiendo acreditar con la copia de la promesa de consorcio.
 - El participante integrante del Consorcio que acredite la mayor experiencia deberá contar como mínimo con el 70% de participación en las obligaciones del contrato, debiendo acreditar con la propia promesa de consorcio.
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- l) Copia de documentos que acreditaron la formación, experiencia, capacitación y de corresponder los requisitos de todo el personal no clave (Almacenero, Registrador de datos, Cocineros, Expendedores de ración, Ayudante de cocina, personal de limpieza y operador en desinfección de alimentos).
- m) Certificado Médico de buena salud de todo el personal ofertado (personal clave y personal no clave), el certificado deberá contener los exámenes de Baciloscopia, Parasitología, Prueba de detección V.H.I /SIDA, Prueba de R.P.R. (prueba para detección de sífilis); la prueba molecular o antígeno o serológica para detectar el COVID-19, lo que deberá ser emitida por un Centro de Salud competente, cuya antigüedad no deberá ser mayor a 8 días calendarios a la presentación de la constancia, computado desde la fecha de emisión de la constancia y el certificado de vacunación completa contra la COVID-19.
- n) El contratista deberá elaborar y presentar el cronograma de capacitación para el personal clave y no clave; teniendo una duración mínima de 25 horas electivas y a su culminación deberá de expedir el correspondiente certificado o constancia de capacitación. El presente cronograma deberá ser presentado conjuntamente con los documentos para el perfeccionamiento del contrato, donde precisa que el servicio de capacitación de higiene de alimentos; la capacitación en temas de limpieza y desinfección; y la capacitación en temas de COVID-19, y sus medidas de disminución del riesgo de infectarse por SARS-CoV-2 en el centro de trabajo; debiendo realizar de forma periódica cada 4 meses.
- o) Copia del carnet sanitario vigente del personal no clave y personal clave.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser*

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

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Unidad de Abastecimiento sitio en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Distrito de Pilco Marca – Huánuco – Huánuco, en el horario de 7:30 A 13:00 a 15:00 a 17:15 horas.**

Importante

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

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES (mensual), para ello deberá presentar en forma física o electrónica dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documento que acredita la entrega y recepción de la ración alimentaria.

Dicha documentación se debe presentar en la Dirección General de Administración de la UNHEVAL, sito en la Av. Universitaria N° 601-607, Distrito Pillco Marca – Provincia Huánuco – Región Huánuco.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO: CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PREPARACIÓN Y EXPENDIO DE ALIMENTOS A TODO COSTO, PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS DIVERSAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONALHERMILIO VALDIZAN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco
RUC: 20172383531

2. ÁREA USUARIA

Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección busca que, a través de la alimentación con las condiciones adecuadas de salubridad y con la ración adecuada, permitan a los estudiantes universitarios tener un mejor desempeño en su proceso de aprendizaje.

4. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán, dentro de sus funciones institucionales cuenta con el servicio de atención alimentaria en los ambientes del Comedor Universitario a los estudiantes de las diversas facultades de la Universidad.

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán a través de su área usuaria conocedor de la necesidad y coyuntura actual, requiere la **Contratación del servicio de preparación y expendio de alimentos a todo costo, para los estudiantes de las diversas Facultades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, correspondiente al ejercicio presupuestal 2025;** la cual brindará el servicio de preparación y expendio de alimentos preparado de forma diaria a 1500 estudiantes con media y Beca completa de las diversas facultades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, durante el año académico 2025; así como también a los estudiantes que pertenecen al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) identificados como personas con hogares socioeconómico (pobre o pobre extremo).

5. ACTIVIDADES DEL POI

Según POI:

- Brindar Servicio de Comedor Universitario a estudiantes de bajos recursos económicos.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. OBJETIVO GENERAL

La presente contratación tiene por objetivo seleccionar a un proveedor, que brinde el servicio de comedor a los estudiantes en condiciones óptimas de higiene, inocuidad y salubridad, está deberá estar a cargo de una empresa especializada con personal profesional capacitado en el rubro de preparación y expendio de alimentos.

6.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Contratar el servicio de alimentación con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad, con protocolos de bioseguridad.
- Garantizar que los alimentos no se contaminen con virus, bacterias u otros elementos que afecten la seguridad y salud de los beneficiarios del comedor.
- Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y expendio de alimentos.



- Establecer los requisitos operativos y las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en el servicio de preparación y expendio de alimentación.
- Brindar a los estudiantes alimentación y nutrición adecuada y de calidad en la ración alimentaria, contribuyendo a cubrir las necesidades diarias de energía y nutrientes.
- Vigilar la utilización de productos de calidad para la preparación y expendio de los alimentos.

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Los alcances y la descripción del servicio son los siguientes:

7.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	Servicio	PREPARACION Y EXPENDIO DE ALIMENTOS

7.2. ACTIVIDADES

Para el presente servicio se requiere de lo siguiente:

ITEM N° 1- PREPARACION Y EXPENDIO DE ALIMENTOS:

La Formulación de las dietas nutricionalmente balanceadas para individuos o grupos de población, así como la evaluación y calidad de la misma, depende fundamentalmente de lo siguiente:

- Las necesidades de energía y nutrientes esenciales de los distintos individuos de acuerdo con su edad, sexo, tamaño corporal y actividad física.
- La composición química de los alimentos que componen su alimentación habitual.
- La interacción de los nutrientes de acuerdo con la combinación de los alimentos en la dieta mixta nutritiva.

Según las recomendaciones de la FAO/OMS/ONU los valores calóricos proteicos y de grasa de acuerdo con la actividad física e intelectual de un estudiante universitario en promedio va desde los 2700 a 2900 calorías durante un día, los cuales se distribuyen en tres tiempos: desayuno, almuerzo y cena.

7.3. CARACTERÍSTICAS NUTRICIONALES DE LA RACIÓN

I.- REQUERIMIENTO KILOCALORICO Y ENERGETICO DE LOS MENUS									
N.	PREPARACION	% DE APOORTE KCAL. MENU DIA	KILOCALORIAS (KCAL)	REQUERIMIENTOS MACRONUTRIENTES					
				PROTEINA		GRASAS		HIDRATOS DE CARBONO	
				G	%	G	%	G	%
01	DESAYUNO	30%	810 870	24-30 26-33	12-15	18-23 19-24	20-25	122-138 131-148	60-68
02	ALMUERZO	45%	1215 1305	37-46 39-49	12-15	27-34 29-36	20-25	182-207 196-222	60-68
03	CENA	25%	675 725	20-25 21-27	12-15	15-19 16-20	20-25	101-115 109-123	60-68
TOTAL POR DIA		100%	2700 2900	81-101 87-109	12-15	60-75 64-81	20-25	405-459 435-493	60-68

La presente programación de menús comprende los 6 días de la semana (Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado), la cual se deberá distribuir porcentualmente los macronutrientes y micronutrientes en el menú por cada día, debiendo de manera informativa mencionar la porción de la ración, los



m micronutrientes más significativos y el porcentaje de carbohidratos.

CANTIDAD DE RACIONES A CONTRATAR			
Cantidad de Comensales	Descripción de la Ración	Días por atender	N° Total de Ración por Año
1500	Desayuno, Almuerzo y Cena	180	270,000.00

A. Adquisición de Insumos

El personal ofertado que realizará la adquisición de insumos, deberá de contar con los equipos de protección personal (EPP).

Cronograma de ingreso de insumos informados al área de Bienestar (Comedor Universitario) con el fin de monitorizar la recepción de insumos, comunicado por el área contratante/vigilancia y seguridad.

El contratista deberá de contar con el personal ofertado, necesario para la adquisición y recepción de los insumos o materia prima requerido para la preparación de la ración alimentaria.

El contratista deberá de contar con la relación de insumos y/o materia prima que se va a adquirir en el mercado y/o centro de abastos y/o a través de la Tienda On line; la relación de insumos o materia prima a adquirir deberá estar sujeto a la programación de menús mensual y/o semanal.

Cada insumo debe poseer ficha técnica brindada por la entidad contratante a fin de garantizar la calidad de los alimentos consumidos por los beneficiarios.

El contratista a través del personal ofertado deberá de realizar la limpieza y desinfección del vehículo que transportará los insumos y/o materia prima, antes y después del uso.

El contratista deberá de contar con el vehículo cerrado acondicionado (elementos que impermeabilizan el vehículo e impida el contacto con el conductor y los insumos), para el traslado de los insumos o materia a adquirir.

Los insumos o materia prima a adquirir deberán de contar con su correspondiente rotulado y envasado, así como su correspondiente registro sanitario o autorización sanitaria y fecha de vencimiento; aquellos insumos o materia prima que por su naturaleza no cuenten con las condiciones descritas en los párrafos precedentes, deberán de acreditar la procedencia del insumo y/o materia prima para los fines de supervisión y control.

El personal ofertado como parte de sus actividades tendrá la responsabilidad de la limpieza y desinfección de los insumos y/o materia prima.

B. Infraestructura y equipamiento

a. Infraestructura

La infraestructura denominada “el comedor universitario” que está conformado por el almacén, cocina y comedor, la cual será proporcionada por la Entidad contratante, cuenta con el espacio necesario para el proceso de elaboración y preparación de la ración alimentaria.

La infraestructura denominada “el comedor universitario” que está conformado por el almacén, cocina, y comedor, la cual será proporcionada por la Entidad contratante, cuenta con las siguientes características:

i. Almacenamiento

En cuanto al almacén, la Entidad contratante proporcionará el ambiente acondicionado para el proceso de almacenamiento de los insumos y/o materia prima adquirido por el contratista.





El personal que realizará el almacenamiento de insumos y/o materia prima, deberá contar con los equipos de protección personal (EPPs).

El ambiente para el almacén cuenta con el piso antideslizante, resistente a los golpes y a sustancias químicas, siendo impermeable, no absorbente, de fácil lavado, limpieza y desinfección.

El material utilizado en la pared está revestido de material impermeable al agua y no en absorbentes, de textura lisa, sin grietas, permitiendo una fácil limpieza y desinfección.

El material utilizado en el techo del almacén impide la acumulación de suciedad o formación de mohos.

El almacén cuenta con la ventilación e iluminación adecuada con la protección contra los agentes ambientales, la puerta al exterior es sólida de superficie lisa para una fácil limpieza y desinfección.

El contratista deberá de realizar la señalización y los distintivos correspondientes en el ambiente establecido para el almacén según lo establecido en la ley de seguridad y salud en el trabajo.

El contratista deberá implementar los espacios del almacén con los equipos necesarios que permitan conservar los insumos o materia prima, para una adecuada preparación de la ración alimentaria.

Los productos almacenados deberán estar distribuidos de acuerdo a su clasificación (grupo-clases-familia), considerando la fecha de vencimiento y fecha de ingreso al almacén, permitiendo el uso oportuno del insumo o materia prima, a través del sistema PEPS (primero en entrar es el primero en salir).

El contratista a través de la programación deberá establecer métodos y procedimientos a través del cual no exceda o acumule los insumos necesarios para poder mantener una reserva permanente que asegure la atención oportuna del servicio.

El contratista deberá contar con el personal ofertado idóneo, necesario para el almacenamiento de insumos y/o materia prima, debiendo dicho personal contar con los equipos de protección personal (EPP).

El contratista deberá garantizar la instalación del equipo de Gas propano (tanque de gas), en un espacio adecuado con capacidad de almacenaje necesario para la atención de beneficiarios de comedor universitario con la debida certificación otorgada por el órgano competente, OSINERGMIN.

ii. Área de Cocina

La Entidad contratante proporcionará el ambiente para la cocina donde se preparará las raciones alimentarias.

El personal que realizará la preparación de la ración alimentaria deberá contar con los equipos de protección personal (EPPs) en todo momento.

El ambiente de la cocina cuenta con el piso antideslizante, resistente a los golpes y a sustancias químicas, siendo impermeable, no absorbente, de fácil lavado, limpieza y desinfección.

La cocina cuenta con lavaderos con instalación completa de agua potable y desagüe, luz y ventilación adecuada al servicio.

Cuenta con servicio higiénicos implementados fuera del espacio de la cocina.

Las paredes son lisas e impermeables para permitir su fácil limpieza y desinfección.

Los techos son de material resistente al calor.

La iluminación mínima que cuenta el área de cocina es de 220 luxes y los puntos de luz están por encima del área de preparación de los alimentos; colocándose de forma tal que el manipulador de alimentos no proyecte su sombra sobre el espacio de trabajo.

El área de cocina proporcionada por la Entidad convocante cuenta con los ambientes acondicionados para la instalación de los equipos proporcionados por el contratista. El contratista deberá de contar con los equipos para la preparación de la ración alimentaria, la cual se detalla como equipamiento estratégico y no estratégico en los términos de referencia de la presente.

El área de cocina que proporciona la Entidad contratante será única y exclusivamente para el servicio de preparación de la ración alimentaria.

El Área de Cocina cuenta con los vestidores para el personal ofertado, contando con un espacio adecuado para el cambio de la vestimenta, de lo cual la ropa de trabajo no debe entrar en contacto con la ropa de uso personal. Dicho ambiente está separado de los servicios higiénicos y cuenta con una apropiada iluminación, ventilación y de fácil acceso de limpieza y desinfección.

iii. Comedor

La Entidad contratante proporcionará el área del comedor donde se expendirá la ración alimentaria a los comensales, para su posterior consumo.

El personal que realizará la preparación de la ración alimentaria deberá contar con los equipos de protección personal (EPPs) en todo momento.

El área del comedor esta anexa al área de la cocina.

El área del comedor proporcionado por la Entidad contratante cuenta con los ambientes acondicionados para la instalación de los equipos proporcionados por el contratista. El contratista deberá de contar con los equipos para el expendio y su posterior consumo de la ración alimentaria en el área del comedor; la cual se detalla como equipamiento estratégico y no estratégico en los términos de referencia de la presente.

El área del comedor es sólida, mientras que los materiales de acabado son lisos y resistentes a la corrosión de tal forma que se facilite la limpieza y la desinfección de los ambientes.

El material utilizado en el piso es antideslizante, resistente a los golpes y a la sustancia química, que permita una fácil limpieza y desinfección, y es impermeable, no absorbente y permite un fácil lavado.

El material utilizado en la pared es revestido de material impermeable al agua y no absorbente, de textura lisa, sin grietas y que permita una fácil limpieza y desinfección.

El material utilizado en el techo para su construcción y acabado impide la acumulación de suciedad y formación de mohos.

Las puertas de la infraestructura son de superficie lisa, no absorbentes de fácil limpieza y desinfección.

El área del comedor cuenta con los servicios higiénicos para los comensales, la cual se encuentra ubicado en el anexo al ambiente del comedor

iv. Programación de la ración Alimentaria

La programación del menú se elaborará mensualmente y será de responsabilidad del contratista, bajo la dirección del nutricionista, dicho menú debe ser aprobado por el área usuaria.

El contratista a través del nutricionista coordinará con el área usuaria, la elaboración de la programación del menú mensual, el cual deberá ser presentado





al área usuaria de forma escrita o digital dentro de los primeros diez (10) días hábiles anteriores al mes de atención y debiendo ser aprobado o denegado dentro de los últimos (8) días hábiles anteriores al mes de atención. De forma excepcional el contratista elaborará la primera y segunda programación del menú mensual, para presentarlo como documento para el perfeccionamiento del contrato.

El rol del menú se presentará al área usuaria, en la cual se señala el aporte de Kcalorías, los gramos de proteínas, las grasas, los carbohidratos y la cantidad de vitaminas y minerales más relevantes por ración.

La atención de la ración alimentaria se realizará en los (6) días de la semana (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado) incluidos feriados (no considerándose el domingo); a través del expendio del desayuno, almuerzo y la cena.

El comensal deberá tener acceso del contenido de nutrientes de los alimentos que van a consumir, para ello el contratista deberá exhibir en hoja A-4 día por día en el horario de atención, el nombre de las preparaciones y el aporte energético o kcalorías del menú, en mínimo 2 sitios visibles de los ambientes del comedor, adicionalmente a ello se podrá publicar a través de las diferentes redes sociales (whatsapp, página web, radio Unheval, facebook, etc.) día a día, el nombre de las preparaciones, el aporte energético o los Kcalorías del menú, dicha información debe ser concordante con el cuadro precedente (kilocalorías y energía del menú) con la programación del menú mensual y estar aprobado por el nutricionista o representante legal.

El menú programado no podrá ser modificado intempestivamente, salvo por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite cumplir con la programación, pudiendo cambiar el menú programado, previo sustento de forma oportuna y su correspondiente autorización del área usuaria. El nuevo menú debe cumplir con la composición establecida en el cuadro precedente.

v. Preparación de la Ración Alimentaria

El personal ofertado para la preparación de la ración alimentaria deberá de contar con los equipos de protección personal (EPP), en todo momento a la preparación de la ración alimentaria.

El contratista deberá de contar con el personal ofertado necesario para la preparación de la ración alimentaria.

La preparación de la ración alimentaria correspondiente al desayuno, almuerzo y la cena se realizará de acuerdo con el cronograma de atención establecida establecido.

La preparación del menú deberá ser variado y estar ceñido al cronograma del menú aprobado, siendo esta nutricionalmente saludable y debiendo contar con el control sanitario y los protocolos sanitarios que corresponda.

Los insumos y/o materia prima que se utilizarán para la preparación del desayuno, almuerzo y la cena deberán de contar con su correspondiente rótulo y envase en perfectas condiciones al momento de adquirirlo, así como su correspondiente registro sanitario y autorización sanitaria; y aquellos insumos o materia prima que por su naturaleza no cuenten con las condiciones descritas en los párrafos precedentes, deberán de acreditar la procedencia del insumo o materia prima para los fines de supervisión y control.

La preparación de los refrescos, deberán ser preparados con fruta fresca que acompañe al desayuno y almuerzo en cantidades razonables, todo refresco que se expendá deberá estar preparado con agua hervida.

Los alimentos deberán ser preparados exclusivamente en el Comedor Universitario salvo el pan que deberá de contar con la Validación Técnica Oficial del Plan Hazard Analysis Critical Control Points (HACCP) con mención en elaboración de panes.

Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, ni utilizar comidas preparadas del día anterior.

El contratista a través del personal ofertado realizará el servido de la ración alimentaria en el comedor universitario, el cual está en función a la relación de beneficiarios proporcionado por la Dirección al inicio del servicio de comedor; la Dirección de Bienestar Universitario deberá entregar al contratista la relación de beneficiarios, dentro de los dos (2) días hábiles anteriores a la semana de atención.

De forma excepcional la Entidad contratante deberá entregar, la relación de los comensales beneficiarios correspondiente a la primera y segunda semana (2 semanas), a más tardar al día siguiente de haberse perfeccionado el contrato entre la Entidad contratante y el Contratista.

La composición de la ración alimentaria a preparar está establecida en el siguiente cuadro que a continuación se detalla:

1. CARACTERÍSTICAS

a. CARACTERÍSTICAS DE LOS MENÚS

i. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL DESAYUNO





COMPOSICIÓN DEL DESAYUNO						
TIPO DE MENÚ	UNID.	CANTIDAD DE RACIÓN	N° DE DÍAS A SER USADO	INGREDIENTES PRINCIPALES, CANTIDAD (DOSIFICACIÓN), FRECUENCIA Y EN LAS PREPARACIONES QUE SE PUEDE USAR	CANTIDAD (DOSIFICACIÓN EN CRUDO)	PREPARACIONES SUGERIDAS
				PRODUCTO	EN ración. chica / 100g. de crudo	SEGUNDOS
OPCIÓN N° 01				CARNE AVES pollo o pavo	1 VEZ / semana	SEGUNDOS
Cereal con fruta	TAZA JARRO	250 ml	02 veces / semana	CARNE AVES pollo o pavo	1 VEZ / semana	SEGUNDOS
Segundo	PLATO TENDIDO	500 g.		CARNE ROJA /Res o cordero o cerdo	2 VEZ / semana	SEGUNDOS
				CARNE PESCADO de río o de mar	2 VEZ / semana	SEGUNDOS
				MENUDENCIA /res PANZA o BOFE	2 VEZ / semana	SEGUNDOS
				MENUDENCIA /res o cordero. HIGADO	1 VEZ / MES	SEGUNDOS
				CONSERVA DE PESCADO	1 VEZ / MES	SEGUNDOS
OPCIÓN N° 02				CONSERVA DE PESCADO	1 VEZ / SEMANA	PIQUEO, RELLENO DE PAN
Jugos de fruta	VASO			QUESO	1 VEZ / SEMANA	RELLENO DE PAN
Cereal / leche	TAZA JARRO			LECHE EVAPORADA	1 VEZ / SEMANA	CON CEREALES (BEBIDA)
Pan con relleno	UNIDAD			HUEVO	1 VEZ / SEMANA	RELLENO DE PAN O SOLO
				EMBUTIDO	1 VEZ / SEMANA	RELLENO DE PAN O SOLO
				CEREAL TRANSFORMADO / ARROZ BLANCO	3VECES/SEMANA	SEGUNDO
OPCIÓN N° 03				CEREAL PROCESADO quinua, maíz, arroz	1 VEZ / SEMANA	SEGUNDO
Cereal con fruta	TAZA JARRO	250 ml	02 veces / semana	CEREAL TRANSFORMADO hojuelas, grano entero y limpio	TODOS LOS DIAS	ESPESANTE DE BEBIDA



Segunda fracción/ carne o huevo	PLATO TENDIDO	600 G.	LECHE DE SOYA, EVAPORADA	Raciones /10	2 VECES/ SEMANA	CON CEREAL (BEBIDA)
			TUBÉRCULOS	Papa, yuca, camote, 100g.	4 VECES / SEMANA	SEGUNDOS
			FRUTAS	Una unidad o mixtura 150g.	2 VECES / SEMANA	JUGOS
			FRUTAS	Plátano, manzana, piña, durazno 50- 70 g., pulpa	4 VECES / SEMANA	CON CEREAL (BEBIDA)
			MANJAR BLANCO MERMELEDA, MANTEQUILLA (no margarina) PALTA	Ración 10 -20g envases surtidos 1 unid. Mediana	1 VEZ / SEMANA	RELLENO DE PAN
			PALTA	½ de unid. En piqueo con otros ingredientes.	1 VEZ / SEMANA	RELLENO DE PAN
			ACEITUNA	8 unid.	1 VEZ / SEMANA	RELLENO DE PAN
			PAN	De harina de trigo integral, fortificado / 45g.	DE LUNES A SÁBADO SEGÚN LA OPCIÓN	SIN RELLENO
			PAN	Pan especial francés/ 45g.	EN DESAYUNOS Y CENA QUE INCLUYA ESTE PRODUCTO	CON O SIN RELLENO

II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL ALMUERZO

TIPO DE MENÚ		UNID.	CANTIDAD DE RACIÓN (servida y alimento preparado)	INGREDIENTES PRINCIPALES: CANTIDAD (DOSIFICACIÓN), FRECUENCIA Y EN LAS PREPARACIONES QUE SE PUEDE USAR			
			N° DE DÍAS A SER USADO	PRODUCTO	CANTIDAD (DOSIFICACIÓN EN CRUDO)	N° MÍNIMAS DE VECES A SER USADO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Entrada: ensalada				CARNE AVES/pollo, pavo, pato	En ración /180 gr. cruda (pierna, entre pierna y pecho)	1 VEZ/SEMANA	Guisos, estofados, asado, milanesa
				CARNE AVES/pollo, pavo, pato	Ración chica / 90 gr. cruda	1 VEZ/SEMANA	Con menestras, en entradas, sopa
	PLATO TENDIDO MEDIANO	100 gr.	02 veces/ semana	MENUDENCIA ave: hígado, mollejas, cuello	Ración/100 gr.	2 VECES/SEMANA	Sopas
Sopa	PLATO SOPERO	400 ml.		CARNE ROJA/ res, cordero, chanchito	En ración /180 gr. cruda (tapa, lomo)	1 VEZ/SEMANA	Guisos, estofados, asado, bistec



Segundo c/ ración picada	PLATO TENDIDO GRANDE	500 gr.		CARNE ROJA/ res, cordero, chanchito	Ración chical/100 gr. paleta, tapa, costilla)	3 VECES/SEMANA	Con menestras, sopas
Fruta	UNIDAD	160 gr		MENUDENCIA res: hígado	Ración/ 100gr.	1 VEZ/SEMANA	Guisos, asado, bistec
Refresco de frutas	VASO	Libre demanda		CARNE PESCADO	En ración/ 140gr.	1 VEZ/SEMANA	Frito, sudado, adobado, escabeche
				CONSERVA DE PESCADO	Tipo filete /30gr.	1 VEZ/SEMANA	Piqueo en ensalada otras entradas
				QUESO: fresco, permesano u otro	Ración/30 gr.	1 VEZ/SEMANA	Sopas, entradas
				LECHE EVAPORADA ENTERA	Raciones/ 40 ml.	1 VEZ/SEMANA	Sopas, entradas
				HUEVO	Ración/ 60gr	1 VEZ/SEMANA	Sopas, entradas, decoraciones, salsas
				MENESTRAS SECAS: todas las variedades	Ración/40 gr. – 80 gr.	2 VECES/SEMANA	En guiso solo o con tubérculos
				CEREAL: granos enteros	ración/15 – 20 gr	TODOS LOS DIAS	Para espesar sopas
				CEREAL: granos enteros	Ración / 150 gr.	2 VECES/MES	Segundo con o sin tubérculo
				CEREAL TRANSFORMADO/quinua, trigo, arroz blanco COSTENO	Ración /120 gr. – 150 gr.	TODOS LOS DIAS	Guarnición de segundos con o sin tubérculo
				TUBÉRCULOS: papa, yuca, olluco	Ración/100 gr. – 120 gr.	4 VECES/SEMANA	Picado en segundos y sopas
				TUBÉRCULOS: papa, yuca, camote	Ración/120 – 150 gr	3 VECES/SEMANA	En ración, acompañando segundos y sopas
				VERDURAS VARIAS	Ración /50 gr. –80 gr.	TODOS LOS DIAS	Sopas y segundos
				VERDURAS VARIAS	Ración /50 gr. – 80 gr.	TODOS LOS DIAS	ensaladas
				AZUCAR RUBIA; azúcar rubia	Azúcar rubia/ 15 gr. 20 gr.	TODOS LOS DIAS	Endulzar refresco, postres
				FRUTAS VARIADAS	Ración / 160 gr.	TODOS LOS DIAS	Enteras, limpias y listas para su consumo



Refresco de frutas	VASO	Libre demanda	FRUTAS VARIADAS	Ración /120 gr.	TODOS LOS DIAS	Para refresco cocidas
			ACEITE VEGETAL	Ración / 10 ml	TODOS LOS DIAS	Ensalada y aderezos
			ACEITE VEGETAL	Ración / 0.8 ml	TODOS LOS DIAS	Para granear el arroz

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LA CENA

INGREDIENTES PRINCIPALES: CANTIDAD (DOSIFICACIÓN), FRECUENCIA Y EN LAS PREPARACIONES QUE SE PUEDE USAR								
TIPO DE MENÚ	UNID.	CANTIDAD RACIÓN (servida alimento preparado)	DE Y	Nº DE DÍAS A SER USADO	PRODUCTO	CANTIDAD (DOSIFICACIÓN EN CRUDO)	Nº MÍNIMAS DE VECES A SER USADO	PREPARACIONES SUGERIDAS
OPCION N°01								
Segundo c/ ración picada	PLATO TENDIDO GRANDE	400 gr.	03 veces/ semana		CARNE AVES/pollo, pavo, pinto	En ración chica/100 gr. Cruda	2 VECES/SEMANA	SEGUNDOS
	Mazamorra	DULCERA			200 ml.	CARNE AVES/pollo, pavo, pinto	picado / 80 gr. cruda (pecho)	1 VEZ/SEMANA
Infusión o bebida	TAZA JARRO	200 ml.			CARNE ROJA/ res, cordero, chiancho	picado / 60 gr. Cruda	1 VEZ/SEMANA	SEGUNDOS
					CARNE PESCADO	En ración chica/100 gr. Cruda	1 VEZ/SEMANA	SEGUNDOS
					MENUDENCIA/ res: PANZA, BOFE, CORAZÓN	Raciones /60 gr.	1 VEZ/SEMANA	SEGUNDOS
					MENUDENCIA/ res o cordero: HIGADO	Raciones /100 gr.	1 VEZ/SEMANA	SEGUNDOS
					CONSERVA DE PESCADO	Tipo filete /40 gr.	1 VEZ/SEMANA	SEGUNDOS
					QUESO	Rodajas/30 gr.	1 VEZ/SEMANA	RELLENO DE PAN
OPCION N°02								
Segundo c/ ración entera	PLATO TENDIDO GRANDE	500 gr.	01 vez/ semana		LECHE EVAPORADA ENTERA	Raciones /20 cc.	2 VEZ/SEMANA	CON SOPAS
	Sopa	PLATO SOPERO			300 ml.	LECHE EVAPORADA ENTERA	Raciones /50 cc.	2 VEZ/SEMANA
Pan especial	UNIDAD	40 gr.			HUEVO	Una unidad/60 gr.	1 VEZ/SEMANA	SEGUNDO
	Infusión o bebida	TAZA JARRO			200 ml.	HUEVO	Una unidad/60 gr.	1 VEZ/SEMANA
OPCION N°03								
					CEREAL TRANSFORMADO/ arroz blanco	Ración /100 gr.	3 VECES/SEMANA	SEGUNDOS
OPCION N°04								
Segundo c/ ración entera	PLATO TENDIDO GRANDE	500 gr.	02 veces/ semana		CEREAL: granos enteros, maíz, cebada, trigo, maíz, hojuelas	Ración/150 gr.	1-2 VECES/SEMANA	SEGUNDOS
	Mazamorra	DULCERA			200 ml.	LECHE DE SOYA EVAPORADA	Raciones/100 cc.	2 VECES/SEMANA
Infusión o bebida	TAZA JARRO	200 ml.			TUBÉRCULOS	Papa, yuca, camote/ 100 gr.	4 VECES/SEMANA	SEGUNDOS
					FRUTAS	Plátano, manzana, piña/40 gr. Pulpa	4 VECES/SEMANA	MAZAMORRAS

vi. **EXPENDIO DE ALIMENTOS**

- La Entidad contratante proporcionará el ambiente para el expendio y el consumo de la ración alimentaria en el comedor universitario.
- El personal ofertado asignado para el expendio de la ración alimentaria deberá contar con los equipos de protección personal (EPP), antes, durante y posterior al expendio de alimentos.
- El contratista deberá contar con el personal ofertado necesario para el expendio de la ración alimentaria en los ambientes del comedor.
- El contratista a través del personal ofertado deberá realizar la atención de forma oportuna y cumpliendo con el cronograma de atención.
- El contratista previo a la entrega de la ración alimentaria deberá verificar a través del aplicativo web de Bienestar Universitario, si se encuentra habilitado en la relación de comensales beneficiarios de la ración alimentaria, previa presentación del DNI; y estos lectores de barra deberán estar ubicados estratégicamente antes de la entrega de la ración alimentaria. Está estrictamente prohibido realizar la entrega de la ración alimentaria a personas distintas al comensal beneficiario, salvo por situación excepcional la cual deberá ser fundamentada y acreditada ante la Dirección de Bienestar Universitario, la misma que deberá autorizar la entrega de la ración alimentaria cuando el caso lo amerite. La actualización de la base de datos de la relación de comensales beneficiarios está a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario a través de la Unidad Funcional de Comedor.
- La ración que se expenderá a los estudiantes beneficiarios para el consumo en el comedor universitario está conformada por el Desayuno, Almuerzo y Cena.
- La atención de la ración alimentaria correspondiente a los días: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábados o feriados o aniversario o días festivos, se realizará de la siguiente manera: el **Desayuno, Almuerzo y Cena** se expenderán en el horario establecido del cronograma de atención.
- Los expendedores de alimentos realizarán la entrega de la ración alimentaria en el ambiente del comedor; el consumo de la ración alimentaria será dentro de los ambientes del comedor universitario de acuerdo con los protocolos de bioseguridad.
- Para el expendio de la ración de alimentos la Dirección de Bienestar Universitario deberá entregar al contratista dentro de los dos (2) días hábiles anteriores a la semana de atención, el número de comensales beneficiarios de la ración alimentaria que será entregado en el comedor; criterio y decisión que es tomada por la referida dirección.
- De forma excepcional la Entidad contratante deberá entregar, la relación de los comensales beneficiarios correspondiente al inicio de la primera y segunda semana (2 semanas), a más tardar al día siguiente de haberse perfeccionado el contrato entre la Entidad contratante y el Contratista.
- El contratista deberá contar con los servicios higiénicos (lavadero y sanitario) acondicionados en cumplimiento con los protocolos sanitarios vigentes en los establecimientos de expendio de alimentos, para uso exclusivo de los comensales beneficiario, debiendo de contar con los kits de limpieza (jabón líquido, alcohol en gel, papel higiénico, entre otros).

vii. **EL PERSONAL**

- Todo el personal ofertado deberá contar con los equipos de protección personal (EPP), antes, durante y posterior al desarrollo de los servicios encomendados.





- El personal ofertado (clave y no clave) no deberá ser portador de enfermedades infectocontagiosas u otros que afecte su salud y la de los demás.
- El personal ofertado deberá gozar de buena salud, garantizando el buen manejo higiénico de los alimentos y la limpieza en los espacios donde labora.
- El personal ofertado para la prestación del servicio materia del objeto de contratación solo realizará actividades y labores propias del objeto a contratar.
- El personal de limpieza deberá ser idóneo, y estar debidamente implementado (EPP), (uniforme, mandiles impermeables, botas, guantes, gorras y mascarillas), para el recojo de desechos de los tachos de capacidad adecuada, con tapa de material de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo, transporte e identificación a través de rótulos para diferenciar los residuos orgánicos e inorgánicos.
- El personal ofertado debe evitar el uso de joyas en manos y muñecas durante el servicio.
- El personal que manipulará los alimentos debe evitar hábitos personales como tocarse el pelo, la nariz, morderse las uñas, fumar, mascar chicle, toser o estornudar sobre los alimentos.
- El Contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19, en el comedor universitario y su correspondiente implementado.
- El contratista deberá presentar como parte de los documentos para perfeccionar el contrato el Certificado Médico de buena salud de todo el personal ofertado (personal clave y personal no clave), el certificado deberá contener los exámenes de Baciloscopia, Parasitología, Prueba de detección V.H.I /SIDA, Prueba de R.P.R. (prueba para detección de sífilis); la prueba molecular o antígeno o serológica para detectar el COVID-19, lo que deberá ser emitida por un Centro de Salud competente, cuya antigüedad no deberá ser mayor a 8 días calendarios a la presentación de la constancia, computado desde la fecha de emisión de la constancia y el certificado de vacunación completa contra la COVID-19. Para la aplicación de las pruebas de diagnóstico para el COVID-19 y para la vigilancia de la infección por SARS-COV-2, al personal (clave y no clave), durante la ejecución contractual del servicio, solo será aplicado en aquellos trabajadores en puestos de trabajo con Alto o Muy Alto Riesgo; tratándose de puestos de Mediano Riesgo y Bajo Riesgo la aplicación de pruebas de laboratorio diagnósticas y para vigilancia de infección por SARS-COV-2, no son obligatorios; pudiendo realizarse únicamente en aquellos trabajadores con síntomas compatibles con la COVID-19 o con un caso confirmado.
- El personal clave y no clave, deberá de contar con las siguientes características:
 - Mayor de 18 años
 - Contar con Buena Salud (carné de sanidad)
- Se ha identificado que el servicio materia del objeto a contratar requiere de actividades y labores complejas con alta presencia física del personal clave y no clave, para el desarrollo de las actividades (con excepción de aquellos puestos que se desempeñan labores administrativas); imposibilitando al personal clave y no clave poder realizar las actividades y labores a través del servicio remoto; por ello estas personas no podrán integrar como personal ofertado (personal clave y no clave), salvo lo indicado en líneas precedentes. El personal **no considerado** como clave y no clave son aquellas que cuentan con las siguientes características:
 - Comorbilidad

- Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración del personal ofertado, así como el pago a sus proveedores o terceros que se requiera para la ejecución del contrato.
- El personal ofertado deberá portar el uniforme establecido en el requerimiento, debiéndose cambiar tantas veces como su prestación lo requiera.
- El personal ofertado deberá observar las siguientes normas de conducta:
 - Pulcritud y orden personal en todo momento
 - Puntualidad y confiabilidad.
 - Respeto y Cortesía.
- El contratista deberá proporcionar al personal ofertado que labora en los establecimientos, los insumos de limpieza para la higiene mínima que debe tener su personal ofertado y poder así manipular los alimentos:
 - Jabón líquido antibacteriano
 - Alcohol gel o líquido
 - Papel toalla en cantidad suficiente o secadora de manos.
 - Papel higiénico.
- Relación y cantidad de personal requerido para el servicio:
 - Un Supervisor de Calidad, que labora a tiempo completo.
 - Un Administrador, que labora a tiempo parcial.
 - Un Nutricionista, que labora a tiempo parcial.
 - Un Coordinador en Nutrición, que labora a tiempo completo.
 - Un Responsable de Seguridad y Salud, que labora a tiempo parcial.
 - Un Maestro de Cocina, que labora a tiempo completo.
 - Un Almacenero, que labora a tiempo completo.
 - Un Registrador de Datos, que labora a tiempo completo.
 - Dos Cocineros, que labora a tiempo completo.
 - Seis Expendedores de Ración, que labora tiempo completo.
 - Seis Ayudantes de cocina, que labora tiempo completo.
 - Seis Personal de limpieza, que labora tiempo completo.
 - Cuatro Operadores en desinfección de alimentos, que labora tiempo completo.
- El personal ofertado no podrá laborar cuando tenga síntomas de estar enfermo, o cuando tenga cortes no cicatrizados al 100% o cuente con ulceraciones en la piel y otros problemas que puedan afectar a la inocuidad de los alimentos.
- El contratista a través del personal ofertado: enfermera(o), deberá aplicar los primeros auxilios (se le realiza a una persona enferma, lesionada o accidentada), cuando crea conveniente, realizando la atención inmediata del estudiante beneficiario, antes de ser trasladado a un centro asistencial u hospitalario (coordinar de manera inmediata con el Centro Médico UNHEVAL).
- El personal ofertado (personal clave y no clave), deberá de recibir capacitación en temas de higiene de alimentos basada en las Buenas Prácticas de Manipulación; dicha capacitación debe ser por periodos de dos (2) veces por año o su equivalente cada cuatro (4) meses. La capacitación del personal es responsabilidad del empleador y a elección del empleador; la capacitación podrá ser brindada por las municipalidades o por entidades públicas o personas naturales o jurídicas especializadas y que esta tenga como actividad principal el servicio de capacitación.



- El personal ofertado (personal clave o no clave), deberá ser capacitado en temas de COVID-19, y las medidas de disminución del riesgo de infectarse por SARS-CoV-2 en el centro de trabajo; dicha capacitación debe ser por periodos de dos (2) veces por año o su equivalente cada cuatro (4) meses. La capacitación del personal es responsabilidad del empleador y a elección del empleador: la capacitación podrá ser híbrida por entidades públicas o personas naturales o jurídicas especializadas y que tenga como actividad principal el servicio de capacitación.
- El contratista deberá elaborar y presentar el cronograma de capacitación para el personal clave y no clave; teniendo una duración mínima de 25 horas lectivas y a su culminación deberá expedir el correspondiente certificado o constancia de capacitación. El presente cronograma deberá ser presentado juntamente con los documentos para el perfeccionamiento del contrato, donde precisa que el servicio de capacitación de higiene de alimentos; la capacitación en temas de limpieza y desinfección; y la capacitación en temas de COVID-19, y sus medidas de disminución del riesgo de infectarse por SARS-CoV-2 en el centro de trabajo; debiendo realizar de forma periódica cada 4 meses.
- Como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, el contratista deberá adjuntar copia del carné sanitario vigente del personal no clave y personal clave.
- El Contratista deberá implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 y otros en el trabajo, en el comedor universitario, debiendo ser presentado juntamente con los documentos para el perfeccionamiento del contrato



viii. DEL UNIFORME DEL PERSONAL PROPUESTO

- Se considerará de obligatoriedad que el personal ofertado por el contratista adicionalmente a lo señalado en el presente cuenta con los equipos de protección personal de acuerdo con las normas y protocolos de salubridad establecidos.
- El uniforme del Supervisor de Calidad, del Administrador, del Nutricionista, del Coordinador en Nutrición y del responsable de seguridad y salud, deberá contar con las siguientes características:
 - Chaqueta de color blanco, de drill sanforizado delgado con el logo de la UNHEVAL (bolsillos en la parte superior del lado derecho).
 - Pantalón elástico de color azul marino o negro, en drill sanforizado delgado.
 - Gorro drill o cofia.
 - Guantes descartables
 - Mascarilla descartable.
 - Zapatos de trabajo cerrados.
- El uniforme del Almacenero, del Registrador de Datos, del Maestro de Cocina; del Cocineros y de los Ayudantes de Cocina, deberá contar con las siguientes características:
 - Chaqueta de color blanco, de drill sanforizado, delgado con el logo de la UNHEVAL (con bolsillo en ambos lados)
 - Pantalón elástico de color azul marino o negro, en drill sanforizado delgado
 - Mandil de color azul marino o negro, de drill sanforizado delgado con el logo y escudo de la UNHEVAL



- Gorro drill de cocinero o cofia de cocinero
- Guantes de látex o nitrilo, cuando crea conveniente
- Mascarilla descartable.
- Zapatos de trabajo cerrados.
- El uniforme del Expendedor de ración deberá contar con las siguientes características de Cocina, deberá contar con las siguientes características:
 - Polo sin bolsillo de color blanco con el logo de la UNHEVAL.
 - Pantalón elástico de color azul marino o negro, en drill sanforizado delgado.
 - Gorro drill o cofia.
 - Guantes de látex cuando lo crea conveniente
 - Mascarilla descartable.
 - Zapatos de trabajo cerrados
- El uniforme del Personal de limpieza y del Operador en desinfección de alimentos, deberá contar con las siguientes características:
 - Overol drill de color azul marino o azul, con el logo de la UNHEVAL (con bolsillos en ambos lados)
 - Protector facial de ser el caso.
 - Gorro drill de limpieza.
 - Guantes de limpieza
 - Mascarilla descartable o comunitaria
 - Botas de caucho color blanco.
- El contratista deberá proporcionar al personal ofertado la cantidad necesaria de juegos de uniforme de acuerdo con las características descritas en líneas precedentes

ix. CONDICIONES DE HIGIENE Y SANEAMIENTO

- Debe contar con un Kardex visible de alimentos almacenados.
- Los alimentos deberán ser elaborados cumpliendo los protocolos sanitarios vigentes y demás requisitos técnicos y normas sanitarias apropiadas para preservar la salud de los comensales. Se deberá aplicar la BPM (Buenas prácticas de manufactura) y PHS (Programa de higiene y saneamiento), de acuerdo a las normas sanitarias.
- Los productos industrializados deben contar con rotulación visible con el fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc. En el caso de realizar traspaso de los alimentos, identificar los productos y acortar el tiempo de vida útil de los alimentos.
- Los productos precedentes de la producción primaria frescos deben ser mantenidos en condiciones acorde a sus características (medio ambiente, refrigerados, congelados).
- Los insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:
- Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por naturaleza de su composición o por acción bacteriana como: productos lácteos, jamonada, queso, salchicha deben de conservarse en refrigeración; en el caso de los pescados, mariscos, carne de res, carne de ave, carne de cerdo y otros ingredientes, deberán conservarse en congelación.
- Los alimentos mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos contra el polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán tomar medidas (Plan y normas sanitarias) para proteger los alimentos contra los riesgos de contaminación.



- No deberá permitirse que entren en contacto los alimentos preparados, con los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado, mariscos o productos sin cocer que contengan dichos alimentos. No se utilizará el mismo espacio para preparar productos crudos, elaborados o semielaborados. Deben contar con utensilios para cada zona (Ej. Cuchillo para carne fresca, no se usará para carne elaborada).
- Las frutas y hortalizas crudas o sin elaborar deberán lavarse por completo producto por producto. Con abundante agua potable limpia, antes de su utilización empleando los instructivos del manual PHS, y el Plan.
- El hielo empleado para enfriar por contacto directo las bebidas o los alimentos deberá prepararse con agua potable hervida.
- Se deberá tener en consideración las siguientes medidas para la manipulación de los alimentos:
- Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos crudos o sin preparar, deberán aplicar el lavado y desinfección de manos, limpiando con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos con los que hayan podido tener contacto los alimentos durante el procedimiento.
- Es responsabilidad del contratista mantener los equipos e instalaciones en buenas condiciones de higiene y salubridad, reduciendo los riesgos de contaminación.
- El contratista es responsable de la limpieza y desinfección de los ambientes, mobiliario, herramientas de cocina, equipos de cocina, útiles de escritorio, vehículos.
- Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de alimentos serán depositados en recipientes con tapa y adecuados, estos deberán ser descartados en recipientes de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte.
- Los residuos de alimentos no consumidos por los comensales provenientes del comedor, así como los sobrantes de comida no servida, serán colectados en depósitos similares citados en el párrafo anterior.
- El contratista queda estrictamente prohibido de servir:
 - ✓ Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes
 - ✓ Alimentos crudos y semicrudos, salvo que la preparación lo requiera
 - ✓ Alimentos guardados cocidos
 - ✓ Alimentos contaminados o en condiciones antihigiénicas
 - ✓ Alimentos adulterados o descompuestos
- Para la limpieza, desinfección y mantenimiento del local, se deberá cumplir lo siguiente:
 - ✓ La limpieza y desinfección se realizará en los centros donde laboran de forma diaria.
 - ✓ En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles, el contratista a través de su personal ofertado efectuará una revisión diaria a fin de detectar señales de insectos o roedores, daños por humedad o moho, de producirse se deberá aplicar el correspondiente saneamiento ambiental.
 - ✓ Las mesas de preparación de alimentos se someterán a la limpieza y desinfección, al inicio de las actividades y al término de las labores.
 - ✓ Los utensilios de cocina después de limpieza y desinfección se deberán almacenar en estantes cubiertos que no permitan el ingreso de insectos o roedores. Los que muestran señales de deterioro serán retirados del uso.
 - ✓ El contratista deberá acondicionar cuando crea conveniente los servicios higiénicos (lavadero y sanitario) de acuerdo a los protocolos sanitarios, para uso exclusivo del personal propuesto, los que deberán contar con la limpieza y desinfección correspondiente y con los kits de limpieza (jabón líquido, alcohol en gel, papel higiénico, secadora de manos, entre otros).
 - ✓ Para el recojo de residuos sólidos se deberá de contar con recipientes rígidos y rotulados de residuos sólidos, con tapa tipo vaivén o accionada con pedal, cuya

capacidad debe estar acorde con la frecuencia de recolección y el volumen de generación diaria, debiendo ubicarlo en zonas estratégicas y que solo el personal de limpieza que es el indicado para la manipulación de estos residuos.

- ✓ Las bolsas plásticas que contiene estos desechos deben ser amarradas con doble nudo y rociados con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución para su posterior disposición final en el contenedor de no aprovechables. Por ningún motivo se deben abrir las bolsas nuevamente.
- ✓ De ser almacenado temporalmente los residuos sólidos deberán de contar con un contenedor o recipiente de gran volumen con tapa donde se colocan los residuos sólidos.
- ✓ La recolección de desperdicios, sobrantes del consumo o alimentos en estado de deshecho, deberán ser separados en orgánicos e inorgánicos y adecuadamente recogidos.
- El contratista deberá elaborar y presentar el cronograma de saneamiento ambiental (fumigación, desinfección, desratización), conjuntamente con los documentos para el perfeccionamiento del contrato, precisando que el servicio de saneamiento se deberá realizar de forma periódica cada 6 meses

X. EL SISTEMA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

- La UNHEVAL a través de la oficina de Bienestar Universitario (Director de Bienestar Universitario) llevará a cabo la supervisión periódica de lo siguiente:
- La calidad de los insumos utilizados durante la preparación de la ración alimentaria.
- Se reservan el derecho de realizar los respectivos controles organolépticos, y de ser necesario los análisis que corresponda; todo gasto que se genere en esta etapa corre a cuenta del contratista.
- Se llevará a cabo el análisis Bromatológico de los alimentos cocidos para conocer su contenido integral (químico, físico, nutritivo e higiénico) entre otros, cada 4 meses, todo gasto que se genere en esta etapa corre a cuenta del contratista.
- Las condiciones higiénicas sanitarias de la preparación de la ración alimentaria
- Los horarios de preparación de la ración alimentaria y la temperatura de la ración alimentaria.
- El uso del uniforme por parte del personal ofertado.
- Las condiciones de la infraestructura y los equipos que cuenta el establecimiento de preparación, y expendio de la ración alimentaria.
- La frecuencia y forma como desarrollan la limpieza de la infraestructura donde se encuentra el establecimiento y el almacén.
- Las instalaciones eléctricas del establecimiento y del almacén.
- La forma y frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos.
- La forma de entrega de las raciones alimentarias a los estudiantes beneficiarios.
- Los Certificados Médicos del personal clave y no clave y su actualización que es de forma semestral.
- La verificación de la adquisición de los productos mediante factura o boleta para la liquidación de compras u otro documento validado por la SUNAT.
- Las supervisiones realizadas al servicio que brinda el contratista serán anotado y registrado en un Libro de Actas autenticado, el cual se denominará **Libro de Ocurrencias**, en el que se llevará a cabo el registro de todas las supervisiones realizadas.





- La Dirección de Bienestar Universitario, deberá presentar un Informe acerca del cumplimiento del servicio contratado, sustentado en el Libro de Ocurrencias, levantando un acta en cada control y supervisión, el cual servirá para realizar el informe de conformidad culminado el mes de atención.
- Si como resultado de las supervisiones se comprueba el incumplimiento injustificado de los términos de referencia, se deberá aplicar las penalidades que corresponda.
- La Dirección de Bienestar Universitario al efectuar el informe de conformidad para efectos de pago deberá precisar el número de estudiantes beneficiarios y menús requeridos en el mes respectivo.
- La Dirección de Bienestar Universitario remitirá previo al inicio de la prestación del servicio, la relación de estudiantes beneficiarios, requisito para dar inicio a la ejecución contractual.
- En caso de detectarse que algún personal propuesto del contratista padece de alguna enfermedad infectocontagiosa (Gonorrrea, Fiebre Tifoidea, Tuberculosis, Cólera, Hepatitis, Ébola, SIDA, Amebiasis, COVID-19) que pueda transmitirse a través de los alimentos, el contratista deberá proceder a la separación.
- En caso de reemplazo del personal clave y no clave, el contratista procederá con los requisitos y condiciones que fueron establecidos en el TUO de la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente, para el cambio del personal clave.
- La Entidad contratante para realizar el control de entrega y recepción de la ración alimentaria a los estudiantes beneficiarios deberá verificar a través del aplicativo web de Bienestar Universitario previa presentación del DNI del estudiante beneficiario, siendo que el control principal para llevar a cabo este procedimiento estará instalado en la oficina de Bienestar Universitario.
- La Entidad podrá establecer una comisión de control la cual realizará visitas inopinadas sobre el cumplimiento de los Términos de Referencia, la cual será designada por el Rector; sin perjuicio a las labores de supervisión que puede realizar el órgano de Control Interno de la UNHEVAL y otros organismos externos autorizados por Ley

8. PROCEDIMIENTO O METODOLOGÍA

No aplica

9. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar un Plan de Trabajo, para el inicio de la ejecución del servicio.

10. REQUISITOS SEGÚN NORMAS SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

- Resolución Viceministerial N°015-2022-MINEDU
- Ley General de Salud N° 26842.
- Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas aprobado por DS. N° 007-98-SA
- Resolución Suprema N° 0019-88-SA/DVM "Normas para establecimientos y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectivos"
- Ley N° 1062 de inocuidad de los alimentos
- Reglamento de la Ley de Inocuidad de los alimentos D.S. N° 034-2008-AG
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- DS. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo

- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso.
- Resolución Directorial N° 003-2020-INACAL/DN; aprueban la “Guía para la limpieza y desinfección de las manos y superficies.
- Decreto Legislativo N° 1278, “Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos”.
- Resolución Ministerial N° 031-2023/MINS, Aprobación de la Directiva Administrativa.
- Directiva Administrativa N° 0339-MINSA/DGIESP-2023

NORMAS TÉCNICAS

- NTP 2024.001: 2019 Conservas de Productos pesqueros.
- NTP ISO 5555: 2014 (revisada 2019) aceites y grasas de origen vegetal y animal.
- NTP ISO 874: 2014 (revisada 2019) frutas y vegetales frescos
- NTP 2025.024: 2014 (revisada 2019) cereales, leguminosas y productos derivados.
- NTP 202.186.1998 (revisada 2019) leche y productos lácteos
- NTS 071-MINSA/DIGESA-V, Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Si la empresa no cumpliera con lo reglamentado será causal para hacer de conocimiento al órgano o instancia pertinente, para que tomen las acciones preventivas necesarias.

IMPACTO AMBIENTAL

No aplica

SEGUROS

Seguros contra accidentes de tránsito – SOAT



11. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

11.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No aplica

11.2. SOPORTE TÉCNICO

No aplica

11.3. CAPACITACIONES Y/O ENTRENAMIENTO

No aplica

12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

12.1. LUGAR: El lugar donde se realizará la prestación del servicio será en el Comedor Universitario sito en Av. Universitaria N° 601-607 Cayhuayna, Pilloco Marca, Huánuco.

12.2. PLAZO El plazo de ejecución del servicio es de **180** días calendarios; computado a partir del día siguiente de cumplido las obligaciones descritas en los numerales descritos anteriormente; y de notificado la orden de servicio. Se detalla el cronograma de atención en el siguiente cuadro:

CRONOGRAMA DE ATENCION EN DIAS									TOTAL ATENCIÓN
MES	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
DIAS	27	25	27	12	26	27	25	11	180

HORARIO DE ATENCIÓN

ALIMENTACION	Horario		Tiempo	Días	N° Días	Otras Atenciones	
	DE	A					
Desayuno	6.00	8.00	2 horas	LUN, MAR, MIER. JUE,VIER, SABADO	06	FERIADO	
ALIMENTACION	Horario		Tiempo	Días	N° Días	Otras Atenciones	
	DE	A					
Almuerzo	12.00	3.00	3 horas	LUN, MAR, MIER. JUE,VIER, SABADO	06	FERIADO	
ALIMENTACION	Horario		Tiempo	Días	N° Días	Otras Atenciones	
	DE	A					
Cena	6.00	8.00	2 horas	LUN, MAR, MIER. JUE,VIER, SABADO	06	FERIADO	

13. PRODUCTO O ENTREGABLE

No Aplica

14. RESULTADO ESPERADO

La oportuna y adecuada atención del comensal
La nutrición de los comensales

15. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

Son los siguientes:

15.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Ser persona natural o jurídica

Contar con el Registro Nacional de Proveedores en la categoría servicios vigentes

Contar con RUC, activo y habido.

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a la suma de S/. 12'000,000.00 (son: Doce millones con 00/100 soles), del valor estimado del **Ítem Único**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 8 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda; y correspondiente a un máximo de 20 contrataciones. Se considera servicios similares a los servicios de **alimentación colectiva o masiva en Universidades, Hospitales públicas o privadas**.

15.2. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR

Son los siguientes:

15.2.1. EQUIPAMIENTO

15.2.1.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

15.2.1.1.1. EQUIPO ESTRATÉGICO

- 02 unid. Contenedores para residuos sólidos
- 02 unid. Lector de código de barras
- 02 unid. Computadora de escritorio, procesador min 2.00 ghz
- 02 unid. Monitor de CO2
- 02 unid. Botiquín de primeros auxilios.
- 02 unid. Extintores cargados y en buen funcionamiento
- 02 unid. Licuadora Industrial de acero inoxidable 20 lts.
- 02 unid. Congeladora Industrial de 3 puertas con capacidad 100 lts.





- 02 unid. Conservadora Industrial de 4 puertas con capac. 100 lts.
- 02 unid. Cocina Industrial a gas de 4 hornillas
- 02 unid. Cocina Industrial a gas de 3 hornillas
- 02 unid. Licuadora
- 03 unid. Horno microondas
- 06 unid. Mesa de trabajo de acero inoxidable
- 01 unid. Balanza electrónica para ración/ 5 kg
- 06 unid. Estantes de acero inoxidable, con recubrimiento de vidrio
- 04 unid. Línea de atención de servido al cliente de acero inoxidable, con recubrimiento de vidrio.
- 01 unid. exhibidor del menú diario
- 01 unid. Vehículo rígido furgoneta, con carga útil mínimo de 600 kg. y un volumen de carga mínima de 3.5 m3

15.2.1.1.2. OTROS EQUIPAMIENTOS

- 08 unid. Equipo para refresco de acondicionarse en el comedor
- 03 unid. Olla Industrial alta N° 70 de acero inoxidable de alta presión
- 03 unid. Olla Industrial alta N° 60 de acero inoxidable de alta presión
- 03 unid. Olla Industrial alta N° 60 de acero inoxidable de alta presión
- 04 unid. Olla Industrial alta N° 70 de acero inoxidable de alta presión
- 03 unid. Olla Industrial alta N° 50 de acero inoxidable de alta presión
- 01 unid. Olla Industrial alta N° 70 de acero inoxidable de alta presión
- 02 unid. Olla Industrial alta N° 60 de acero inoxidable de alta presión
- 02 unid. Contenedor plástico para verdura
- 04 unid. Sartén N° 80, de material antiadherente
- 04 unid. Perol N° 80, de material antiadherente
- 08 unid. Cucharón de acero inoxidable
- 06 unid. Trinche de acero inoxidable de 30 cm X 40 cm.
- 06 unid. Espátula de acero inoxidable.
- 18 unid. Cuchillo de acero inoxidable
- 06 unid. Hacha de acero inoxidable
- 24 unid. Tabla de picar de silicona.
- 06 unid. Colador de acero inoxidable de varios tamaños
- 12 unid. Colador de plástico de varios tamaños
- 06 unid. Contenedor de plástico con tapa
- 12 unid. Boll de acero quirúrgico con tapa
- 12 unid. Contenedores de acero con tapa
- 12 unid. Pinza de acero inoxidable
- 16 unid. Cucharon de acero inoxidable
- 12 unid. Sansón de 75 lts plástico para agua.
- 24 unid. Jarra de plástico con medida de varios tamaños
- 1500 unid. Plato tendido grande (Porcelana o Loza)
- 1500 unid. Plato tendido mediano(Porcelana o Loza)

- 1500 unid. Plato sopero (Porcelana o Loza)
- 1500 unid. vasos (Vidrio o acero inoxidable)
- 1500 unid. taza o jarro (Porcelana o loza)
- 1500 unid. dulcera (vidrio)
- 1500 unid. cuchara grande de acero inoxidable.
- 1500 unid. tenedores de acero inoxidable.
- 1500 unid. Cuchillo de mesa de acero inoxidable
- 1500 unid. cucharita de acero inoxidable
- 1500 unid. Taza o jarro (Porcelana o loza)
- 1500 unid. de bandeja no deslizante de polipropileno capacidad de tres platos y un vaso.
- Mascarillas, guantes y equipo de EPP
- Alcohol, alcohol en gel
- Jabón líquido
- Papel toalla

15.2.1.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA
No aplica

15.2.1.3. PERSONAL

15.2.1.3.1. PERSONAL CLAVE
Son los siguientes:

15.2.1.3.1.1. PERFIL REQUERIDO PARA EL PERSONAL PROPUESTO



CARGO	SUPERVISOR DE CALIDAD (Tiempo Completo)	FUNCION PRINCIPAL
FORMACION	- Título profesional en Ingeniería. en Industrias Alimentarias o Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Industrial; emitido por una Universidad Pública o Privada.	• Apoyar en los controles de ingreso y salida de las materias primas del almacén, además de verificar el rotulado y etiquetado de los alimentos.
CAPACITACION	Deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Implementación y Auditoria del Sistema BPM, POE, POES, Plan HACCP. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Bioseguridad Laboral aplicado al COVID-19. Mínimo 20 horas lectivas • Curso en Etiquetado y rotulado de alimentos envasados. Mínimo 10 horas lectivas • Curso de Capacitación en temas seguridad y salud en el trabajo. Mínimo 10 horas lectivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de los controles de inocuidad en las etapas de elaboración del personal. • Responsable que se cumplan los instructivos de Limpieza y Desinfección de materias primas, equipos y utensilios.
EXPERIENCIA	Mínimo 5 años como Supervisor de Calidad en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o	• Responsable de elaborar, implementar y revisar los manuales (BPM y PH&S), además dichos manuales



	(ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	deben ser firmados y validados por el Supervisor de Calidad.
CANTIDAD	Uno	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el manejo adecuado de los residuos orgánicos e inorgánicos, y su debida derivación final.
CARGO	ADMINISTRADOR (Tiempo Parcial)	FUNCION PRINCIPAL
FORMACION	Título profesional en Administración o Contador o Economista; emitido por una Universidad Pública o Privada.	
CAPACITACION	<p>Deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Laboral y Recursos Humanos. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Gestión de Calidad e Inocuidad Alimentaria. Mínimo 20 horas lectivas • Curso de Buenas Prácticas en Manejo de Residuos Sólidos aplicado al Covid-19. Mínimo 10 horas lectivas • Curso en Administración de Restaurantes y Afines. Mínimo 10 horas lectivas • Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del clima laboral del personal. • Encargado de la logística y operación del almacén, control de ingresos y egresos para mantener el stock necesario para la elaboración de los alimentos. • Responsable de las capacitaciones del personal
EXPERIENCIA	Mínimo 5 años como Administrador en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	
CANTIDAD	Uno	
CARGO	NUTRICIONISTA (Tiempo Parcial)	FUNCION PRINCIPAL



FORMACION	- Título profesional en Bromatología y Nutrición; emitido por una Universidad Pública o Privada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la programación del menú mensual, • Determinar el aporte de Kcal. gr. de proteínas, grasas y carbohidratos y cantidad de vitaminas y minerales más relevantes, por preparación. • Elaborar las hojas informativas de los menús de forma diaria para los alumnos en A3; así como afiches nutricionales.
CAPACITACION	Deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Educación Alimentaria. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Control de Calidad y Tecnología de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Nutrición y Dieta. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Implementación y Auditoria del Sistema BPM, POE, POES, Plan HACCP. Mínimo 20 horas lectivas • Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas 	
EXPERIENCIA	Mínimo 5 años como Nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	
CANTIDAD	Uno	
CARGO	COORDINADOR EN NUTRICIÓN (Tiempo Completo)	FUNCION PRINCIPAL
FORMACION	Bachiller en Bromatología y/o Nutrición; emitido por una Universidad Pública o Privada.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de cumplir con la programación de la ración alimentación diaria, según el cronograma y normas de nutrición establecidos. • Realizar el control del gramaje en conjunto con el supervisor de calidad al momento de trozado de las porciones.
CAPACITACION	Deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Educación Alimentaria. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Control de Calidad y Tecnología de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Nutrición y Dieta. Mínimo 20 horas lectivas • Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas 	
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años como coordinador y/o asistente de Nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias	



	o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	
CANTIDAD	Uno	
CARGO	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD (Tiempo Parcial)	FUNCION PRINCIPAL
FORMACION	- Título profesional en Enfermería y/o, Psicólogo; emitido por una Universidad Pública o Privada.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la función de vigilancia de la salud de los trabajadores y de los beneficiarios al comedor. • Brindará capacitaciones sobre Prevención de accidentes o temas de la Salud Ocupacional. • Responsable de vigilar y controlar que se cumplan las medidas de bioseguridad.
CAPACITACION	Deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Salud Ocupacional. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Bioseguridad para la prevención y control del COVID-19. Mínimo 20 horas lectivas 	
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año como Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo en servicios iguales al objeto de la convocatoria, se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	
CANTIDAD	Uno	
CARGO	MAESTRO DE COCINA (Tiempo Completo)	FUNCION PRINCIPAL
FORMACION	- Título de Técnico en Cocina o Gastronomía o chef; emitido por un Instituto de Educación Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Será responsable en forma permanente de planificar y

CAPACITACION	<p>Deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria. mínimo 20 horas lectivas. • Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas. • Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mínimo 10 horas lectivas • Curso de Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos. Mínimo 10 horas lectivas • Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas 	<p>controlar la preparación de los alimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.
EXPERIENCIA	<p>Mínimo 4 años como Maestro de cocina en servicios iguales al objeto de la convocatoria, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	
CANTIDAD	Uno	



15.2.1.3.2. PERSONAL NO CLAVE

1. Cantidad: UNO

2. Cargo: ALMACENERO (Tiempo completo)

- Responsable de Almacén del Comedor de la UNHEVAL.

3. Formación: Egresado y/o Titulo de Técnico en Administración y/o Contador y/o Economía.

4. Experiencia: Mínima de uno (1) años como Almacenero en Entidades Públicas y/o Privadas.

5. Capacitación:

- Curso en Almacén. Mínimo 10 horas lectivas.
- Curso en Métodos de Inventario. Mínimo 10 horas lectivas.
- Curso de Principios Generales de Higiene. Mínimo 10 horas lectivas.
- Curso de Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas.

1. Cantidad: UNO

2. Cargo: REGISTRADOR DE DATOS (Tiempo completo)

- Responsable de registro de asistencia de los beneficiarios al Comedor de la UNHEVAL.

3. Formación: Estudiante y/o Egresado en Administración y/o Contador y/o Economía y/o Computación e Informática; por la Universidades y/o Instituto Superior.

4. Experiencia: Mínima de uno (1) años como Digitador y/o Registrador de Datos en Entidades Públicas y/o Privadas.

5. Capacitación:

- Curso en Office. Mínimo 10 horas lectivas.
- Curso de Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas.

1. Cantidad: DOS

2. Cargo: COCINEROS (Tiempo parcial)

- Responsable de la preparación de los alimentos
- Responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.

3. Formación: Secundaria incompleta o completa, Certificado de Estudios

4. Experiencia: Mínima de tres (3) años como cocinero en servicios iguales o similares al objeto de contratación

5. Capacitación:

- Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos. Mínimo 10 horas lectivas.
- Curso de Inocuidad de los Alimentos. Mínimo 10 horas lectivas.
- Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mínimo 10 horas lectivas.
- Curso de Principios Generales de Higiene. Mínimo 10 horas lectivas.
- Curso de Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas.

1. Cantidad: SEIS

2. Cargo: EXPENDEDORES DE RACION (Tiempo completo)

- Responsable de servir y la entrega de la ración alimentaria a los comensales
- La Atención al comensal.
- Se encarga de realizar el envasado y empaque de la ración alimentaria, cuando corresponda.

3. Formación: Primaria y/o Secundaria incompleta, Certificado de Estudios

4. Experiencia: Mínima de uno (1) año como expendedor de ración en servicios iguales o similares al objeto de contratación

5. Capacitación:

- Curso en Buenas Prácticas de Manipulación. Mínimo 20 horas lectivas.

1. Cantidad: SEIS

2. Cargo: AYUDANTE DE COCINA (Tiempo completo)

- Encargado de asistir al cocinero en los aspectos relacionados a la preparación de alimentos.
- Responsable del trozado, picado, fileteado, lavado y desinfectado de los insumos para el preparado de la ración alimentaria.



3. **Formación:** Secundaria incompleta, Certificado de Estudios
4. **Experiencia:** Mínima de dos (2) años como ayudante de cocina en servicios iguales o similares al objeto de contratación.
5. **Capacitación:**
 - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación. Mínimo 20 horas lectivas.

1. **Cantidad:** SEIS

2. **Cargo:** PERSONAL DE LIMPIEZA (Tiempo completo)

- Se encargará de la limpieza y desinfección del equipamiento estratégico y no estratégico,
 - Responsable de la limpieza y desinfección de la infraestructura y el establecimiento interior y exterior.
3. **Formación:** Secundaria incompleta, Certificado de Estudios
 4. **Experiencia:** Mínima de seis (6) meses como ayudante de limpieza en servicios iguales o similares al objeto de contratación
 5. **Capacitación:**
 - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación. Mínimo 20 horas lectivas.

1. **Cantidad:** CUATRO

2. **Cargo:** OPERADOR EN DESINFECCION DE ALIMENTOS (Tiempo completo)

- Se encargará de la limpieza y desinfección de los insumos y la materia prima adquiridos del mercado y/o proveedor
 - Responsable del traslado de los insumos y/o materia prima al almacén.
3. **Formación:** Secundaria incompleta, Certificado de Estudios
 4. **Experiencia:** Mínima de uno (1) año como ayudante de limpieza en servicios similares al objeto de contratación
 5. **Capacitación:**
 - Curso en Buenas Prácticas de Manipulación. Mínimo 20 horas lectivas.



Como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato el adjudicatario deberá adjuntar aquellos documentos que acreditaron la formación, experiencia, capacitación y de corresponder los requisitos de todo el personal no clave (expendedor de ración, Ayudante de cocina, empaquetador de alimentos, ayudante de limpieza y Operador en desinfección de alimentos).

16. **OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

Son los siguientes

16.1. **OTRAS OBLIGACIONES**

16.1.1. **OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- En caso de que algún comensal se enferme o resulte afectado su salud física, por causa de los alimentos consumidos en el comedor universitario, debidamente comprobado; el proveedor deberá cubrir la totalidad de los gastos que implique recuperarse del daño causado.
- Cualquier desperfecto que se produzca en los servicios básicos, durante la ejecución del contrato, será de completa responsabilidad del contratista



con excepción de aquellos hechos imputables a la Entidad.

- El contratista deberá cancelar mensualmente el consumo de los servicios básicos (agua y luz) debiendo presentar los comprobantes de pago cada fin de mes. En caso de que no cumpliera esta función, serán descontados automáticamente de los pagos mensuales realizados al contratista.
- Deberá contar con su propio suministro de gas con las certificaciones pendientes.
- El contratista deberá garantizar la instalación del equipo de gas propano (tanque de gas), en un espacio adecuado con capacidad de almacenaje necesario para la atención de beneficiarios de comedor universitario con la debida certificación otorgada por el órgano competente, OSINERGMIN.
- El contratista deberá asumir integralmente el costo que genera la aplicación del plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 y otros, durante el desarrollo del servicio.
- El contratista deberá aplicar los manuales: BPM (buenas prácticas de manufacturas) y PH&S (programa de higiene y saneamiento).
- El contratista es responsable de la ubicación de los dos (2) extinguidores en lugares visibles cuyo uso debe ser de conocimiento de todo el personal. El costo de recarga de los extintores está bajo responsabilidad del contratista.
- El contratista es responsable de los daños y perjuicios que pudiera ocasionarse durante el desarrollo del servicio de preparación de la ración alimentaria. De producido el daño o perjuicio en la infraestructura – Comedor Universitario – el Contratista tiene un plazo de 5 días calendarios siguientes de producido el hecho para la reparación o el cambio correspondiente, de no producirse el cambio o la reparación la Entidad Convocante realizará el descuento del pago parcial.
- Todos los utensilios de cocina no deberán contar con fisuras o abolladuras u otro aspecto que deforme el artículo de ser el caso deberá ser reemplazados en forma inmediata.
- El contratista deberá de cumplir con la obligación de exhibir, antes de cada servicio de desayuno, almuerzo y cena, una muestra de referencia de la preparación correspondiente en una vitrina ubicada en un área visible para los usuarios. Este procedimiento tiene como finalidad de informar a los beneficiarios sobre la ración estándar que les corresponde, garantizar la transparencia y el control de calidad del servicio, facilitar la verificación visual de las preparaciones y su conformidad con los estándares establecidos en el contrato. La vitrina deberá estar en una ubicación estratégica dentro del comedor, claramente visible para los beneficiarios, cada muestra de referencia deberá incluir una etiqueta visible que indique el nombre del plato, las porciones correspondientes y los componentes principales de la preparación, las muestras deberán ser representativas de las porciones reales servidas a los beneficiarios y mantenerse en condiciones higiénicas adecuadas durante el tiempo de exhibición.

16.1.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTAS POR LA ENTIDAD

- La Entidad contratante deberá de proporcionar al contratista el software con las bases de datos de los estudiantes beneficiarios de la ración alimentaria, debiendo actualizarse semanalmente de acuerdo a la relación

proporcionada por la Dirección de Bienestar Universitario.

16.1.3. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Supervisión y control del servicio estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL y la Unidad Funcional de Comedor Universitario

16.1.4. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- La Entidad convocante deberá entregar los ambientes del comedor universitario dentro de uno (01) día hábil siguiente de la suscripción del contrato; y el contratista deberá dar la conformidad por la recepción de los ambientes dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el comedor universitario.
- El contratista deberá acondicionar e instalar los equipos para realizar el servicio de preparación y expendio de la ración alimentaria dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la conformidad de recepción del comedor universitario.
- La entrega de la orden de servicio al contratista será dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- La entidad convocante deberá entregar por única vez la relación de los comensales beneficiarios correspondiente al primer mes, en el plazo máximo de un (01) día calendario siguiente a la suscripción del contrato.
- De forma excepcional la Entidad contratante deberá entregar, la relación de los comensales beneficiarios correspondiente al inicio de la primera y segunda semana (2 semanas), a más tardar al día siguiente de haberse perfeccionado el contrato entre la Entidad contratante y el Contratista



16.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Es a Precios Unitarios

16.3. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos de ningún tipo.

16.4. GARANTÍAS

16.4.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Si.

16.4.2. GARANTÍA DE ADELANTO

No se otorgarán adelantos directos.

16.4.3. GARANTÍA POR LA PRESTACIÓN ACCESORIA

No aplica

16.5. SUBCONTRATACIÓN

No se otorgarán subcontrataciones

16.6. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor **no deberá de divulgar información** de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán" sin autorización escrita de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL.

16.7. PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica

16.8. MEDIDAS DE CONTROL O SUPERVISIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Son las siguientes

16.8.1. ÁREAS QUE COORDINARÁ CON EL CONTRATISTA

Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL

16.8.2. ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL O SUPERVISIÓN

- El área usuaria a través de las visitas realizará la supervisión y control de la prestación del servicio.
- Independientemente la supervisión y control, las visitas inopinadas tendrán una frecuencia mínima de una (1) vez por mes o una (1) visita por semana como mínimo, la cual estará formada por un representante de la Dirección de Bienestar Universitario, un representante de OCI, y un representante de la unidad de abastecimiento (la conformación lo establecerá el titular del pliego).
- Los productos perecibles deberán cumplir con las condiciones óptimas, los mismos que serán verificados a través de los análisis y la **revisión bromatológica** realizado por el funcionario responsable que la entidad designe.

17. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

17.1. ÁREA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD

Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL.

17.2. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD

Cuando lo considere necesario la Dirección de Bienestar Universitario, solicitará las pruebas bromatológicas, bacteriológico, toxicológico, fisicoquímico necesarias cuyo costo será asumido por el contratista



18. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma periódica (mensual) a la conformidad de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL, para ello deberá presentar en forma física o electrónica dentro de los 5 primeros días del mes siguiente, lo que se indica:

- Solicitud de pago
- Factura o comprobante electrónico
- Documento que acredita la entrega y recepción de la ración alimentaria.

19. PENALIDAD POR MORA

Se aplicarán la siguiente penalidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Se aplicarán la siguiente penalidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual y el personal ofertado y la entidad no haya aprobado la sustitución	50% de U.L.T por cada día de ausencia del personal y por cada personal	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL.



2	Cuando los alimentos que forman parte de los insumos para la elaboración de la ración alimentaria, no cumplan en la inspección bromatológica y nutricional realizada por el área usuaria, por la comisión de control, Órgano de control Institucional u organismos externos autorizados.	25% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
3	Cuando el personal ofertado no cumpla con los protocolos o no utilice los EPP, durante el servicio de preparación y expendio de alimentos	20% de U.I.T por cada día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
4	Cuando el personal ofertado no se encuentra en los ambientes prestando el servicio	20% de U.I.T por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
5	Cuando el contratista no cuente con los equipos declarados en la oferta	20% de U.I.T por cada día de incumplimiento y por cada equipo	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
6	Cuando el contratista no cuente con los ambientes y servicios higiénicos (Lavadero, sanitario), limpios o en óptimas condiciones.	20% de U.I.T por cada día de incumplimiento	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
7	Cuando el personal propuesto no porte el vestuario o uniforme para desarrollar el presente servicio	20% de U.I.T por trabajador y por cada día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
8	Cuando el contratista no cuente con los equipos operativos	20% de U.I.T por cada día de incumplimiento y por cada equipo	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
9	Cuando el personal propuesto labora en estado enfermo o cuente con cortes en el cuerpo o con ulceraciones en la piel y otros problemas que puedan afectar la inocuidad de los alimentos	50% de U.I.T por trabajador y por cada día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
10	Cuando el contratista no cuente con los medicamentos mínimos en el botiquín de primeros auxilios.	10% de U.I.T por cada día de incumplimiento	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
11	Cuando el contratista no cuente con los manuales: BPM (buenas prácticas de manufacturas) y PH&S (programa de higiene y saneamiento)	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
12	Cuando el contratista incumpla con el cronograma de saneamiento ambiental (fumigación, desinfectación, desratización).	10% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
13	Cuando el contratista incumpla con el cronograma de preparación de los menús.	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
14	Cuando el contratista incumpla con elaborar el cronograma de adquisición de insumos relevantes	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
15	Cuando el contratista expendia raciones de alimentos fríos, crudos, guardados, contaminados	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL

16	Cuando el contratista incumpla el prohibido del uso de residuos de la comida	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
17	Cuando el contratista expendiera raciones contaminadas.	50% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
18	Cuando se evidencie a través del análisis microbiológico, física o química, la ración de alimento contaminado.	50% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
19	Cuando el contratista no cumpla con entregar la ración de alimentos (desayuno, almuerzo y cena), dentro del plazo establecido	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
20	Cuando el contratista incumpla el cronograma de capacitación del personal clave y no clave	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
21	Cuando el contratista no levante las observaciones formuladas por otras entidades distintas a la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán"	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL



Nota: Cuando las Entidades Sanitarias DIRESA Y SENASA, además de la Fiscalía realicen una supervisión o inspección inopinada a la infraestructura o al establecimiento y encuentren observaciones en el establecimiento y soliciten mediante acta el levantamiento de las mismas otorgando un plazo prudente; el contratista (comedor) está en la obligación de levantar dichas observaciones, de no ser levantadas en el tiempo establecido, se aplicaran las penalidades respectivas según lo descrito en el punto 21, de los Términos de Referencia.

Así mismo, en caso de que el comité de control Órgano de Control Institucional, DIRESA, SENASA u otro organismo externo autorizado, informe sobre la comisión de los actos establecidos en el cuadro de penalidades se aplicaran la penalidad establecida.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de veinticuatro (24) horas contado a partir de la recepción.

22. DECLARATORIA DE VIBILIDAD

No aplica

ACREDITACIÓN PARA LA ADMISIÓN

Se detalla a continuación:

- El Número Máximo de integrantes que deberá conformar un Consorcio, es de dos (2) consorciados, debiendo acreditar con la copia de la promesa de consorcio.
- El participante integrante del Consorcio que acredite la mayor experiencia deberá contar como mínimo con el 70% de participación en las obligaciones del contrato, debiendo acreditar con la propia promesa de consorcio.

REQUISITOS DE CALIFICACION

Se detalla a continuación:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Principios Generales de Higiene del CODE ALIMENTARIUS (PGH), el alcance en elaboración de alimentos de consumo humano. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Certificado de Principios Generales de Higiene del CODE ALIMENTARIUS (PGH), el alcance en elaboración de alimentos de consumo humano.
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1.	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 unid. Contenedores para residuos sólidos • 02 unid. Lector Biométrico de Huella • 02 unid. Computadora de escritorio, procesador min 2.00 ghz • 02 unid. Monitor de CO2. • 02 unid. Botiquín de primeros auxilios. • 02 unid. Extintores cargados y en buen funcionamiento • 02 unid. Licuadora Industrial de acero inoxidable 20 lts. • 02 unid. Congeladora Industrial de 3 puertas con capacidad 100 lts. • 02 unid. Conservadora Industrial de 4 puertas con capac. 100 lts. • 02 unid. Cocina Industrial a gas de 4 hornillas • 02 unid. Cocina Industrial a gas de 3 hornillas • 02 unid. Licuadora • 03 unid. Horno microondas • 06 unid. Mesa de trabajo de acero inoxidable • 01 unid. Balanza electrónica para ración/ 5 kg • 06 unid. Estantes de acero inoxidable, con recubrimiento de vidrio • 04 unid. Línea de atención de servido al cliente de acero inoxidable, con recubrimiento de vidrio. • 01 unid exhibidor del menú diario • 02 unid. Botiquín de Primeros Auxilios. • 01 unid. Vehículo rígido furgoneta, con carga útil mínimo de 600 kg. y un volumen de carga mínima de 3.5 m3. <p>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</p>





	estratégico requerido.
B	CAPACIDAD TECNICA PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<ul style="list-style-type: none"> • UN SUPERVISOR DE CALIDAD <u>Requisitos:</u> Título profesional en Ingeniería. en Industrias Alimentarias y/o Ingeniería de Alimentos y/o Ingeniería Industrial; emitido por una Universidad Pública o Privada. • UN ADMINISTRADOR <u>Requisitos:</u> Título profesional en Administración y/o Contador y/o Economista; emitido por una Universidad Pública o Privada. • UN NUTRICIONISTA <u>Requisitos:</u> Título profesional en Bromatología y Nutrición; emitido por una Universidad Pública o Privada. • UN COORDINADOR EN NUTRICION <u>Requisitos:</u> Título profesional en Bromatología y/o Nutrición; emitido por una Universidad Pública o Privada. • UN RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD <u>Requisitos:</u> Título profesional en Enfermería y/o, Psicólogo; emitido por una Universidad Pública o Privada. • UN MAESTRO EN COCINA <u>Requisitos:</u> Título de Técnico en Cocina y/o Gastronomía y/o chef; emitido por un Instituto de Educación Superior. <p><u>Acreditación:</u> El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el GRADO O TÍTULO TECNICO O PROFESIONAL, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
2	CAPACITACION



UN SUPERVISOR DE CALIDAD

Requisitos:

- Diplomado en Implementación y Auditoría del Sistema BPM, POE, POES, Plan HACCP. Mínimo 20 horas lectivas
- Diplomado en Bioseguridad Laboral aplicado al COVID-19. Mínimo 20 horas lectivas
- Curso en Etiquetado y rotulado de alimentos envasados. Mínimo 10 horas lectivas
- Curso de Capacitación en temas seguridad y salud en el trabajo. Mínimo 10 horas lectivas

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTRO DOCUMENTO, según corresponda.

UN ADMINISTRADOR(A)

Requisitos:

- Diplomado en Gestión Laboral y Recursos Humanos. Mínimo 20 horas lectivas
- Diplomado en Gestión de Calidad e Inocuidad Alimentaria. Mínimo 20 horas lectivas
- Curso de Buenas Prácticas en Manejo de Residuos Sólidos aplicado al Covid-19. Mínimo 10 horas lectivas
- Curso en Administración de Restaurantes y Afines. Mínimo 10 horas lectivas
- Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTRO DOCUMENTO, según corresponda.

UN NUTRICIONISTA

Requisitos:

- Diplomado en Educación Alimentaria. Mínimo 20 horas lectivas
- Diplomado en Control de Calidad y Tecnología de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas
- Diplomado en Nutrición y Dieta. Mínimo 20 horas lectivas
- Diplomado en Implementación y Auditoría del Sistema BPM, POE, POES, Plan HACCP. Mínimo 20 horas lectivas
- Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTRO DOCUMENTOS, según corresponda.

UN COORDINADOR EN NUTRICION

- Diplomado en Educación Alimentaria. Mínimo 20 horas lectivas
- Diplomado en Control de Calidad y Tecnología de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas
- Diplomado en Nutrición y Dieta. Mínimo 20 horas lectivas
- Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas

UN RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD



	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Salud Ocupacional. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Bioseguridad para la prevención y control del COVID-19. Mínimo 20 horas lectivas <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTRO DOCUMENTOS, según corresponda.</p> <p>UN MAESTRO DE COCINA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria. mínimo 20 horas lectivas • Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas. • Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mínimo 10 horas lectivas • Curso de Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos. Mínimo 10 horas lectivas • Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple del CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTRO DOCUMENTOS, según corresponda.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
	<p>CAPACIDAD TECNICA PROFESIONAL</p> <p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • UN SUPERVISOR DE CALIDAD <u>Requisitos:</u> Deberá contar con la experiencia mínima de cinco (5) años como SUPERVISOR DE CALIDAD, en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria. La experiencia se computará a partir de la colegiatura. <i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i> <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. • UN ADMINISTRADOR <u>Requisitos:</u> Deberá contar con la experiencia mínima de cinco (5) años como Administrador en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria. La experiencia se computará a partir de la colegiatura. <i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i> <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes



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

- **UN NUTRICIONISTA**

Requisitos:

Deberá contar con la experiencia mínima de cinco (5) años como Nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria. La experiencia se computará a partir de la colegiatura.

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

Acreditación:

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

- **UN COORDINADOR EN NUTRICIÓN**

Requisitos:

Mínimo 2 años como coordinador y/o asistente de Nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria

Acreditación:

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

- **UN RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD**

Requisitos:

Deberá contar con la experiencia mínima de uno (1) año como Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo en servicios iguales al objeto de la convocatoria. La experiencia se computará a partir de la colegiatura.

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

Acreditación:

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

- **UN MAESTRO DE COCINA**

Requisitos:

Deberá contar con la experiencia mínima de cuatro (4) años como Maestro de cocina en servicios iguales al objeto de la convocatoria. La experiencia se computará a partir de la obtención del Título.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii)



	constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.		
	<table border="1"> <tr> <th>Importante</th></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </td></tr> </table>	Importante	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
Importante			
<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. 			
	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
	FACTURACION		
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a la suma de S/. 12'000,000.00 (Son: Doce millones con 00/100 soles), del valor estimado del Ítem Único, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios SIMILARES a los servicios de alimentación colectiva o masiva en Universidades, Hospitales públicas o privadas.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago</p>		



cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Certificado de Principio General de Higiene de CODE ALIMENTARIUS (PGH), el alcance en elaboración de alimentos de consumo humano.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del certificado de principios Generales de Higiene del CODE ALIMENTARIUS (PGH), el alcance en elaboración de alimentos de consumo.</p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 unid. Contenedores para residuos sólidos • 02 unid. Lector Biométrico de Huella • 02 unid. Computadora de escritorio, procesador min 2.00 ghz • 02 unid. Monitor de CO2. • 02 unid. Botiquín de primeros auxilios. • 02 unid. Extintores cargados y en buen funcionamiento • 02 unid. Licuadora Industrial de acero inoxidable 20 lts. • 02 unid. Congeladora Industrial de 3 puertas con capacidad 100 lts. • 02 unid. Conservadora Industrial de 4 puertas con capac. 100 lts. • 02 unid. Cocina Industrial a gas de 4 hornillas • 02 unid. Cocina Industrial a gas de 3 hornillas • 02 unid. Licuadora • 03 unid. Horno microondas • 06 unid. Mesa de trabajo de acero inoxidable • 01 unid. Balanza electrónica para ración/ 5 kg • 06 unid. Estantes de acero inoxidable, con recubrimiento de vidrio • 04 unid. Línea de atención de servido al cliente de acero inoxidable, con recubrimiento de vidrio. • 01 unid exhibidor del menú diario • 02 unid. Botiquín de Primeros Auxilios. • 01 unid. Vehículo rígido furgoneta, con carga útil mínimo de 600 kg. y un volumen de carga mínima de 3.5 m3. <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <p>UN SUPERVISOR DE CALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional en Ingeniería. en Industrias Alimentarias y/o Ingeniería de Alimentos y/o Ingeniería Industrial; emitido por una Universidad Pública o Privada.</p> <p>UN ADMINISTRADOR</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional en Administración y/o Contador y/o Economista; emitido por una Universidad Pública o Privada.</p> <p>UN NUTRICIONISTA</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional en Bromatología y Nutrición; emitido por una Universidad Pública o Privada.</p> <p>UN COORDINADOR EN NUTRICION</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional en Bromatología y/o Nutrición; emitido por una Universidad Pública o Privada.</p> <p>UN RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional en Enfermería y/o, Psicólogo; emitido por una Universidad Pública o Privada.</p> <p>UN MAESTRO EN COCINA</p> <p><u>Requisitos:</u> Título de Técnico en. Cocina y/o Gastronomía y/o chef; emitido por un Instituto de Educación Superior.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TITULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el GRADO O TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN SUPERVISOR DE CALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Implementación y Auditoria del Sistema BPM, POE, POES, Plan HACCP. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Bioseguridad Laboral aplicado al COVID-19. Mínimo 20 horas lectivas • Curso en Etiquetado y rotulado de alimentos envasados. Mínimo 10 horas lectivas • Curso de Capacitación en temas seguridad y salud en el trabajo. Mínimo 10 horas lectivas <p>UN ADMINISTRADOR(A)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Laboral y Recursos Humanos. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Gestión de Calidad e Inocuidad Alimentaria. Mínimo 20 horas lectivas • Curso de Buenas Prácticas en Manejo de Residuos Sólidos aplicado al Covid-19. Mínimo 10 horas lectivas • Curso en Administración de Restaurantes y Afines. Mínimo 10 horas lectivas • Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas <p>UN NUTRICIONISTA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Educación Alimentaria. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Control de Calidad y Tecnología de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Nutrición y Dieta. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Implementación y Auditoria del Sistema BPM, POE, POES, Plan HACCP. Mínimo 20 horas lectivas • Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas <p>UN COORDINADOR EN NUTRICION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Educación Alimentaria. Mínimo 20 horas lectivas - Diplomado en Control de Calidad y Tecnología de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas - Diplomado en Nutrición y Dieta. Mínimo 20 horas lectivas - Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas <p>UN RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Salud Ocupacional. Mínimo 20 horas lectivas • Diplomado en Bioseguridad para la prevención y control del COVID-19. Mínimo 20 horas lectivas <p>UN MAESTRO DE COCINA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria. mínimo 20 horas lectivas • Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas. • Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mínimo 10 horas lectivas • Curso de Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos. Mínimo 10 horas lectivas • Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS., CERTIFICADOS U OTRO DOCUMENTOS, según corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <p>UN SUPERVISOR DE CALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> Deberá contar con la experiencia mínima de cinco (5) años como SUPERVISOR DE CALIDAD, en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria. La experiencia se computará a partir de la colegiatura</p> <p>UN ADMINISTRADOR</p> <p><u>Requisitos:</u> Deberá contar con la experiencia mínima de cinco (5) años como Administrador en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria. La experiencia se computará a partir de la colegiatura.</p> <p>UN NUTRICIONISTA</p> <p><u>Requisitos:</u> Deberá contar con la experiencia mínima de cinco (5) años como Nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria. La experiencia se computará a partir de la colegiatura.</p> <p>UN COORDINADOR EN NUTRICIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u> Mínimo 2 años como coordinador y/o asistente de Nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria</p> <p>UN RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD</p> <p><u>Requisitos:</u> Deberá contar con la experiencia mínima de uno (1) año como Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo en servicios iguales al objeto de la convocatoria. La experiencia se computará a partir de la colegiatura.</p> <p>UN MAESTRO DE COCINA</p> <p><u>Requisitos:</u> Deberá contar con la experiencia mínima de cuatro (4) años como Maestro de cocina en servicios iguales al objeto de la convocatoria. La experiencia se computará a partir de la obtención del Título.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año</i> </div>

	<p><i>de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 12,000,000.00 (Doce millones con 00/100soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de alimentación colectiva o masiva en Universidades, Hospitales 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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se</p>

¹¹ 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".

	<p>presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 660 1343 1025"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	---

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>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.</i>
--

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">50 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		Hasta 50 puntos
C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>		<p style="text-align: right;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>C.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación del certificado es la elaboración de productos alimenticios para el consumo humano en comedor Universitario^{12 13}</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con</p>		

¹² Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹³ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 50 puntos
reconocimiento internacional. ¹⁴ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁵ , y estar vigente ¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.	
C.2 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014 ¹⁷ . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS). El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁸ , y estar vigente ¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.	
C.3 Práctica: Certificación del sistema de gestión ambiental. <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado es la elaboración de productos alimentarios para el consumo humano en Comedores Universitarios ^{20 21} . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ²² . El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ²³ , y estar vigente	

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

²¹ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²³ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 50 puntos
²⁴ a la fecha de presentación de ofertas.	
<p>C.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>C.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que le sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere del certificado es la elaboración de productos alimentarios para el consumo humano en Comedores Universitarios^{25 26}.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁷</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁸, y estar vigente²⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.³⁰</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

²⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁵ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

²⁶ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 50 puntos
<p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³¹, y estar vigente³² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
G. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a los cinco (5) funcionarios o servidores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, en el tema de: La inocuidad en la preparación de los alimentos para consumo humano; la capacitación se realizará en el auditorio de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán; el capacitador deberá tener la formación profesional en Nutrición y/o bromatología; el capacitador deberá contar con la experiencia mínima de ocho (8) años como Nutricionista en servicios de alimentación colectiva o masiva desarrollado en Universidades, Hospitales públicas o privadas. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <div data-bbox="312 1021 1016 1216" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 20 HORAS ELECTIVAS: 30 puntos</p> <p>Más de 15 HORAS ELECTIVAS: 20 puntos</p> <p>Más de 10 HORAS ELECTIVAS: 10 puntos</p>
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	

³¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 50 puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>1. Una (1) hora más de atención, al horario de atención establecido para el Almuerzo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de la Declaración Jurada.</p> <div data-bbox="316 548 1018 1211"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i> • <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i> </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : 10 puntos</p>
I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado³³ acorde con ISO 9001:2015³⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado es la elaboración de productos alimentarios para el consumo humano en Comedores Universitarios³⁵.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

³³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

³⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

³⁵ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 50 puntos
<p>emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional³⁶. El referido certificado debe estar a nombre del postor³⁷ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁸, y estar vigente³⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁴⁰

Importante

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

³⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

³⁷ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

³⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

⁴⁰ 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁴¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

⁴¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS⁴²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

⁴² 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.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual y el personal ofertado y la entidad no haya aprobado la sustitución	50% de U.I.T por cada día de ausencia del personal y por cada personal	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL.
2	Cuando los alimentos que forman parte de los insumos para la elaboración de la ración alimentaria, no cumplan en la inspección bromatológica y nutricional realizada por el área usuaria, por la comisión de control, Órgano de control Institucional u organismos externos autorizados.	25% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
3	Cuando el personal ofertado no cumpla con los protocolos o no utilice los EPP, durante el servicio de preparación y expendio de alimentos	20% de U.I.T por cada día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
4	Cuando el personal ofertado no se encuentra en los ambientes prestando el servicio	20% de U.I.T por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
5	Cuando el contratista no cuente con los equipos declarados en la oferta	20% de U.I.T por cada día de incumplimiento y por cada equipo	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
6	Cuando el contratista no cuente con los ambientes y servicios higiénicos (Lavadero, sanitario), limpios o en óptimas condiciones.	20% de U.I.T por cada día de incumplimiento	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
7	Cuando el personal propuesto no porte el vestuario o uniforme para desarrollar el presente servicio	20% de U.I.T por trabajador y por cada día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
8	Cuando el contratista no cuente con los equipos operativos	20% de U.I.T por cada día de incumplimiento y por cada equipo	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
9	Cuando el personal propuesto labora en estado enfermo o cuente con cortes en el cuerpo o con ulceraciones en la piel y otros problemas que puedan afectar la inocuidad de los alimentos	50% de U.I.T por trabajador y por cada día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
10	Cuando el contratista no cuente con los medicamentos mínimos en el botiquín de primeros auxilios.	10% de U.I.T por cada día de incumplimiento	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
11	Cuando el contratista no cuente con los manuales: BPM (buenas prácticas de manufacturas) y PH&S (programa de higiene y saneamiento)	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
12	Cuando el contratista incumpla con el cronograma de saneamiento ambiental (fumigación, desinfectación, desratización).	10% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
13	Cuando el contratista incumpla con el cronograma de preparación de los menús.	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
14	Cuando el contratista incumpla con elaborar el cronograma de adquisición de insumos relevantes	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
15	Cuando el contratista expendia raciones de alimentos fríos, crudos, guardados, contaminados	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL



16	Cuando el contratista incumpla el prohibido del uso de residuos de la comida	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
17	Cuando el contratista expendiera raciones contaminadas.	50% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
18	Cuando se evidencie a través del análisis microbiológico, física o química, la ración de alimento contaminado.	50% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
19	Cuando el contratista no cumpla con entregar la ración de alimentos (desayuno, almuerzo y cena), dentro del plazo establecido	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
20	Cuando el contratista incumpla el cronograma de capacitación del personal clave y no clave	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
21	Cuando el contratista no levante las observaciones formuladas por otras entidades distintas a la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán"	20% de U.I.T por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL



Nota: Cuando las Entidades Sanitarias DIRESA Y SENASA, además de la Fiscalía realicen una supervisión o inspección inopinada a la infraestructura o al establecimiento y encuentren observaciones en el establecimiento y soliciten mediante acta el levantamiento de las mismas otorgando un plazo prudente; el contratista (comedor) está en la obligación de levantar dichas observaciones, de no ser levantadas en el tiempo establecido, se aplicaran las penalidades respectivas según lo descrito en el punto 21, de los Términos de Referencia.

Así mismo, en caso de que el comité de control Órgano de Control Institucional, DIRESA, SENASA u otro organismo externo autorizado, informe sobre la comisión de los actos establecidos en el cuadro de penalidades se aplicaran la penalidad establecida.

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 CONTROVERSIAS⁴³

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.

⁴³ 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).

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁴⁴.

⁴⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ⁴⁵		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 servicios⁴⁶

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.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ⁴⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

⁴⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁴⁸ Ibídem.

⁴⁹ Ibídem.

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 servicios⁵⁰

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.

⁵⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁵¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁵²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁵³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁵¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ⁵⁴	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

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

⁵⁴ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ⁵⁵	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

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

⁵⁵ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁵⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁵⁶ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁶⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁶¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁶²
1										
2										
3										
4										

⁵⁷ 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.

⁵⁸ 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.

⁵⁹ 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”*.

⁶⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁶¹ 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.

⁶² 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 ⁵⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁶⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁶¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁶²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

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

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

ANEXO N° 11

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.