

## **CONTRATACION DIRECTA N°01-2024-UNAM**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 076-2024-UNAM-CO/P**, el 09 de abril del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo 14 DIAS HÁBILES, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación – Términos de Referencia.



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 5.00 (Cinco con 00/10 Soles)**, en **Caja de la Entidad y apersonarse a la Unidad de Abastecimiento con su comprobante de pago para recabar las bases.**

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

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHA	LUGAR
Invitación	10/04/2024	Correo electrónico (jvasquezb@unam.edu.pe)
Presentación de Ofertas	11/04/2024	Correo electrónico (jvasquezb@unam.edu.pe)
Admisión y Calificación de propuestas	11/04/2024	Mediante acto privado – se publicará a través del SEACE
Adjudicación (acto privado)	11/04/2024	Se publicará a través del SEACE

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



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

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

**Importante**

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

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

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



**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y*

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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



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 <sup>5</sup>. (Anexo N° 12).
- i) El postor ganador de la buena pro deberá presentar para la firma de contrato la documentación requerida del personal descrito en el numeral 12.2 del requerimiento.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>7</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.



#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO, al término del contrato, de acuerdo al número de raciones atendidas.

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 de la Universidad Nacional Moquegua (previo informe del responsable de Alimentación Saludable), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, a solicitud de la entidad.
- Orden de servicio.
- Acta de conformidad de servicios - SIGA - MEF

Dicha documentación se debe presentarse de manera física, a la Unidad de Abastecimiento de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, CALLE ANCASH S/N (EX CUARTEL MARISCAL NIETO) EN EL HORARIO DE 8:00 AA – 15:30 PM)





## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

71

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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SEDE MARISCAL NIETO Y FILIAL ILO

*Lic. Edith Lucid Quirope Choquacota*  
NUTRICIONISTA  
CNP. 3810

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca contratar una empresa que brinde servicio de preparación, atención de alimentación y nutrición de calidad, segura y oportuna (almuerzo) a los estudiantes de la Universidad Nacional de Moquegua, Sede Mariscal Nieto (3500 raciones) y Filial Ilo (2366 raciones); además de lograr niveles de satisfacción aceptables de todos los estudiantes.

#### 2. ANTECEDENTES

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

#### 3. OBJETIVO

Contratar con la preparación y atención de raciones alimenticias para los estudiantes de la Universidad Nacional de Moquegua - Sede Mariscal Nieto y Filial Ilo, la misma que contenga el balance nutricional adecuado para el estudiante universitario y que cumpla con los requisitos de la reglamentación aplicable al servicio de alimentación colectiva.

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

- Decreto Supremo N°031-2010-SA/MINISTERIO DE SALUD, Reglamento de la calidad del Agua para Consumo Humano.
- Resolución Ministerial N°591-2008/MINSA, Aprueba "Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano".
- Resolución Ministerial N°066-2015/MINSA, Aprueba "Norma sanitaria para el almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano".
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM, Aprueba "Norma sanitaria para los trabajos de desinfección, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos".
- Resolución Ministerial N°624-2015/MINSA, Aprueba "Norma Sanitaria que Establece la Lista de Alimentos de Alto Riesgo (AAR)".
- Decreto legislativo N°1062, Ley de inocuidad de los alimentos. Ley N°29157
- Decreto Supremo N°004-2011-AG, Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N°007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Ley N°28405, Ley de rotulado de productos industriales manufacturados.
- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Resolución Ministerial N° 535-97-SA/DM, Aprueba "Código de principios generales de Higiene".
- FAO OMS: CODEX ALIMENTARIUS. Roma, 2005.
- Resolución Ministerial N° 157-2021/MINSA NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA "Norma Sanitaria para servicios de Alimentación Colectiva"
- Resolución Ministerial N°222-2009-MINSA/DIGESA para el "Procedimiento de Atención de Alertas Sanitarias de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano"





DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

70

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

Lic. Edith Lucio Quispe Choquecota  
NUTRICIONISTA  
CNP. 3810

- Ley General de Salud N°26842 ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES SOBRE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN PROTECCIÓN DE LA SALUD
- GUIAS ALIMENTARIAS PARA LA POBLACIÓN PERUANA (RM N° 1353-2018/MINSA)

#### 5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

- Precios unitarios.

#### 6. ITEMS

##### ITEM 01: Sede Mariscal Nieto

INICIO DE ATENCIÓN	FIN DE ATENCIÓN	SERVICIO	CANTIDAD DE COMENSALES	MES	N° DIAS	CANTIDAD DE RACIONES
15/04/2024	30/04/2024	ALMUERZO	250	ABRIL	12	3000
02/05/2024	03/05/2024	ALMUERZO	250	MAYO	2	500

##### ITEM 02: Filial Ilo

INICIO DE ATENCIÓN	FIN DE ATENCIÓN	SERVICIO	CANTIDAD DE COMENSALES	MES	N° DIAS	CANTIDAD DE RACIONES
15/04/2024	30/04/2024	ALMUERZO	169	ABRIL	12	2028
02/05/2024	03/05/2024	ALMUERZO	169	MAYO	2	338

#### 7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR PARA AMBOS ITEMS.

##### 7.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA RACIÓN

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

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

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

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

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

2

72





DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

69

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

Lic. Edith Quispe Choquecota  
NUTRICIONISTA  
CNP: 3810

## 7.2 COMPOSICIÓN DE RACIÓN (ALMUERZO)

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

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

## 7.3 DISTRIBUCIÓN DE LA PROTEÍNA DE ORIGEN ANIMAL

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

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

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

## 7.4 DISTRIBUCIÓN DE LOS CEREALES/MENESTRAS/TUBÉRCULOS

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



## 7.5 DISTRIBUCIÓN DE FRUTAS

RÉGIMEN COMPLETO						
RACIÓN ALIMENTARIA	PREPARACIÓN	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5
ALMUERZO	FRUTAS/POSTRE	FRUTA EN VARIEDAD	MAZAMORRAS, FLAN U OTROS	FRUTA EN VARIEDAD	MAZAMORRAS, FLAN U OTROS	FRUTA EN VARIEDAD

## 7.6 ALIMENTOS E INSUMOS

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

- **Cárnicos:** Frescos y de calidad extra. Las características de aspecto biológico, microbiológico, organoléptico deben ser óptimas. Transportadas al área de



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

producción de comedor universitario en condiciones apropiadas y adecuadas según normativa vigente:

Lic. Edith Yalcid Quispe Chocacosta  
NUTRICIONISTA  
CNR. 3810

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

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

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

– **Condimentos**

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

\*Prohibido el uso de glutamato monosódico.

– **Viveres perecibles y no perecibles:**

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

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

#### 7.6.2 Viveres Industrializados:

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







DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

67

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

  
Lic. Edith Lucía Cuspe C.10411-01-01  
NUTRICIONISTA  
CNP. 3810

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

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

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

- El contenido del rotulado debe ceñirse a lo dispuesto por el D.S.007-98-SA Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y el D. L. N° 1062 Ley de Inocuidad de los Alimentos:
  1. Nombre del producto
  2. Peso neto
  3. Número de registro sanitario
  4. Nombre, razón social y dirección de la empresa productora.
  5. Nombre, razón social y dirección de la empresa importadora (según corresponda).
  6. País de origen
  7. Código o clave de lote
  8. Fecha de vencimiento
  9. Condiciones especiales de conservación, cuando el producto lo requiera
  10. Declaración de los ingredientes y aditivos empleados en la elaboración del producto
- La presentación y variedad de los alimentos para el almuerzo será en relación a los alimentos permitidos por la naturaleza de la ración. La dosificación de los alimentos según preparación debe ajustarse a la Tabla de Composición de Alimentos del Ministerio de Salud vigente y Tabla de dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva 2005 (INS-CENAN)
- Los alimentos a utilizarse en la elaboración de las preparaciones, además de reunir los requisitos de calidad y sanidad establecidos según D.S.007-98-SA Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas), deberá ceñirse a las siguientes condiciones:
  - a) Los productos alimenticios envasados deberán conservar adheridas sus etiquetas o membretes, a fin de poder identificar su fecha de vencimiento y registro sanitario. Se desecharán productos cuyos envases se encuentren deteriorados o hayan alcanzado su fecha de vencimiento







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

Lic. Edith Lucio Quijse Choqui-cota  
NUTRICIONISTA  
CNP. 3810

## 7.7 ESQUEMA SUGERIDO DE ALIMENTACIÓN

### ► RACIÓN: Estudiante

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

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

## 7.8 CONDICIONES Y OBLIGACIONES BÁSICAS DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá contar con 1 nutricionista, cuyas funciones serán: supervisar las buenas prácticas de manipulación de alimentos, abastecimiento, elaboración, almacenamiento y distribución de los alimentos, así como los procesos de higiene de los mismos, procurando que se cumplan debidamente los procesos de manufactura, además de la elaboración del menú y manuales de BPM y PHS. En caso de presentarse a ambos ITEMS podrá declarar al mismo personal.
- El contratista deberá contar con 1 cocinero permanentemente POR ITEM
- El contratista deberá contar con 5 personales necesarios para el cumplimiento de atención de las raciones POR ITEM: 2 ayudantes de cocina, 2 asistentes de cocina, 1 personal de limpieza.
- El proveedor "contratista", una vez iniciado el servicio, deberá entregar en un plazo de 03 días calendario la PROGRAMACIÓN DE MENÚ a la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO con atención al servicio de Nutrición, la programación mensual de acuerdo a los días a atender durante el mes. Esta programación deberá contar con la dosificación de los ingredientes y valor calórico total, en donde se pueda verificar la distribución porcentual de macronutrientes (grasas, proteínas, carbohidratos), elaborado por el nutricionista que forma parte del equipo de trabajo del contratista, a fin que la nutricionista de la institución pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias de acuerdo a los términos de referencia solicitadas, la cual será presentada con firma original y sello por parte de la nutricionista del contratista.
- El Contratista está obligado a efectuar la entrega de alimentación a los estudiantes en el comedor respectivo, hasta el término de la atención.
- El Contratista se encargará del recojo, lavado y desinfección de las vajillas utilizadas
- El contratista se hará responsable de la disposición de los residuos generados del comedor, fuera de las instalaciones de la universidad.
- El contratista deberá de presentar su cronograma de limpieza y desinfección a los 3 primeros días de iniciado el servicio, acorde al Plan de Higiene y Saneamiento.
- El contratista deberá proporcionar de 01 ración de alimentos al nutricionista de la Institución sin costo adicional.
- El contratista deberá contar con balanzas debidamente calibradas.
- El inicio de operaciones (instalación, presentación de documentos y otros), se realizarán a partir del día siguiente de EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO previa coordinación con el área usuaria.
- El inicio de entrega de raciones será previa aprobación del numeral 7.12 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA INICIO DE ENTREGA DE RACIONES, el cual será aprobada por la nutricionista de DBU.
- El contratista está obligado de contar con LIBRO DE RECLAMACIONES, ya sea en físico (LIBRO con hojas) o virtual (a través de una computadora). Deberá atender la queja o reclamo sobre el servicio, debidamente firmada por los estudiantes. Previa coordinación con el personal de la Dirección de Bienestar Universitario, informando el medio a emplear asimismo dicho libro deberá estar desde el inicio del servicio de alimentación.
- El contratista se encargará del acondicionamiento del local manteniendo el orden y limpieza de mesas, sillas, servicios higiénicos, sala de comensales y cocina





Lic. Edith Estela Quispe Choquecota  
NUTRICIONISTA  
CNP. 3810

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

65

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

- Mantener de manera adecuada la infraestructura y los equipos cedidos por la UNAM, dándoles el cuidado, mantenimiento y reparación adecuada en el momento que estos lo requieran.
- La entrega de infraestructura y equipos cedidos por la UNAM, se realizará previo inventario a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario al momento de culminar el contrato, se realizará un inventario para verificar la devolución de los mismos en las condiciones iniciales.
- El contratista deberá establecer las medidas pertinentes para evitar el contagio y la propagación del COVID 19 durante el servicio de los alimentos.
- Queda prohibida la subcontratación.

## 7.9 DE LA ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES

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

### 7.9.1 HORARIO DE ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES.

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

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

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

- Actividad relacionada a ejecutar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de lo programado, así como la calidad del servicio, la cual será inopinada. Este control se ejecuta a través del monitoreo, la supervisión y la evaluación, utilizando el ANEXO 01 "Acta para la Vigilancia Sanitaria de los Servicios de Alimentación Colectiva" (Norma Técnica Sanitaria N° 173-MINSA/2021/DIGESA "Norma Sanitaria para servicios de Alimentación Colectiva") y medir la satisfacción de los usuarios a través de encuestas para determinar el grado de aceptabilidad esta será de manera inopinada. De esta actividad el profesional nutricionista de la institución utilizará la "Acta para la Vigilancia Sanitaria de los Servicios de Alimentación Colectiva" y/o acta de observación, la misma que será entregada a la nutricionista de la empresa. Este documento será firmado por ambos profesionales en conformidad del resultado de la supervisión.
- El personal profesional nutricionista de la institución, verificará la calidad y cantidad de los víveres frescos, secos y cárnicos que se recepcionarán y que se usarán en las preparaciones, determinando el horario de ingreso de los víveres. Se aplicará la ficha de control de calidad de víveres frescos y secos (ANEXO N°3).
- Asimismo, realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones, permitiendo su aceptación o rechazo. Estas actividades deben cumplirse en base al Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) y Manual de higiene y Saneamiento (PHS). Dichos manuales deberán estar ubicados en las instalaciones del comedor universitario con la finalidad de ser verificados durante las inspecciones inopinadas de la Dirección de Bienestar Universitario o de la autoridad competente.
- El personal profesional nutricionista de la institución, verificará la calidad y cantidad de las preparaciones antes de su distribución, para ello, el contratista incluirá una ración completa sin costo alguno. Además, debe contar obligatoriamente con:
  - 02 balanzas digitales con capacidades de: una de 0 a 5 kg. y otra de 0 a 100kg





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

REGISTRADO EN EL  
MUNICIPIO DE CHOCOCOTA  
Lic. Edith Lúcia Quiroga  
NUTRICIONISTA  
CNP. 3810

El personal que realiza la distribución de las raciones a los estudiantes, acatará las indicaciones de la nutricionista de la institución, en el desempeño de sus tareas y procedimientos de atención. En caso de omisión u error la empresa asumirá la responsabilidad de dichos actos.

- e. El contratista será responsable de las observaciones realizadas por las diferentes instituciones (MINSA, Municipalidad, entre otras) durante las supervisiones inopinadas. (ANEXO N° 04)
- f. En caso de controversias en la dosificación de Alimentos para las preparaciones de las raciones, se regirá por la Tabla de Dosificación de Alimentación colectiva 2005 (INS-CENAN) vigente a la fecha, del ente rector (Ministerio de Salud).

#### 7.11 Coordinaciones.

- El Contratista deberá coordinar permanentemente a través de su nutricionista con la nutricionista de la institución, los aspectos necesarios de programación de alimentos, características técnicas de las raciones y referidos a la calidad e inocuidad de los alimentos para la atención del servicio de alimentación, en el caso que hubiese otros puntos a tratar para la atención en el servicio de alimentación se coordinará con el representante legal de la empresa contratista.
- En el caso que las preparaciones que no tengan aceptación por los estudiantes, estas no serán programadas en lo sucesivo.
- En caso de visitas, de los funcionarios y/o autoridades estudiantiles será bajo la autorización de Dirección de Bienestar Universitario.

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

- El contratista deberá de presentar una relación de todo su personal que iniciará el servicio, con su respectiva Copia de Certificado Médico o Constancia de Salud emitido por una instancia pública o privada (firmada por un Médico Colegiado y Habilitado). El Certificado o Constancia de Salud debe indicar la aptitud o estado de buena salud del personal manipulador. Debe estar vigente (seis (06) meses desde la fecha de emisión). Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de baciloscopia y coprocultivo, una copia del DNI o carné de extranjería del personal manipulador y adjuntará una breve descripción de las funciones de su personal.
- El contratista deberá de presentar la programación de menú mensual de acuerdo a los días a atender en dicho mes, con la dosificación de los ingredientes y valor calórico total elaborado por la nutricionista del contratista, a fin que la nutricionista de la institución pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, la cual será presentada con firma original y sello por parte de la nutricionista del contratista.
- El contratista deberá presentar carné de vacunación de COVID 19, como mínimo 3 dosis, del todo el personal.
- Manual de Buenas Prácticas en Manipulación de alimentos (BPM) emitido por su nutricionista del contratista antes del inicio de atención. Este manual debe ser elaborado conforme a las características propias de las actividades que realizan dentro de las instalaciones del comedor universitario y de acuerdo al tiempo de servicio, considerando como mínimo los aspectos establecidos en las normas sanitarias detallando los puntos de control relacionados a los factores de riesgo que corresponden a la actividad que realiza en las instalaciones de la UNAM y deberá ser aplicado de forma obligatoria por todo el personal que interviene en las operaciones según la actividad que realizan.





DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

63

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

*[Firma]*  
Lic. [Nombre]  
3810

- Manual de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) emitido por su nutricionista del contratista antes del inicio de atención. Este manual deberá detallar los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes, instalaciones, equipos, mobiliarios de cocina, utensilios, superficies de trabajo, prevención y control de plagas. Por lo que debe considerar los puntos de control y hacer verificado con los registros de dichas verificaciones. Los productos de limpieza y desinfección a ser utilizados deben constar con registro sanitario de la autoridad competente.
- Los manuales deberán estar firmados y sellados por el representante legal del contratista y profesional nutricionista capacitado en la elaboración de los mismos, quienes serán encargados del cumplimiento de dichos manuales.  
IMPORTANTE: Ambos manuales BPM y PHS deberán presentarse al inicio de la prestación del servicio para su evaluación y aprobación correspondiente por DBU.
- El contratista deberá presentar el **PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN EN CASO DE DESASTRE Y EMERGENCIA**.

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

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

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS BOLSAS DE REVESTIMIENTO

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



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

#### 7.13 RESPONSABILIDADES

- a) El contratista proporcionará paños de felpa y de microfibra, secadores absorbente, detergente, desengrasante en gel, lejía, limpiador de vidrios, quita grasa, quita sarro, cera, esponjas, dosificador de hipoclorito de sodio, recogedores, escobas, jaladores de agua de jebe, trapeadores de microfibra, etc., y todos los útiles necesarios para mantener una limpieza adecuada de las instalaciones y la menajería.
- b) El Contratista hará entrega al inicio del servicio los uniformes de color blanco adecuados para el personal.
- c) El uniforme del personal responsable de la limpieza será de color diferente al blanco, lo cual será presentado en su Manual de higiene y saneamiento.





DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

62

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

Lic. Edith Juarez Choquecola  
NUTRICIONISTA  
CNP. 3810

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

El contratista realizara la entrega de raciones de alimentos en un plazo de 14 días laborables, por ítem.

**7.15 INVENTARIO DE BIENES DE LA UNAM**

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

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

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

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

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

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

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

Se proporcionará un local para el funcionamiento del comedor Universitario para cada SEDE, con las siguientes características:

Infraestructura

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

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

Servicios básicos:

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

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

La descripción de cada uno de los equipos requeridos será responsabilidad de los postores, considerándose como equipamiento requerido por ítem:

- 02 cocinas industriales de 4 hornillas como mínimo.
- 02 licuadoras de 1.5 -2.0 litros







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

Lic. Edith Lucía Curi Choquecota  
NUTRICIONISTA  
CNP. 3810

- 01 horno microondas
- 02 balanzas digitales con capacidades de: 0 a 5 kg. y de 0 a 100kg
- Menaje completo (ollas, sartenes, teteras, utensilios de cocina, cucharas, cucharitas, bandejas según la cantidad de raciones, platos hondos y tendidos, vasos, entre otros.).
- (Los utensilios de mesa, de cocina y de vajilla, serán de losa, cristal o acero inoxidable y debiéndose evitar el uso de artículos deteriorados de madera o de plástico. El menaje o la vajilla deberán renovarse, al presentar deformaciones, quebraduras, rajaduras o desportillados. Todo menaje de cocina, superficie bandejas, deberán limpiarse, lavarse y desinfectarse una vez al día.)
- Como mínimo 05 tablas de picar (amarillo, rojo, blanco, azul y verde)

Opcional: otros accesorios, de acuerdo con los criterios del contratista. El equipamiento requerido, deberá ser instalado previo al inicio de la ejecución contractual, de encontrarse alguna observación a este equipamiento se dará un plazo máximo de 04 días, caso contrario se procederá a penalizar por los días de atraso.

#### 7.18 CONSIDERACIONES A TOMAR POR EL CONTRATISTA

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

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

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

##### PENALIDAD POR MORA

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

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40

##### OTRAS PENALIDADES

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





DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

60

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

Lic. Editha Quispe Choquecota  
NUTRICIONISTA  
CNP. 281

OTRAS PENALIDADES		
SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
Penalidad por mora o retraso de la atención del servicio contratado según los horarios establecidos	Se acumulará por cada día de suceso identificado, y/o reclamo presentado por el estudiante beneficiario, debidamente sustentado	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
La no subsanación oportuna de observaciones encontradas al momento de la supervisión.	Se aplicará la penalidad de 15% del monto total a pagar por día. $N^{\circ}$ de raciones diarias $\times 0.15$	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
La no presentación de los menús elaborados en el tiempo señalado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA	Se aplicará la penalidad de 10% del monto total a pagar por día.  $\text{Penalidad} = N^{\circ} \text{ de raciones diarias } \times 0.10$	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
Por encontrarse gramajes menores de lo establecido en los TÉRMINOS DE REFERENCIA y/o tablas de dosificación de alimentos para SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA en el momento de la verificación y supervisión.	Se aplicará la penalidad de 10% del monto total a pagar por día.  $\text{Penalidad} = N^{\circ} \text{ de raciones diarias } \times 0.10$	Según informe del personal a cargo de la Inspección del Comedor y validado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

Estos cuatro (4) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

#### 8. PERFIL DEL PROVEEDOR

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

#### 9. LUGAR DE EJECUCIÓN

ITEM 01: Instalaciones del Comedor Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA-SEDE MARISCAL NIETO.

ITEM 02: Instalaciones del Comedor Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA-FILIAL ILO

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 07 días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de 15 días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.



12

62



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

59

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

Lic. Edith Leticia Quispe Chorroreca  
NUTRICIONISTA  
CNP. 1010

#### 11. FORMA DE PAGO

Se realizará por medio de pago a cuenta, mediante valorización mensual, según la cantidad de raciones atendidas en el mes de servicio prestado.

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

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

#### 12. REQUISITOS A SER EVALUADOS PARA SU CONTRATACIÓN

##### 12.1 EQUIPAMIENTO MINIMO

- 02 cocinas industriales de 4 hornillas como mínimo.
- 02 licuadoras de 1.5 -2.0 litros
- 01 horno microondas
- 02 balanzas digitales con capacidades de: 0 a 5 kg. y de 0 a 100kg

##### OTROS

- Menaje completo (ollas, sartenes, teteras, utensilios de cocina, cucharas, cucharitas, bandejas según la cantidad de raciones, platos hondos y tendidos, vasos, entre otros.).
- (Los utensilios de mesa, de cocina y de vajilla, serán de losa, cristal y acero inoxidable y debiéndose evitar el uso de artículos deteriorados de madera o de plástico. El menaje o la vajilla deberán renovarse, al presentar deformaciones, quebraduras, rajaduras o desportillados. Todo menaje de cocina, superficie bandejas, deberán limpiarse, lavarse y desinfectarse una vez al día.)
- 05 tablas de picar (amarillo, rojo, blanco, azul y verde)

##### 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 mínimo requerido.

#### 12.2 DEL PERSONAL

##### CANTIDAD DEL PERSONAL REQUERIDO

PERSONAL	CANTIDAD
Nutricionista	01
Cocinero o chef	01
Ayudante de cocina	02
Asistentes	02
Personal de limpieza	01

#### 12.3 EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Como lo indica la norma todo Servicio de Alimentación deberá contar obligatoriamente con:

PERSONAL	REQUISITOS
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado, colegiado y habilitado ((el título, la colegiatura y habilidad del profesional se requerirá para la firma del contrato, debiendo estar habilitado durante toda la prestación del servicio)</li><li>• Inscrita en SUNEDU bastara con la verificación del registro en SUNEDU</li></ul>





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

*Lic. Edith Lina Quipe Choquecola*  
NUTRICIONISTA  
CNP. 3810

	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor a 2 años y mínima 01 año en servicios de alimentación. Capacitación en buenas prácticas de manipulación, programas de higiene y saneamiento, almacenamiento y control de calidad de los alimentos, se acreditará con copias simples de los certificados de capacitación por un total de 15 horas lectivas y hoja de vida documentada.</li><li>Certificado Médico de Salud o Constancia de Salud. Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de baciloscopia y coprocultivo, una copia del DNI del profesional.</li><li>Carné de vacunación para COVID 19, como mínimo 3 dosis</li></ul>
Cocinero	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 03 años, se acreditará con la presentación de hoja de vida documentada como jefe de cocina en hospitales, comedores, universidades, hoteles o empresas privadas dedicadas a la prestación de servicio de alimentación al sector público o privado.</li><li>Capacitación en buenas prácticas de manipulación, higiene y saneamiento, control de calidad de alimentos, el cual se acreditará con la presentación de copias simples de los certificados por un total de 10 horas lectivas.</li><li>El cocinero o chef deberá dirigir, controlar y supervisar las actividades del Servicio.</li><li>Certificado Médico de Salud o Constancia de Salud. Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de baciloscopia y coprocultivo, una copia del DNI del profesional.</li><li>Carné de vacunación para COVID 19, como mínimo 3 dosis</li></ul>
Ayudante de cocina	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 01 año en el área (cocinero, ayudante de cocina, similares en el sector público o privado) se acreditará con la presentación de la hoja de vida no documentada</li><li>Capacitación en buenas prácticas de manipulación, higiene y saneamiento, se acreditará con copia simple de los certificados</li><li>Certificado Médico de Salud o Constancia de Salud. Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de baciloscopia y coprocultivo, una copia del DNI del profesional.</li><li>Carné de vacunación para COVID 19, como mínimo 3 dosis</li></ul>
Asistente / personal de limpieza	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 01 año en el área (cocinero, ayudante de cocina, similares en el sector público o privado) se acreditará con la presentación de la hoja de vida no documentada</li><li>Capacitación en buenas prácticas de manipulación, higiene y saneamiento, se acreditará con copia simple de los certificados</li><li>Certificado Médico de Salud o Constancia de Salud. Dicho documento debe ir acompañado de una copia de los resultados de baciloscopia y coprocultivo, una copia del DNI del profesional.</li><li>Carné de vacunación para COVID 19, como mínimo 4 dosis</li></ul>



- Cabe aclarar que los trabajadores no podrán desarrollar dos funciones a la vez, es decir el trabajador de limpieza no podrá realizar las funciones Recepcionista o controlador de asistencia

**OBLIGATORIO:**

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

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



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

57

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

Lic. Edith López  
NUTRICIONISTA  
CNP. 3810

# ANEXOS



15

59





DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

56

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

## FORMATOS DE SUPERVISIÓN

ANEXO N° 01

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



MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL

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

Nombre del Servicio: \_\_\_\_\_

Dirección y Distrito: \_\_\_\_\_

Ubicación de la empresa atendida: \_\_\_\_\_

Responsable del Servicio de Alimentación: \_\_\_\_\_

N° Manipuladores: \_\_\_\_\_

Forma de servicio: \_\_\_\_\_

Propio

Otros

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR PUNTAJE	V1	V2	V3	V4
DE LA UBICACIÓN Y ESTRUCTURA FÍSICA						
1. Ubicación lejos de contaminación y zonas con malos olores		2				
2. Exclusión de los ambientes destinados a los alimentos		4				
3. Ambientes limpios, bien iluminados y ventilados		2				
4. Paredes, techos y pisos de materiales lisos de higienizar y limpiar		2				
5. Mobiliario de material resistente, en buen estado de conservación y limpieza		2				
SUB TOTAL I:		12				
DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS						
6. Abastecimiento suficiente de agua segura		4				
7. Eliminación adecuada de aguas residuales		4				
8. Basura bien dispuesta (bacha con bolsa interior y tapa) de eliminación diaria		4				
9. SS-141 Bien utilizados, limpios, operativos y con implementos para el lavado de manos (agua corriente, jabón y escope para uñas)		4				
10. Ausencia de insectos, de indicios de roedores y de otros animales		4				
SUB TOTAL II:		20				
DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE (PGH)						
BPM EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ALIMENTOS						
RECEPCIÓN						
11. Alimentos de proveedores autorizados		4				
12. Medio de transporte cerrado, limpio y exclusivo para alimentos		4				
13. Productos frescos con características de calidad (organolépticas)		4				
14. Alimentos perecibles que mantengan la cadena de frío		4				
15. Productos empaquetados con registro sanitario y normas de rotulado		4				
16. Inspección sanitaria de alimentos por personal calificado		2				
ALMACENAMIENTO						
17. Ambiente limpio, seco, ventilado e iluminado		4				
18. Alimentos secos sobre tarimas o similares		4				
19. Aplica cadena de frío en conservación de alimentos perecibles		4				
20. Aplica principio de rotación de stock (PEPS primero en entrar, primero en salir)		4				
PREPARACIÓN						
21. Ambiente de cocina limpio y desinfectado		2				
22. Agua segura para preparar alimentos (olor residual 0.5 ppm)		4				
23. Se aplica flujo lineal directo o en U durante la preparación de los alimentos (preparación previa, preparación final-servido)		4				
24. No existe riesgo de contaminación cruzada (por operaciones, utensilios, manipulador, etc.)		4				
25. Aplica cadena de frío en la conservación de alimentos perecibles		4				
26. Preparaciones calientes se mantienen a temperaturas superiores a 70°C		4				
27. Laven y desinfectan las frutas y verduras de bajo costo de consumo directo (crudas)		4				



16

58



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

55

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

Lic. Edith del Valle Quiroz  
NUTRICIONISTA  
CNP: 3810

NTS N° 173 -MINSA/2021/DIGESA  
NORMA SANITARIA PARA SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVA

<b>SERVICIO DE LOS ALIMENTOS</b>				
28 El menaje, vajilla, cubiertos, vasos, deben estar en buen estado de conservación e higiene. los de material de vidrio o semáforos, deben estar íntegros	2			
29 El mobiliario y mobiliario deben estar en buen estado de conservación e higiene	2			
<b>TRANSPORTE DE ALIMENTOS AL LUGAR DE CONSUMO (de corresponder)</b>				
30 El vehículo debe ser de uso exclusivo para transportar alimentos y debe estar higienizado antes de transportar los alimentos	4			
31 Los procesos, frecuencias y responsables de la limpieza, higiene y desinfección de los vehículos, deben contemplarse en el programa de higiene y saneamiento del servicio de alimentación (constatar con su manual de PHS)	2			
<b>DE LOS MANIPULADORES</b>				
32 Ausencia de signos de enfermedad (heridas, tos, estornudos)	4			
33 Usar uniforme, mandil, gorro (que cubra todo el cabello) de color claro y limpio	2			
34 Manos limpias sin joyas, uñas limpias, cortas y sin esmalte	4			
35 Aplicar principios de higiene en la manipulación de alimentos	4			
36 Recibir capacitaciones continuas (al menos una vez al año)	4			
<b>SUB TOTAL III:</b>	<b>92</b>			
<b>PROGRAMA DE HIGIENE Y SANEAMIENTO (PHS)</b>				
<b>Prácticas de limpieza y desinfección</b>				
37 Equipos de material inocuo, desmontables, limpios y desinfectados	2			
38 Ambiente para utensilios de distribución de alimentos limpios y de uso exclusivo	2			
39 Mobiliario y utensilios para distribución de alimentos limpios y desinfectados	2			
40 El PHS debe considerar la renovación, mantenimiento de equipos y utensilios que asegure el buen funcionamiento y condición sanitaria de los mismos (evidenciar en el manual)	4			
<b>Prevención y control de vectores</b>				
41 El PHS, contempla medidas preventivas y de control, descritas, documentadas y supervisadas por el responsable de este actividad	2			
42 El establecimiento cuenta con medidas destinadas a evitar el ingreso de insectos, roedores u otras plagas a las áreas de elaboración	2			
43 Los productos químicos y biológicos se guardan bajo estrictas medidas de seguridad	2			
<b>SUB TOTAL IV:</b>	<b>14</b>			
<b>TOTAL GENERAL:</b>	<b>140</b>			
<b>PUNTAJE ACUMULADO: TOTAL I + TOTAL II + TOTAL III + TOTAL IV</b>				
< 50% = de 0 a 68 puntos	NO ACEPTABLE	ROJO	CALIFICACION	
50% a 75% = de 70 a 100 puntos	REGULAR	AMARILLO	COLOR DISTINTIVO	
> 75% = de 100 a 140 puntos	ACEPTABLE	VERDE	FECHA DE VISITA	







DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

54

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

ANEXO N° 02  
CONTROL DE CALIDAD, HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS  
UNIDAD DE ATENCIÓN NUTRICIONAL EN ÁREA DE PRODUCCIÓN Y COMEDOR UNIVERSITARIO

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

JEFE / COORDINADOR DE NUTRICIÓN

NUTRICIONISTA / REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

56





DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" CHN, 3810

Prof. Edilberto Quiroga  
R. C. 3810

ANEXO N° 03  
CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS FRESCOS Y SECOS.

REQUISICION		CONTROL DE CALIDAD												RESPONSABLE DE LA COMPRAS		FECHA						
N° TOTAL	NOMBRE DEL ALIMENTO	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EXPIRACIÓN	FECHA DE ANÁLISIS	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EXPIRACIÓN	FECHA DE ANÁLISIS	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EXPIRACIÓN	FECHA DE ANÁLISIS	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ENTREGA	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						

19 53



  
 Director General  
 Instituto de Estudios y Promoción del Desarrollo  
 P.O. Box 1000, Lima 10, Perú

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"* N.º 2810

## 20 52

[illegible]

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

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







DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

51

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

FORMATO B

ACTA UNICA DE SUPERVISION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION

*Lic. Edith Lidia Quispe Chocau-cota*  
NUTRICIONISTA  
2811

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

INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD N° .....  
Descripción del incumplimiento

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SEDE MARISCAL NIETO Y FILIAL ILO, SEMESTRE I-II 2024**, que celebra de una parte la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°, ....., 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 órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SEDE MARISCAL NIETO Y FILIAL ILO, SEMESTRE I-II 2024** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>7</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en, en SOLES, en PAGO ÚNICO, , 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 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.

<sup>7</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 20 días, el mismo que se computa desde el DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**



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

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

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo





transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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





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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>8</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>9</sup>.*

<sup>8</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>9</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-UNAM.**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>10</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>11</sup>



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>11</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-UNAM.**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>12</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>13</sup> Ibidem.

<sup>14</sup> Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



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



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-UNAM.**  
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-UNAM.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-UNAM.**  
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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-UNAM.

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-UNAM**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

<b>Importante</b>
<i>De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.</i>



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-UNAM.**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### Importante

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

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