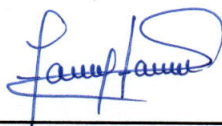
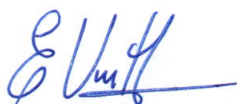
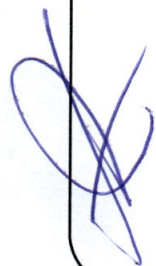


BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N.º 001-2019-OSCE/CD



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA LOS
ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL
SEMESTRE 2024 I y SEMESTRE 2024 II**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley No 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo No 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo No 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

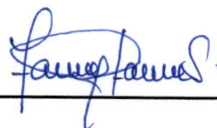
Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

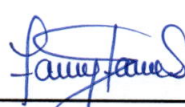
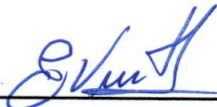
3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES



3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

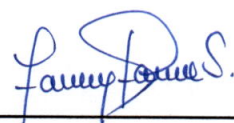
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad Nacional de Barranca
RUC N° : 20542068281
Domicilio legal : Av. Toribio Luzuriaga N° 376 – Urb. La Florida Barranca-Barranca-Lima
Teléfono: : 01-2355815/945124837
Correo electrónico: : abastecimiento@unab.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2024 I y SEMESTRE 2024 II.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum No 137-2024-DGA/UNAB de fecha 07.03.2024.

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 de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 159 días en

concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

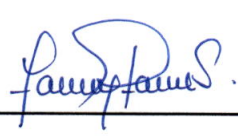
Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N.º 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N.º 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo No 344-2028-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley No 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante decreto Supremo No 082-2019-EF.
- Decreto Supremo No 0021-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley No 27806 Ley de Transparencia y de acceso a la información pública.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N.º 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.º 3**)

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante

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

la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo No 12).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.

Importante

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

Importante

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

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo No 234-2022-EF.

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

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

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite documentario de la Universidad Nacional de Barranca, sito en Av. Toribio Luzuriaga No 376 Urb. la Florida- Pabellón Administrativo 1° Piso - Barranca - Barranca-Lima.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Unidad de Trámite documentario de la Universidad Nacional de Barranca, sito en Av. Toribio Luzuriaga No 376 Urb. la Florida- Pabellón Administrativo 1° Piso - Barranca - Barranca-Lima.

⁹ Según lo previsto en la Opinión No 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2024-I Y SEMESTRE 2024-II"

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Barranca

2. FINALIDAD PÚBLICA



La contratación del presente servicio contribuirá al desarrollo de la educación universitaria beneficiando a estudiantes con rendimiento académico satisfactorio, en situación de vulnerabilidad socioeconómica, estudiantes con discapacidad y estudiantes en riesgo académico, en el desarrollo de sus diferentes capacidades y el principio de igualdad de oportunidades.

3. ANTECEDENTES

La UNAB viene brindando desde el año 2016 Alimentación y Nutrición en el Comedor Universitario, mediante la contratación por licitación pública de un contratista debidamente seleccionado para que atienda de lunes a viernes, a los estudiantes beneficiarios con raciones alimentarias.

Que, por motivos del Estado de Emergencia Sanitaria, desde el año 2020 los estudiantes se adaptaron a la modalidad virtual, esto generó que no se cuente con la población estudiantil en las instalaciones de la UNAB y por ende con el servicio del Comedor Universitario.

En el año 2022, se reapertura el servicio del Comedor Universitario, coberturando 6,672 raciones de alimentos, siendo la Unidad de Bienestar Universitario la encargada de supervisar, monitorear y dar seguimiento de la normal prestación del servicio de alimentación al estudiante a través de almuerzos. Los beneficiarios en un primer momento pasaron por una evaluación socioeconómica en el marco de la convocatoria para beca de alimentos y cumplir ciertos criterios de elegibilidad, para posteriormente pasar por una evaluación de salud.

En el año 2023, se incorpora a las raciones de alimentos, los desayunos, brindando una cobertura de 19,373 raciones de desayunos y 20,266 raciones de almuerzos.

Para el semestre 2024-I y 2024-II, la Universidad con el presupuesto asignado, tiene la necesidad de contratar los servicios de una empresa con solvencia económica y experiencia en el rubro de alimentación, que garantice la entrega oportuna e inocuidad de los alimentos, para brindar el servicio a los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario de la UNAB.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Efectuar la prestación del servicio de alimentación (preparación de raciones alimenticias: desayuno, almuerzo y cena) a favor de la población estudiantil, en primer orden aquellos estudiantes en situación de vulnerabilidad: de situación económica escasa, estudiantes con discapacidad, estudiantes en riesgo académico, víctimas de terrorismo, así como a deportistas calificados, primeros puestos y en segundo orden a estudiantes en general a fin de reducir el riesgo de deserción académica y promover la alimentación saludable.

5. OJETIVO

Contratar a una persona natural o jurídica, que brinde el servicio de alimentación para los estudiantes beneficiarios del comedor universitario de la UNAB, durante los semestres académicos 2024-I y 2024-II en condiciones óptima de higiene, inocuidad, salubridad, así como buena calidad de alimento, cuya prestación contribuya en la alimentación saludable, prevención de anemia y deserción de los estudiantes.

6. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1062, Ley de inocuidad de los alimentos.
- Reglamento de Ley de inocuidad de los alimentos DS.N° 034-2008-AG
- Ley N°29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Resolución Suprema N° 019-81-SA/DVM, Normas Para El Establecimiento Y Funcionamiento De Servicios De Alimentación Colectivos.
- Resolución Ministerial N°591-2008/MINSA, que aprobó la NTS N°071-MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano"
- Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA, Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Afines y, su modificatoria RM. N° 685-2014/MINSA.
- Resolución Ministerial N°822-2018/MINSA, que aprueba la NTS N°142-MINSA, Norma sanitaria para restaurantes y servicios afines.
- Norma sanitarias para servicio de alimentación colectiva NTS N°173
- Tablas Peruanas de Composición de Alimentos del INS. Procedimiento para el Diseño y Validación de Recetas Nutricionales del CENAN.
- Código civil.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 446-2018-UNAB, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Barranca.
- Reglamento N°07-2021-UNAB, Reglamento de Bienestar Universitario, aprobado con RCO N°432-2021-UNAB.



7. ACTIVIDAD DEL POI

Actividad POI: CO163: Ejecución de la cobertura al servicio de alimentación del comedor universitario.

8. DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

8.1.Descripción del servicio

Considerando que el servicio a contratar incide directamente en la salud y bienestar de los estudiantes de la Universidad Nacional de Barranca; por lo tanto, en cautela del cumplimiento de la calidad y sanidad ofrecidas, el contratista deberá cumplir los siguientes objetivos:

- a) Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de raciones.
- b) Establecer los requisitos operativos y las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que brindan el "SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2024-I Y SEMESTRE 2024-II".
- c) La vigilancia y seguridad sanitaria alimentaria se sustentará en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos y en los procedimientos de higiene y saneamiento. Será ejercida por un profesional en nutrición, contratado por EL CONTRATISTA del comedor universitario. La Universidad Nacional de Barranca ejercerá una vigilancia a través de la Dirección de Bienestar Universitario.
- d) El servicio debe ser personalizado, eficiente, de calidad e higiene, con una alimentación nutritiva, sana, variada, balanceada, inocua y proporcionada, de acuerdo a los requerimientos mínimos y a las necesidades de los estudiantes de nuestra universidad.

8.2. Características del Servicio

8.2.1. Cantidades del servicio a contratar

La cantidad referencial de raciones alimentarias a contratar son:

Tabla 1: Proyección de raciones por mes

N° de Raciones/día	Mes	Abril	Mayo	Junio	Julio*	SUBTOTAL
	Días	22	22	19	18	81
350	Desayunos		7700	6650	6300	20650
650	Almuerzos		14300	12350	12250	38900
400	Cena		8800	7600	7200	23600

*Del 01 de abril al 25 de julio (17 semanas)

Por Fiestas patrias, se incrementan en 550 raciones para el almuerzo

N° de Raciones/día	Mes	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	SUBTOTAL
	Días	21	23	20	14	78
350	Desayunos	7350	8050	7000	5450	27850
650	Almuerzos	13650	14950	13000	8450	50050
400	Cena	13650	14950	13000	9100	50700

*Del 02 de setiembre al 20 de diciembre

Por navidad, se incrementa en 550 desayunos

Total Desayunos	48.500,00
Total Almuerzos	88.950,00
Total Cenas	74.300,00

N° de Raciones/día	Mes	Diciembre	SUBTOTAL
	Días	1	1
1200	Almuerzo navideño	1200	1200

Total Almuerzo navideño	1.200,00
Monto Almuerzo navideño	S/.30.000,00

Tabla 2: Resumen de cantidad de raciones (mayo-diciembre)

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD DE RACIONES APROX. (MAYO-DICIEMBRE)
1	DESAYUNOS	48.500,00
2	ALMUERZOS	88.950,00
3	CENAS	74.300,00
4	ALMUERZO NAVIDEÑO	1.200,00

- La prestación del servicio no considera feriados nacionales, en caso de feriados (nacionales, locales), feriado no laborable, festividades, elecciones, aniversarios, huelgas y/o actividades de la universidad u otras que ameriten la suspensión con la atención de alimentación, el servicio de comedor será suspendido previa coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario, comunicándose con 24 horas de anticipación.
- El servicio se brindará de lunes a viernes, solo en casos excepcionales previa coordinación entre el proveedor y el área usuaria, se podrá atender días sábados, esto a razón de alguna actividad estudiantil y contar con raciones de alimentos disponibles (acumulados del mes o semestre).
- EL CONTRATISTA podrá brindar atención a comensales no beneficiarios del comedor del Campus universitario Urb. La Florida Barranca- Barranca, Lima, antes y después del horario de atención de los estudiantes beneficiarios.
- La Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB, informará a EL CONTRATISTA el número de raciones que tienen que preparar diariamente con una anticipación mínima de 20 horas.

- Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, ni utilizar comidas preparadas del día anterior.
- El proveedor brindará en un día, durante la última semana de atención, un almuerzo especial o ración navideña (ver tabla 5) a razón de 1200 raciones, debiendo estar preparado con los envases biodegradables que coadyuven con el aforo.
- El contratista está obligado a tener en stock el 15% más de las materias primas para cualquier emergencia que pueda suceder durante el proceso en las preparaciones de los alimentos.

8.2.2. Calidad de materia prima y productos utilizados para la preparación de alimentos

- a) Toda la materia prima debe estar en perfectas condiciones de calidad y características organolépticas (color, olor, sabor y textura), según Codex Alimentarius (FAO/OMS Normas Alimenticias), los cuales podrán ser verificados por la Dirección de Bienestar Universitario-DBU antes de la preparación del menú, en caso de incumplimiento de estas condiciones se rechazará el producto solicitando su reposición y se informará estos hechos a la Oficina de Administración. El ingreso de las materias primas es de lunes a viernes (días laborables) desde las 6:00 am hasta las 3:00 pm y se comunicara del mismo a DBU, para que sean verificados.
- b) Los alimentos a usarse para la preparación y a servirse serán de calidad garantizada; es decir deberán ser preparados el mismo día, así como utilizar productos que aseguren una alimentación adecuada.
- c) Los cereales y legumbres deshidratadas (frijoles, garbanzos, habas, lentejas, trigo, etc) de primera calidad en buen estado fitosanitario, no debe contener piedras.
- d) **HUEVOS FRESCOS**
Con la fecha de consumo impresa preferentemente, Lavados y desinfectados, debidamente empacados, con peso unitario de 65 a 70 g/unidad, preferentemente, frescos (con olor y sabor característicos), cascara sin defectos, sin roturas ni rajaduras, libres de sustancias tóxicas; la clara deberá ser viscosa, transparente, sin manchas, ni restos de sangres; la yema firme y bien adherida a la clara. La fruta fresca, debe tener un adecuado estado de madurez, no contener parásitos internos o externos, no estar dañada por golpes y ser de tamaño homogéneo según especie. La fruta seca, no deberá contener insectos, hongos, ni cuerpos extraños a su naturaleza.
- e) Los refrescos y jugos se preparan de frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Los refrescos, jugos e infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
- f) Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite 100% contenido en sus envases originales de fábrica. Los que se utilizarán una sola vez.
- g) No deberán utilizarse productos con envases sin rotulados, sin registro sanitario vigente, con fecha de vencimiento expirada, contaminados físicamente por cuerpos extraños como piedras, pajas, insectos u otros, envases hinchados, oxidados, abollados, rotos o rajados, que presenten signos de adulteración o alteración, y no cuenten con tales condiciones.

8.2.3. Almacenamiento y conservación de perecibles

- a) En el almacenamiento se tendrá en cuenta la vida útil del producto, se rotularán los empaques con la fecha de ingreso y de salida del producto del almacén con el fin de controlar la aplicación del Principio PEPS (los alimentos que ingresan primero al almacén deben ser también los primeros en salir del almacén).
- b) En los equipos de refrigeración, la temperatura debe calcularse según el tamaño y cantidad de alimento almacenado, de tal manera que el alimento (carnes) tenga una temperatura menor a 5 °C al centro de cada pieza.
- c) Los equipos de frío deben estar dotados de termómetros, colocados en un lugar visible y ser calibrados periódicamente. Las temperaturas de estos equipos deben ser registradas diariamente como parte del control.
- d) Para conservar alimentos congelados, el establecimiento debe contar con equipos de congelación para que los alimentos tengan una temperatura de -18° C al centro de cada pieza. Una vez descongelado el alimento deberá utilizarse inmediatamente (no más de 24 horas).
- e) En el caso de HUEVOS, estos se conservarán en refrigeración a temperaturas por debajo de 8° a 10°C por periodos no mayores de 20 días.
A falta de refrigeración se almacenarán en ambientes frescos y airados por un tiempo límite de dos semanas.





- h) PESCADO: El pescado fresco se limpiará y eviscerará inmediatamente a su recepción y se utilizará preferentemente durante el día; en caso contrario se almacenará en refrigeración a 5°C y por un periodo no mayor de 24 horas.
Se almacenará en recipientes higiénicos que permitan el drenaje de líquidos.
El pescado congelado, una vez descongelado no podrá volver a congelarse.
- e) Las CARNE O VISCERAS congeladas debe adicionar un 10% del peso total para cubrir la merma por descongelamiento del producto
- f) La LECHE FRESCA no pasteurizada, inmediatamente de su recepción deben ser hervidas durante 5 minutos. Si no son consumidas inmediatamente después del hervido, deben enfriarse y guardarse en refrigeración, en envases específicos, con tapa, por un periodo máximo de 24 horas.
El queso fresco pasteurizado se almacenará en refrigeración por periodos no mayores de 7 días.
La mantequilla luego de abrir el envase solo se refrigerará por un tiempo que no exceda los 15 días.
- g) Las HORTALIZAS Y FRUTAS, se almacenarán en refrigeración a temperaturas de 8°C a 10°C. No se depositarán en el suelo; deben colocarse en anaqueles o envases como jabas, cajones o sacos, de acuerdo a la naturaleza del producto.
Los plátanos no se refrigeran.
- h) Los TUBÉRCULOS, deben ser lavados eficientemente hasta eliminar todo residuo de tierra de la cáscara, a fin de garantizar la inocuidad (se recomienda el uso de escobillas).
Después del lavado retirar los tubérculos que no cumplan con las características propias de estos productos (ejemplo: papa verde y agusanada).
- i) Los alimentos de origen animal y vegetal se almacenarán por separado para evitar la contaminación cruzada y la transferencia de olores indeseables.
- j) Los alimentos que se ofrezcan crudos como verduras o frutas deberán pasar por un proceso de desinfección adecuado.
- k) Los alimentos utilizados para la preparación deberán mantenerse tapados y protegido contra polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger los alimentos contra los riesgos de contaminación.

8.2.4. Aspectos nutricionales

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

Según las recomendaciones de la FAO/OMS/ONU los valores calóricos proteicos y de grasa de acuerdo con la actividad física e intelectual de un estudiante universitario en promedio es 2400 calorías durante un día, los cuales se distribuyen en tres: desayunos, almuerzo y cena.

Las raciones por día deben ser balanceadas de acuerdo al siguiente detalle:

Calorías : 2400 cal.
Desayuno : 30% de 2400 (720 cal.)
Almuerzo : 50% de 2400 (1,200 cal.)
Cena : 20% de 2400 (480 cal.)

Distribución Calórico:

De proteínas : 20% de 2400 (480 cal)
De carbohidratos: 55% de 2400 (1,320 cal)
De grasas : 25% de 2400 (600 cal) (No más del 10% de Grasas saturadas)

8.2.5. Características de la composición del menú

La composición del menú deberá cumplir con lo establecido:



Consumo	Componente
Desayuno (6:45 am – 9:00 am.)	<u>Opción 1:</u> <u>Bebida:</u> (Quinua con piña, maca, avena, trigo, jugo de fruta, etc) 430-480 ml <u>Acompañamiento:</u> 02 panes: que pueden ser con pollo, palta, sangrecita, huevo, otras propuestas ó 01 pan + huevo sancochado (una vez por semana), <u>Fruta:</u> Fruta fresca entera
Almuerzo (12:00am – 3:00 pm.)	<u>Sopa / Entrada /Ensalada</u> <u>Plato principal (01 opción)</u> Combinación por grupo de alimentos Cereal + menestra+ POA Cereal +tubérculo+ POA Cereal+ cereal + POA <u>Refresco (fruta/ infusión) 300 ml</u> <u>Postre / fruta:</u> Fruta fresca, entera o picada. Sus características organolépticas deben ser óptimas. Postres: gelatina, flan, mazamoras, budín, etc.
Cena (5:30pm – 8:00 pm.)	<u>Plato principal (01 opción)</u> Combinación por grupo de alimentos Cereal +tubérculo+ POA Cereal+ cereal + POA <u>Refresco (fruta/ infusión) 300 ml</u> <u>Postre / fruta:</u> Fruta fresca, entera o picada. Sus características organolépticas deben ser óptimas. Postres: gelatina, flan, mazamoras, budín, etc.

*POA: Producto de origen animal, gramaje establecido previamente.

8.2.6. Estructura y Frecuencia de los Menús:

- A la hora de planificar los menús se valorará las características gastronómicas y culinarias de la zona. Deberá tener presente el enfoque ofrecido por la Estrategia Sanitaria Nacional de Alimentación y Nutrición Saludable, con el fin de fomentar una alimentación saludable en los beneficiarios de la Universidad Nacional de Barranca.
- El nutricionista de la concesionaria, deberá considerar la frecuencia de alimentos detallado en las bases y cubrir el requerimiento calórico de las raciones alimentarias.
- Los platos contenidos en los almuerzos no podrán repetirse dentro del mes, de modo que EL CONTRATISTA está obligado a brindar calidad y variedad en la prestación del servicio de alimentación.
- Los menús que no tengan aceptación serán suprimidos del programa de los alimentos a servirse y reemplazados por otros que se ajusten a la norma y sean nutricionalmente similares.
- EL CONTRATISTA de alimentos deberá colocar en un lugar visible semanalmente en el comedor universitario el valor nutricional de la ración servida, con la siguiente información mínima: Energía, Carbohidratos, Grasas, Proteínas.

Tabla 3: Programación y frecuencia de desayuno

TIPO DE MENU	CANTIDAD DE RACION (servida y alimento)	N° DE DIAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Bebidas frías	200 ml	01 vez por semana	Jugo de papaya, de piña, surtido, jugo de plátano con leche, otros similares
Bebidas calientes	430 ml	04 vez por semana	Avena, Maca, Quinua con membrillo, otros similares
Panes con proteína	02 unidades	05 vez por semana	Pan con pollo, pan con sangrecita, entre otros

TIPO DE MENU	CANTIDAD DE RACION (servida y preparado)	N° DE DIAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Huevo *	01 unidad	01 vez por semana	Sancochado, una vez a la semana en reemplazo de uno de los dos panes.
Fruta	120 gr	05 vez por semana	Fruta de estación

Tabla 4: Programación y frecuencia del almuerzo

TIPO DE MENU	CANTIDAD DE RACION (servida y preparado)	N° DE DIAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Entrada	130 gr	01 vez cada 15 días	Huevo en salsa golf. Papa a la huancaína. Ocopa. Causa rellena de verduras.
Ensalada	120 gr	03 veces /semana como máximo	Ensaladas de verduras crudas o cocidas, ensalada rusa, ensalada Waldorf, ensalada caramba.
Sopa	530-580 ml	04 veces/semana como máximo	Aguadito de pollo, Cazuela de res, Menestrón, Sancochado, Patasca, Chupe de habas, Chupe de ollucos, Crema de arvejas, Crema de zapallo, Crema de poros, Sopa de shambar, Sopa de trigo, Sopa de quinua, Sopa de avena, Sopa de sémola, Sopa de morón, Sopa a la minuta, Sopa campesina, Sopa de verduras con menudencia de pollo.
Segundo	500 gr.	Todos los días	Debe incluir mínimo una (1) vez a la semana verduras, tres veces por semana acompañamiento de menestras.
Frutas variadas	120 gr	5 veces/semana	Enteras, limpias listas para su consumo.
Flan , gelatinas	30 gr./ración	1 vez/semana como máximo	Postres
Postre preparado	200 ml/ración	1 vez/semana como máximo	Fruta natural
Refresco de frutas	Libre demanda	5 veces/semana (aunque uno de esos días puede brindarse refrescos otros*)	maracuyá, piña, manzana, carambola, cocona, etc
Refrescos: otros*	Libre demanda	1 vez/semana	emoliente y chicha morada / infusiones

Tabla 5: Contenido almuerzo navideño (un solo día)

TIPO DE MENU	CANTIDAD DE RACION (servida y preparado)	N° DE DIAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Entrada	130 gr	01 vez al año	Ensalada de verduras (pepinillo, zanahoria sancochada, beterraga, vainita sancochada, rabanito) con su vinagreta.
Segundo	250 gr.	01 vez al año	Pollo a la brasa + papas fritas o pollo a la brasa+chaufa con cremas y aji
Fruta	160 gr		01 manzana / pera / durazno
Postre	500 ml	01 vez al año	01 Bebida carbonatada



Tabla 6: Programación y frecuencia de cena

TIPO DE MENU	CANTIDAD DE RACION (servida y alimento)	N° DE DIAS HACER USO	PREPARACIONES SUGERIDAS
Segundo	500 gr.	05 veces a la semana	Estofado, Pollo a la plancha, pescado al horno, entre otros.
Refresco	300 cc	05 veces a la semana	Bebida de fruta o emoliente, chicha morada o infusión
Fruta	160 gr	05 veces a la semana	01 manzana / pera / durazno

- **El desayuno** debe contener lo siguiente:
 - Desayunos a la semana basados en pan, siendo dos sándwiches de pan con proteína animal.
 - Entonces por dos días la composición será: 430cc bebida fría (jugo de fruta natural) ó 430 cc bebida caliente (quinua, soya, avena, entre otros) + 02 panes con proteína + fruta.
 - En la elaboración del Desayuno se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

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



- En la elaboración del **almuerzo** se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - La sopa** debe prepararse con carne o pollo, cereales, verduras, tubérculos y contener condimentos naturales, no se hará uso de glutamato monosódico.
 - Las sopas deben ser consistentes, con una densidad adecuada de acuerdo a la preparación, no se aceptarán caldos o caldillos.
 - No se permitirá el uso de requesón como insumo para las cremas.
 - En el caso de arroz con pollo y todas las menestras irán acompañados con zarza criolla.
 - Se realizará preparaciones de frituras solo 1 vez por semana.
 - El aceite que se utilizará en la fritura será aceite de un solo uso.
 - El aceite de cocina utilizado se reciclará/almacenará en botellas plásticas y se mantendrán cerradas, el responsable de cocina las entregará a la Dirección de Bienestar Universitario, queda prohibido que la Empresa Concesionaria y su personal se lleve el aceite o vacíe este aceite al desagüe.



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

CEREAL + MENESTRA + P.OA.
(100gr) (80g) (100 g) / (180 g. pollo)

CEREAL + TUBÉRCULO + P.OA.
(100gr) (100g) (100 g) / (180 g. pollo)

CEREAL + P.OA.
(100gr) (100 g) / (180 g. pollo)

*P.O.A: Producto de origen animal, gramaje establecido previamente, según tipo de carne y tipo de corte.

Refresco: Estas preparaciones serán preparadas agua potable y hervida. Solo se aceptará como endulzante al azúcar proveniente de la caña o remolacha. Está prohibido el uso de edulcorantes artificiales.

Los refrescos que se sirven como parte del menú deben ser de fruta. Quedando prohibido el uso de sobres saborizantes.

- En la elaboración de **la cena** se deberá tener en cuenta los siguiente:
 - Segundo**, como base de este plato se tendrá en cuenta una obligatoriedad mínima de las siguientes combinaciones balanceadas (gramaje en crudo):

CEREAL + TUBÉRCULO + P.OA.
(80 gr) (100g) (100 g) / (180 g. pollo)

CEREAL + P.OA.
(80 gr) (100 g) / (180 g. pollo)

*P.O.A: Producto de origen animal, gramaje establecido previamente, según tipo de carne y tipo de corte.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8.2.7. Gramaje y frecuencia de alimentos

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

Tabla 7: Gramaje y frecuencia de productos para la preparación de desayunos

ALIMENTOS		GRAMAJE (Dosificación en cocido)	FRECUENCIA DE CONSUMO
Lácteo	Leche fresca o evaporada	Ración/ 50 cc	1 vez por semana
	Yogurt	100 ml	1 vez por semana
Alimento de origen proteico	Pollo	30 gr	Dependiendo de la programación de Menú
	Sangrecita		
	Huevo		
	Hígado		
	Salchicha huachana		
	Atún		
	Queso (tajada)		
	Relleno		
Cereales	Quinoa, avena, siete semillas, chuño, punki, maca, etc	Ración/24- 30 gr.	Bebida /Diario
	Soya	Ración/ 30 gr	Bebida/ Diario
Frutas	Una variedad mixtas	150 gr	Jugos, de acuerdo a programación
	Plátano, manzana. Piña, etc	50 gr. Pulpa	Diario
Alimentos de grasas saludables	Palta, huevo sancochado, pescado azul	30 gr.	3 vez por semana
	Aceitunas (6 unidades)	30 gr.	1 vez por semana

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

Tabla 8: Gramaje y frecuencia de productos para la preparación de almuerzos

PRODUCTOS	GRAMAJE (Dosificación en crudo)	FRECUENCIA	PREPARACIONES SUGERIDAS
Pollo	180 g (pierna, entre pierna y pecho) 100 g pulpa	02 vez/semana	Guisos, estofados, jerry, milanesa, saltados, etc.
Pavo-pavita	150g congelado (pavita)	01 vez/15 días	Con menestras, en entradas, sopas
Res con hueso	150 g	01 vez/semana	Churrasco, seco, pachamanca, etc
Res pulpa, molida/picado	100 g	01 vez/semana	Hamburguesa, albóndiga, estofado, asado, saltados
Pescado (Cabrilla, Bonito, Cachema, Congrio, atún) / Pota	100 g - filete 150 g - con espina	01 vez/semana intercalado.	Sudado, adobado, escabeche, frito
Cerdo con hueso	180 g	01 vez/15 días	segundos
Cerdo sin hueso	100 g	01 vez/15 días	segundos
Visceras frescas (Hígado de res o cordero, mondongo, bofe, etc)	100 g - fresco	01 vez/15 días	segundos
MENUDECENCIA ave: hígado, mollejas, cuello.	100 g	01 vez/semana	sopas

PRODUCTOS	GRAMAJE (Dosificación en crudo)	FRECUENCIA	PREPARACIONES SUGERIDAS
MENESTRAS SECAS: todas las variedades	60 g-80 gr	02 vez/semana	Guarnición: acompañando segundos
TUBÉRCULOS (papa, yuca, camote)	120 g-150 g	03 veces / semana	Guarnición: acompañando segundos
TUBÉRCULOS (papa, yuca, camote)	100 g-120 g	04 veces / semana	Picado en sopas y segundos
CEREAL: Arroz blanco	100 g	Diario	
CEREAL: (Arroz c/pollo, arroz chaufa)	130 g	Dependiendo la programación del menú	
CEREAL (guarnición: Trigo, quinua)	60 g	Dependiendo la programación del menú	
CEREAL (fideos tallarín)	150 g	01 veces/mes	Tallarín rojo, tallarín verde o chifa.
CEREAL (fideos, harina, sémola)	15 - 20 g	Dependiendo la programación del menú	Para espesar sopas
HUEVO	65 g	1 vez/semana	Sopa y segundo
FRUTAS de estación	150 g	Diario	Enteras, limpias y listas para su consumo
Postre	"dulcera" 10 onzas	01 veces/ 15 días.	Gelatina flan, mazamorra
Entradas	150 g (papa)	01 veces/ 15 días.	
Ensaladas (crudas o cocidas)	160 g (crudo)	03 veces/ semana	
Refresco de Fruta natural	250 ml- 300 ml	02 veces/ semana	
Emoliente/chicha morada	250 ml- 300 ml	02 vez/semana	Cebada 10 gr + linaza 1.8 gr / maíz morado : 20 g
Infusión	250 ml- 300 ml	01 vez/semana	Cedrón, manzanilla, muña, hierba luisa, etc



Tabla 9: Gramaje y frecuencia de productos para la preparación de cena

PRODUCTOS	GRAMAJE (Dosificación en crudo)	FRECUENCIA
Arroz blanco	80 gr. crudo	Diario
Carnes	100 gr. pulpa 150 gr. con hueso	Diario
Tubérculos: (papa, yuca, camote)	100 gr. guisos 120 gr. crudo-picadillos	Dependiendo de la programación de menú
Arroz verde	130 gr.	Dependiendo de la programación de menú
Tallarín rojo, verde o chifa	120 gr	Cada 10 días
Frutas	150 gr	Hasta 3 veces por semana
Compota, mazamoras	225 ml	2 veces por semana
Gelatina	200 ml	1 vez por semana
Emoliente o chicha morada	250-300 ml	2 veces por semana
Infusión	250-300 ml	3 veces por semana

- El filete de pescado debe ser fresco, sin espinas y libre de escamas como: chiri o pampanito, merluza y los pescados azules como jurel, caballa, bonito, cachema, anchoveta, que son pescados azules que aportan omega 3. No se aceptara pescados como basa, lisa u otros que pongan en riesgo la salud por su contenido de mercurio. No se aceptarán pescados importados, solo pescados nacionales.



- Estos productos deben ser frescos o congelados y trasladados en condiciones que permita mantener la cadena de frío.
- Durante la prestación del servicio de comedor, la Universidad Nacional de Barranca podrá realizar auditorías regulares para evaluar, cantidad, calidad y nivel de servicio.

8.2.8. Servicios especiales que brinda el proveedor de alimentos.

- a) Deberá impulsar mediante la alimentación los siguientes días festivos nutricionales considerarlo para la programación el menú acorde a lo festejado, así mismo se deberá publicar un mensaje educativo sobre el tema.

DÍA FESTIVO	FECHA
Día nacional de la papa	30 de mayo
Día internacional de la leche	01 junio
Día internacional del consumo de la quinua	07 julio
Día del ceviche	28 junio
Día mundial del huevo	14 de octubre
Día nacional del cuy	2do viernes de octubre
Día mundial de la alimentación saludable	16 de octubre



- b) Se brindará atenciones requeridas en fechas especiales, esto sin afectar ni modificar el presupuesto cobaturado para dicha contratación principal. Estas atenciones podrán brindarse en días festivos (Fiestas Patrias, Fiestas Navideñas, Día de la Juventud, Aniversario Institucional u otros) a estudiantes y otros asistentes (personal docente y administrativo) en concordancia con la Directiva N°003-2016-CO-UNAB, NORMAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 433-2016-CO-UNAB o la Directiva del Servicio de Alimentación o las Bases de la Convocatoria de Becas de alimentación vigente.



§.3. Recursos a ser provistos por la UNAB

- a) Se entregará a EL CONTRATISTA, el uso temporal de los ambientes del comedor universitario, para una eficaz y eficiente prestación de servicio, cuyos ambientes son:
- El área de producción de alimentos (cocina), el mismo que cuenta con pisos de material impermeable, no absorbente, lavable y de color claro, libre de grieta y fáciles de limpiar y desinfectar, cuenta con sumideros; se cuenta con una amplia campana extractora, se dispone de 02 lavaderos (01 lavadero de dos pozas de acero inoxidable y 01 lavadero de dos pozas de mayólica) con agua potable en cantidad suficiente para atender las actividades del servicio, además esta área cuenta con un tanque elevado de agua para cualquier contingencia.
 - Y el área de comedor de estudiantes (comensal), que cuenta con una refrigeradora y dos hornos microondas para uso de los comensales y una zona para la desinfección de manos, equipada con dispensadores de jabón y dispensador de papel.
- b) La Universidad entregará en calidad de préstamo mediante un Acta de entrega los siguientes bienes:
- 02 exhibidora de baño maría para la atención de los alimentos calientes. (Tavola)
 - 01 refrigeradora (uso exclusivo de comensales)
 - 01 vissicoler
 - 01 extintor de polvo químico seco 12 Kg. (PQS, para fuego de tipo ABC – BC)
 - 01 extintor de polvo químico seco 6 Kg. (PQS, para fuego de tipo ABC)
 - 01 extintor de acetato de potasio, para fuego de tipo "K"
 - 40 mesa de melamina 0.85 x 0.85 x 0.80
 - 160 silla fija de metal
 - 02 horno Microondas (uso exclusivo de comensales)
 - 01 surtidor de agua eléctrico
 - 01 televisor a colores de 55"
 - 01 televisor a colores de 65"
 - 03 ventilador eléctrico para pared

- 02 mesa de desconche
- 01 mesa de metal de trabajo
- 01 mesa de metal porta cubiertos
- 01 mesa de metal a pared
- 02 módulo de melamina/ 4 cajones grande (plateado)
- 01 módulo de melamina blanco (para buzón de sugerencias)
- 01 contenedor de residuos - metálico (en la zona de comensales)
- 04 contenedores de residuos- plásticos
- 01 coche portabandejas

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

- c) Se brindará acceso a zona con vestidores para el personal ofertado, contando con un espacio adecuado para el cambio de la vestimenta, de la cual la ropa de trabajo no debe entrar en contacto con la ropa de uso personal. Dicho ambiente está separado de la zona de trabajo.



8.4. Condiciones Generales

ANTES DE INICIAR EL SERVICIO

- EL CONTRATISTA deberá presentar como parte de los documentos para perfeccionar el contrato:
 - Certificado de habilitación vigente del administrador y la nutricionista.
 - Certificados Médicos de buena salud del personal a su cargo, el certificado deberá contener en original: Exámenes radiológicos (solo una vez al año), Examen de esputo (una vez por cada semestre), Examen parasitológico (una vez por cada semestre), Examen de salmonelosis (una vez por cada semestre), Examen de VIH – SIDA, (solo una vez al año). Prueba de R.P.R (sífilis, solo una vez al año).
 - Carnet de vacunación contra la hepatitis B.
 - Carnet de vacunación contra la COVID-19 con dosis completa.
 - Copia legalizada del carnet de sanidad.



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

- No se permitirá el ingreso si no se cuenta con los requisitos indicados líneas arriba.
- EL CONTRATISTA para el inicio y realización de la prestación deberá coordinar y solicitar la autorización de ingreso correspondiente, con 48 horas de anticipación, mediante una carta escrita dirigida a la Dirección General de Administración. En esta carta se deberá indicar la relación completa del personal (nombres, apellidos, N° de DNI y cargos), fotocopia del carnet sanitario actualizado, certificado de vacunación completa (hepatitis y COVID-19), certificados de antecedentes policiales (pudiendo ser los emitidos pro CERTIJOVEN), quedando una copia en la Dirección de Bienestar Universitario.
- EL CONTRATISTA entregará a la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB, al inicio de las actividades mínimo 30 menús variados con su respectiva dosificación firmada por un Nutricionista colegiado y habilitado.
- EL CONTRATISTA presenta su Manual de buenas prácticas de manufactura - BPM y Plan de Higiene y saneamiento para el comedor universitario, dentro de la primera semana de iniciado el servicio, visado por una nutricionista o ingeniero en industrias alimentarias, ingeniero industrial o biólogo.

SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

- El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales, estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento previo informe del área usuaria. La supervisión de aspectos referente a la seguridad alimentaria, número de calorías, aspectos nutricionales, preparación de los alimentos, además la verificación de los resultados del análisis bromatológico y microbiológico que realice el proveedor estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario, la cual será realizada dentro del primer mes de cada semestre.



- La empresa designará a un responsable o encargado de la administración del comedor, con quien la Dirección de Bienestar podrá realizar las coordinaciones en relación al servicio.
- El personal asignado de Bienestar Universitario, verificará periódicamente la calidad y el servicio realizado.
Estas visitas serán periódicas e inopinadas.
- Se vigilará el cumplimiento de las BPM y POES, mediante el control permanente de las condiciones higiénicas y sanitarias del servicio, inspecciones diarias a los manipuladores de alimentos como medidas de control.
- Se realizará el control del servicio de alimentación en los almacenes y centro de producción (cocina) durante la pre-preparación, preparación y distribución de los alimentos, se tomará fotografías como evidencia de los hallazgos encontrados durante la labor que desarrolla el contratista, y se le hará presente de los hallazgos encontrados a EL CONTRATISTA, para su corrección inmediata.
- Esta periodicidad en la supervisión no enerva el derecho a reclamo posterior por vicios ocultos, inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables, por lo que la empresa concesionaria se compromete a corregir al solo requerimiento de la Universidad Nacional de Barranca con los fundamentos del caso.

INSPECCIÓN

- La Dirección de Bienestar Universitario se reserva el derecho de inspeccionar todos los vehículos, equipos y suministros de EL CONTRATISTA, así como los efectos personales de los servidores a su cargo; por su parte el personal de seguridad y vigilancia de la UNAB efectuará la revisión correspondiente tanto al ingreso como al retiro de dicho personal de los ambientes de la UNAB, de conformidad con las Normas Internas de Vigilancia y Seguridad de la Institución.
- En caso sea necesario la UNAB tendrá la potestad de realizar Auditorías Sanitarias externas de manera semestral, a cargo de Profesionales calificados colegiados con experiencia mínima de dos años en temas de inocuidad alimentaria.

ATENCIÓN DE ESTUDIANTES

- EL CONTRATISTA realizará la entrega de las raciones alimentaria en el comedor universitario, por turnos, los alimentos son consumidos en el comedor, el estudiante puede traer su envase para el refresco y solo en casos especiales autorizados por la Dirección de Bienestar, se podrá entregar en envases biodegradables, para que el estudiante pueda transportarlo.
- EL CONTRATISTA se encargará de la apertura y el cierre de las entradas al comedor de alumnos. Está prohibido el cierre de las puertas antes que termine el servicio.
- EL CONTRATISTA proporcionará dietas terapéuticas a ciertos comensales, reportados por la Dirección de Bienestar a razón de contar con una orden de la nutricionista/médico de un establecimiento de salud del estado o médico de la entidad. Los posibles casos que se presentan en los estudiantes, entre otros, son:
 - Gastritis aguda, para lo cual se requiere una dieta blanda – hipograsa
 - Anemia leve, para lo cual se requiere una dieta completa hiperproteica.
 - Dislipidemia: se requiere una dieta hipocalórica e hipercelulosa de 1,500 kcal.
 - Diabetes mellitus: se requiere una dieta hipoglúcida.
- EL CONTRATISTA atenderá los requerimientos de dietas especiales, las mismas que por su cuantificación no representan costos alguno adicional.
- EL CONTRATISTA al término del horario de atención del servicio de alimentos (desayunos, almuerzos y cena), entregará a los estudiantes (que no alcanzaron vacantes) accesorios bajo la supervisión de la Dirección de Bienestar Universitario.
- EL CONTRATISTA debe prestar la facilidad a la Directora de Bienestar Universitario, para realizar los controles, fisicoquímicos y/o bromatológicos, microbiológicos de los alimentos (desayuno, almuerzo y cena) por un laboratorio externo o laboratorio de la entidad. La muestra, contramuestra y muestra testigo del menú para el análisis bromatológico se tomará al azar de los alumnos que reciben su almuerzo durante la atención del servicio, el costo del menú de la contra muestra debe ser asumido por EL CONTRATISTA.
- Para el análisis de superficies vivas el manipulador de alimentos escogido al azar por la supervisión de la Dirección de Bienestar Universitario, antes de la toma de muestra se lavará las manos de forma eficiente una sola vez. La supervisión de la Dirección de Bienestar Universitario designará las superficies inertes a ser muestreadas.
- Los análisis a realizar son los siguientes:
 - Análisis Microbiológico del desayuno, almuerzo y cena.



- Análisis Bromatológico y/o fisicoquímico del menú.
- Análisis microbiológico de superficies inertes (tazas, soperas, platos, mesas de trabajo, tablas de picar, y todo elemento que este en contacto con los alimentos)
- Análisis microbiológico de superficies vivas (manipulador de alimentos)
- EL CONTRATISTA queda estrictamente prohibido de servir:
 - Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes.
 - Alimentos semi crudos
 - Alimentos guardados cocidos del día anterior.
 - Alimentos contaminados o en condiciones antihigiénicas.
 - Alimentos adulterados y descompuestos.
 - El menú incompleto.
- EL CONTRATISTA previo a la entrega de la ración alimentaria, deberá verificar a través del carnet universitario, si el estudiante se encuentra en la relación de becarios o califica como comensal beneficiario de la ración alimentaria, deberá registrar la asistencia del mismo con el uso del lector de código de carnet universitario, antes de la entrega de la ración alimentaria. Esta estrictamente prohibido realizar la entrega de la ración alimentaria a personas distintas al comensal beneficiarios, salvo por situación excepcional la cual debe ser fundamentado y acreditado ante la Dirección de Bienestar Universitario, quien deberá autorizar la entrega de la ración alimentaria cuando el caso lo amerite.
La relación de estudiantes becarios y beneficiarios, está a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

9.1. Requisitos mínimos del Proveedor

- Ser persona natural o jurídica, debidamente calificada que acredite experiencia en la preparación de alimentos preparados y servidos a personas
 - Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría servicios.
 - Contar con Cuenta Interbancario (CCI).
 - Contar con la Constancia de RUC activo y habido.
- No estar inhabilitado por la OSCE para participar en contrataciones de bienes y/o servicios.
- El proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a la suma de S/3,000,000.00 (TRES MILLONES con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



Se considera servicios similares a los servicios de alimentación colectiva o masiva en Universidades, Hospitales públicos o privadas, servicios de catering y restaurantes.

9.2. Responsabilidad del Proveedor

9.2.1. Equipamiento

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

Los equipos descritos serán requeridos para el servicio de alimentación y deberán ser considerados como equipamiento mínimo de la Empresa Contratista:

a) VAJILLA HOTELERA	CANTIDAD
Tazas de loza o acero inoxidable 430-450 ml	400
Tazón de loza o acero inoxidable 530-580 ml	650
Platos extendidos de loza para segundo	650
Platos extendidos de loza para ensalada	650
Vasos de vidrio o acero inoxidable 300 ml	650
Dulceras de vidrio o acero inoxidable	650

b) CUBIERTOS HOTELEROS	CANTIDAD
Cucharas	650
Cucharitas	650
Cuchillos	650
Tenedores	650



c) UTENSILIOS DE COMEDOR	CANTIDAD
Servilletero	80
Ajiceros de acero inoxidable	80
Limoncero	80
Bandejas de policarbonato	650
Cucharon de acero inoxidable	3
Trinche de acero inoxidable	2
Espumadera de acero inoxidable	3
Espátula de acero inoxidable	3
Tablas de picar de silicona (diferenciar carnes crudas, pescado y verduras) 2 verdes, 1 azul, 1 amarillo, 1 rojo, 1 marrón	6

d) EQUIPOS INDUSTRIALES	CANTIDAD
Cocina industrial de 4 hornillas	2
Plancha industrial	1
Olla Industrial alta	4
Horno convección a gas de sobremesa	1
Equipo de refrigeración (frutas, verduras)	1
Congelador (equipo de frío, en cocina)	1
Conservadora de alimentos en caliente (tavola mínimo de 4 bandejas, para patio de comidas)	1
Mesa de trabajo porta bandeja (patio de comidas)	1
Conservadora (en depósito de alimentos)	1
Licuada Industrial	1
Licuada convencional	2
Balanza electrónica para ración / 5kg (en cocina)	1
Balanza 50 kg (en depósito de alimentos)	1
Hervidor/termo industrial	1
Sartén de material antiadherente	2
Porta cubierto con tapa	3
Contenedores para residuos sólidos con rueda 220 lt. (marrón, verde y negro)	3
Electrocutor de mosca	3
Termómetro para carnes	1

e) MOBILIARIO	CANTIDAD
Parihuela de plástico (en depósito de alimentos)	3
Estante de acero inoxidable (en depósito de alimentos)	2
Coche transportador de acero inoxidable	
Toldo con luminiaria (patio de comidas)	10
Carro porta cubiertos (patio de comidas)	02
Mesas (patio de comidas)	10
Sillas (patio de comidas)	60

- El contratista, presentará la vajilla y el mobiliario una vez que haya ganado la BUENA PRO, el material de vajilla debe estar completo sin existir faltantes, se levantará un Acta de Instalación antes de iniciar el Suministro de raciones alimenticias; y la parte técnica (Asistente Social/Nutricionista) de la UNAB evaluará todo este material cada quincena de mes.
- El menaje como platos, los cuales deberán ser de loza, las bandejas de policarbonato, las dulceras y los vasos podrán ser de vidrio. Dichos menajes deben encontrarse en perfecto estado, y deben ser proporcionados por EL CONTRATISTA. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
- Las tablas de picar deben ser de material absorbente, de superficie lisa y mantenerse en buen estado de conservación e higiene. Se utilizará diferentes colores de tablas de picar que serán exclusivos para cada tipo de alimento, lo que ayudará a evitar la contaminación cruzada durante el proceso de elaboración de alimentos. Queda prohibido el uso de utensilios con material poroso que facilite la acumulación de residuos orgánicos y de difícil limpieza y desinfección.
- Los bienes que EL CONTRATISTA ingrese a los ambientes asignados por LA ENTIDAD para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial de la UNAB, con el levantamiento del acta respectiva, de la cual dejará una copia en la Dirección de Bienestar.

- EL CONTRATISTA, deberá contar con un depósito, ambiente cercano a la UNAB, para el almacenamiento de sus los productos secos, donde se realizará la visita para inspección de materia prima y la revisión de los documentos de compras. El contratista debe presentar su control de proveedores para sustentar la procedencia de las materias primas a utilizar.

9.2.2. Personal Necesario

El personal deberá ser el suficiente a fin de cubrir todas las necesidades de atención, teniendo en cuenta el siguiente detalle:

Debe atender el servicio con **16 trabajadores a tiempo completo como mínimo durante el día**, debiendo estar organizados de acuerdo a las funciones que debe realizar, de acuerdo a la siguiente distribución:

- 01 Nutricionista
- 02 Jefe de cocina o primer cocinero, con experiencia de tres años, capacitación en Buenas Prácticas de manipulación de alimentos - BPM, contaminación de alimentos.
- 01 Almacenero, con experiencia en actividades iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, capacitado en Buenas prácticas de manipulación de alimentos, transporte, recepción y almacenamiento de materias prima, en almacenes e inventarios, capacitación en BPM y Contaminación de alimentos.
- 03 Ayudante de cocina
- 02 Ayudante en limpieza de los ambientes del salón del comedor
- 01 persona para recojo de servicios.
- 03 personas para servido en línea (mozos, control de ticket)
- 03 Ayudante de lavado de servicios



a) Personal Clave

01 nutricionista (para la suscripción del contrato deberá presentar la habilitación vigente), 02 jefe de cocina, con una asistencia diaria en jornada completa.

Perfil requerido para el personal clave

CARGO	NUTRICIONISTA	FUNCIÓN PRINCIPAL
FORMACIÓN	Título profesional en Bromatología y Nutrición o Nutrición, acreditados con copia de diploma a nombre de la Nación Colegiada y Habiilitada. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple del Título Profesional.	- Elaborar la programación de raciones mensuales de desayunos y almuerzos, determinar el aporte de Kcal. gr. de proteínas, grasas y carbohidratos y cantidad de vitaminas y minerales más relevantes, por preparación.
CAPACITACION	- Curso en Nutrición y Dieta. Duración: 60h académicas - Cursos en Sistema HACCP, BPM, PHS, POE y POES según Codex.= 60 h - Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos= 8 horas - Capacitación en contaminación de alimentos =06 horas <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.	- Visa la programación semanal del menú normal y menú dieta. - Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción. - Elaboración y seguimiento del cronograma de actividades del Plan de Higiene y saneamiento (PHS). - Elaboración y aplicación de los POE, POES y HACCP.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años como nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	- Realizar capacitaciones al personal de la concesionaria en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM), Procedimiento Operativo Estandarizado (POE), Procedimiento operativo estandarizado y saneamiento (POES) y Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control (HACCP)
CANTIDAD	01	



CARGO	JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO	FUNCIÓN PRINCIPAL
FORMACIÓN	Título Técnico de Cocinero o chef o Título profesional en Turismo Hotelería y Gastronomía <u>Acreditación:</u> Título profesional y/o técnico.	- Organización general de la cocina, responsable ante el administrador o gerente del perfecto funcionamiento del servicio en la preparación de los alimentos para los estudiantes
CAPACITACION	- Cursos en Sistema HACCP, BPM, PHS, POE y POES según Codex.=20 h	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CARGO	JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO	FUNCIÓN PRINCIPAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos= 8 horas - Capacitación en contaminación de alimentos =06 hora. - Curso Taller en primeros auxilios. Duración 4H académicas. - Uso de extintores y lucha contra incendios= 2 h. <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable en forma permanente de planificar y controlar la preparación de alimentos. - Realizar los controles de gramaje en conjunto con el administrador. - Prepara todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamiento. - Elabora las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias. - Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios. - Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.
EXPERIENCIA	<p>Mínimo 2 años como maestro o jefe de cocina en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	
CANTIDAD	02	

Nota:

- El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la SUNEDU, si el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia legalizada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida

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



b) Personal no clave

El equipo de colaboradores o personal No Clave (almacenero, ayudantes de cocina, mozos, ayudantes de lavado de servicio, ayudantes de limpieza, recojo de servicio) del contratista deberá tener una experiencia mínima de trabajo de seis (6) meses en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria. La experiencia del personal se acreditará con Certificado o constancia de trabajo o boletas de pago.



El equipo de colaboradores (almacenero, ayudantes de cocina, mozos, ayudantes de lavado de servicio, ayudantes de limpieza, recojo de servicio) deberá acreditar para la suscripción de contrato, contar con carnet sanitario vigente, Certificado de Buena Salud y no tener antecedentes penales ni policiales.

2.3. Uniforme del Personal

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

Descripción de las prendas tanto para varón y mujer
<ul style="list-style-type: none"> ♣Cofia y turbante o gorra de tela color blanco que cubra todo el cabello, para quienes manipulan, sirven alimentos o laboran en el área de cocina. ♣Blusa, camisa o chaqueta color blanco ♣Pantalón de color blanco. ♣ Delantal color blanco de material lavable para las operaciones preliminares a la atención del servicio ♣ Delantal de color blanco de tela para la atención. ♣ Botas de jebe color blanco con planta antideslizante. ♣ Guantes de látex o nitrilo para quienes manipulan, sirven alimentos o laboran en el área de cocina. ♣ Mascarilla de color blanco. para quienes manipulan, sirven alimentos o laboran en el área de cocina

• Según la función que realice el personal, debe cambiar de ropa, tantas veces como su presentación lo requiera, o se lo exija la supervisión. Deberá tenerse en consideración lo siguiente:

a) El manipulador debe practicar estrictamente buenos hábitos de higiene personal, como el baño diario, el afeitarse diariamente, uñas recortadas, limpias, sin esmalte y sin presencia de ninguna herida, no usar maquillaje, usar el cabello dentro de la cofia y posterior cubra con una gorra.

- b) No se permitirá el uso de alhajas, aretes, relojes, pulseras, celulares, MP3 y otros similares en el personal durante la manipulación de alimentos y toda la presentación del servicio.
- c) El personal a cargo del CONTRATISTA debe practicar las normas de conducta: pulcritud, buen servicio y orden personal en todo momento, puntualidad y confiabilidad, respeto y cortesía con los usuarios (buen trato a los alumnos).

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

• EL CONTRATISTA es responsable y debe cumplir con la limpieza y desinfección de todos los ambientes cedidos en cesión de uso inmediatamente después de terminar el trabajo de la jornada o cuantas veces sea conveniente, deberán limpiarse minuciosamente los pisos, las estructuras auxiliares, las ventanas y las paredes de las zonas de manipulación de alimentos, así también el centro de acopio que genere desperdicios orgánicos e inorgánicos. No deben realizar la limpieza mientras estén preparando los alimentos ni durante la atención del desayuno y almuerzo, hasta que se cumpla el tomarse las precauciones que sean necesarias para impedir que el alimento sea contaminado cuando los ambientes, los equipos y los utensilios se limpien o desinfecten con agua, detergente desinfectante.

• EL CONTRATISTA debe tomar las precauciones que sean necesarias para impedir la contaminación cruzada del alimento como resultado de la limpieza del área de producción, de los equipos y los utensilios que no se hayan enjuagado adecuadamente después de un lavado con detergente y desinfectado. Los desinfectantes deben ser apropiados al fin perseguido, debiendo eliminarse después de su aplicación cualquier residuo de modo que no haya posibilidad de contaminación de los alimentos.

• EL CONTRATISTA, debe tener los implementos de limpieza rotulados con el nombre que lo identifica y del área destinada, y deben ser de uso exclusivo del área. Dichos implementos no podrán circular del área sucia al área limpia.

• EL CONTRATISTA dispondrá de un personal exclusivamente para el lavado y desinfección de los cubiertos. El lavado de cubierto será de la siguiente manera: hacer un prelavado para eliminar residuos de alimentos; en una solución de agua con detergente refregar cada cubierto con una esponja; una vez lavado el cubierto se procederá al enjuague con agua hasta eliminar los residuos de detergente; se colocará en un recipiente y se sumergirá en agua hirviendo durante tres minutos (esterilización), poner en una mesa de acero limpia y desinfectada la bandeja de cubiertos esterilizados para que se enfríe durante unos minutos, después se procederá a secar los cubiertos con secadores de algodón de color blanco que no eliminen pelusa, una vez secos los cubiertos se protegerá con bolsa film, los secadores se deben mantener limpios y blancos.

• EL CONTRATISTA está obligado a realizar los mantenimientos preventivos de los equipos, y maquinarias que conforman el comedor universitario cada quince (15) días y los correctivos cuando sean necesarios y que a continuación se detalla:

- 02 tavolas: mantenimiento preventivo de resistencia, conexión eléctrica, llaves térmicas, termocuples
- 02 cocinas industriales: mantenimiento preventivo de empaques, perillas, mangueras válvulas de gas, quemadores, inyectores de gas.
- 03 ventiladores: limpieza de hélices, verificación de sistema eléctrico.
- 01 visscooler: limpieza diaria de los tanques con jabón líquido y espuma (no utilizar esponja abrasiva), verificación de los empaques de silicona.
- 01 refrigeradora: limpieza del equipo
- 02 horno microondas: limpieza de equipo
- 02 televisores: mantenimiento preventivo.

DESECHO DE RESIDUOS

• EL CONTRATISTA debe almacenar los desperdicios frescos provenientes del proceso de la preparación de comidas las cuales serán depositados en contenedores con el uso de bolsas y con tapa de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte. Los residuos de alimentos que quedan después de consumir el almuerzo por los comensales en el ambiente de recojo de platos, serán recolectados en depósitos similares a los citados, para su eliminación diaria por el personal del contratista.



- EL CONTRATISTA segregará los residuos en los tachos correspondientes a "orgánicos" (tacho color marrón), "aprovechables" (tacho color blanco) y "no aprovechables" (tacho color negro), de acuerdo a la NTP N°900.058-2019.
- EL CONTRATISTA es responsable de la limpieza y desinfección de los tachos segregadores, todos los días después que se retire los residuos.

FUMIGACIÓN

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

9.2.5. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- El personal antes de iniciar labores deberá realizar el lavado de manos, para ello debe contar con jabón líquido antibacterial y papel toalla en el lavadero destinado para tal fin, el lavado de manos lo debe realizar obligatoriamente:
 - Antes de iniciar la manipulación de alimentos.
 - Inmediatamente después de haber usado los servicios higiénicos.
 - Después de toser o estornudar utilizando las manos o pañuelo.
 - Después de rascarse la cabeza u otra parte del cuerpo.
 - Después de manipular cajas, envases, bultos y otros artículos contaminados.
 - Después de manipular alimentos crudos como carnes, pescados, mariscos, etc.
 - Después de barrer, trapear pisos, recoger y manipular recipientes de residuos, limpiar mesas del comedor, tocar dinero y todas las veces que sea necesario.
- Durante la preparación de los alimentos el personal de la concesionaria no deberá comer y/o fumar.
- El personal de vacaciones o con permisos otorgados por la empresa concesionaria, será reemplazado, cuidando que siempre se mantenga el número suficiente de trabajadores para no disminuir la calidad del servicio.
 - Cuando a juicio de la Universidad Nacional de Barranca, manifestado por escrito, se solicite cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del trabajo o no sea idóneo, la empresa concesionaria se compromete a sustituirlo en un plazo no mayor de tres (03) días útiles.
- Asimismo, el personal que cometa falta grave contra la moral o disciplina será retirado de inmediato.
- El profesional en nutrición, será responsable de la elaboración de la programación mensual y realizar una visita semanal para supervisar y brindar orientaciones a la cocina.
- EL CONTRATISTA deberá remitir con quince (15) días de anticipación la programación mensual a servirse en el almuerzo, debidamente dosificados y especificando del valor calórico de sus componentes con sus respectivos macronutrientes y micro nutrientes, el mismo que será entregado de forma física o digital a través de tramite documentario, los mismos que deben estar visados por un(a) nutricionista habilitado(a).
- En caso de reemplazo de personal EL CONTRATISTA debe comunicar a directora de Bienestar Universitario por escrito con 05 días hábiles de anticipación. El nuevo personal debe contar con la misma o mayor calificación del personal a reemplazar. Antes de trabajar debe presentar la documentación señalada anteriormente, de acuerdo al artículo 190° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- EL CONTRATISTA deberá mantener operativo los extintores brindados en calidad de préstamo.



10. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- **Lugar:** El servicio (procesamiento y atención) se ejecutará en el área del comedor, ubicado en el campus universitario Av. Toribio Luzuriaga N° 376 - Urb. La Florida, Barranca- Barranca, Lima.
- **Horario de atención:** El horario de atención del servicio contratado debe ser de estricto cumplimiento por parte del CONTRATISTA, según el cuadro adjunto.

Item	Servicio	Horario (Lunes – Viernes)
1	Desayunos	6:45 am – 9:00 am
2	Almuerzos	12:00 am – 03:00 pm
3	Cenas	5:30 pm – hasta agotar raciones

Cabe mencionar que de variar las fechas de inicio o culminación de los servicios solicitados se le comunicará al CONTRATISTA, con 5 días de anticipación a la fecha exacta a la prestación del servicio.

11. RESPONSABILIDAD

- EL CONTRATISTA asume plena y exclusiva responsabilidad frente a los reclamos y obligaciones relacionados con el servicio contratado, que se deriven de los controles de calidad y del estado sanitario de los alimentos que expenden. Para tal fin ambas partes acuerdan expresamente que todos los reportes sobre los alimentos servidos, su composición general y valores dietéticos, así como las incidencias ocurridas durante la prestación del servicio sean registradas en un Acta y notificadas a la Dirección de Administración.

El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNAB.

La empresa concesionaria pagará a sus trabajadores las remuneraciones puntualmente, de acuerdo a las normas laborales vigentes, durante el tiempo que el personal labore con el objetivo de obtener buenos servicios, en relación con el servicio materia del termino de referencia y durante la vigencia del mismo. Deberá adjuntar al informe mensual de servicio la conformidad de pago o declaración de no adeudo de sus trabajadores.

- Queda claro, que el personal de la concesionaria no tiene ningún vínculo laboral con la Universidad Nacional de Barranca siendo de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA las obligaciones laborales como pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguro por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.
- La ENTIDAD no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del CONTRATISTA o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del CONTRATISTA.

RESPONSABILIDAD CIVIL

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

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- La Empresa Concesionaria es el único responsable de cumplir con la seguridad y salud de su personal, así como el único responsable de asumir los costos y gastos que requiera su personal en caso de accidentes.
- La Empresa Concesionaria debe cumplir con los Protocolos de Bioseguridad de la entidad y hacer que su personal y comensales los cumplan.
- EL CONTRATISTA debe colocar el botiquín de primeros auxilios debidamente implementado (contenido: vendas, gasas, esparadrapo, mascarillas, algodón, agua oxigenada, crema tópica, pastillas para la alergia a la humedad, algodón, alcohol etílico de 96° para desinfectarse las heridas, cremas para las quemaduras, antiinflamatorios, analgésicos, antibióticos, tiras adhesivas, jabón antiséptico) en un lugar donde el personal pueda hacer uso, tener fácil acceso, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del CONTRATISTA.



MERCED CONDUCTIVA

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

12. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe de la Directora de Bienestar Universitario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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



13. CONFORMIDAD

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

Contenido de expediente:

- Carta detallando el servicio brindado (tipo de raciones, fechas, cantidades, dos (2) foto diaria de cada ración, donde se visualice al mozo en el mostrador de alimentos y otra de un beneficiario, foto de charlas de capacitación y material utilizado).

Declaración de no adeudo de sus trabajadores (incluye comprobante de pago o depósito).

Comprobante del pago de la merced conductiva.

Comprobante de pago



14. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

15. PENALIDADES

15.1. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO

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

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

Donde:

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

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

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

15.2. OTRAS PENALIDADES

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



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
1	En caso de incumplimiento del plazo de entrega de la programación mensual de los desayunos y almuerzos, debidamente dosificados y especificando el valor calórico de sus componentes con sus respectivos macronutrientes y micronutrientes	20% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
2	Cambio de la programación de las raciones sea desayuno, almuerzo (entrada, segundo, sopa, fruta o refresco) sin autorización del área usuaria.	10% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
3	Cuando se tenga resultado desfavorable del análisis micro y/o bromatológico, física o química de la ración de alimentos.	50% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB. Que ante una segunda ocurrencia la entidad se reserva de entregar al final del servicio el documento de conformidad, no pudiendo utilizar los documentos del presente servicio como experiencia para otro proceso.
4	Cuando el personal propuesto labora en mal estado de salud o cuenta con cortes en el cuerpo o con úlceras en la piel y otros problemas que puedan afectar la inocuidad de los alimentos.	50% de U.I.T. por trabajador y por cada día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
5	Cuando el personal ofertado no se encuentra en los ambientes prestando el servicio	10% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
6	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	25% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
7	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	10% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
8	Cuando los alimentos que forman parte de los insumos para la elaboración de la ración alimentaria, no cumplan con la inspección organoléptica y/o inspección bromatológica y/o nutricional realizada por el área usuaria	25% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
9	Cuando el personal ofertado no cumpla con los protocolos o no utilice las EPP, durante el servicio de preparación y expendio de alimentos	10% de U.I.T. por cada día y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
10	Cuando se identifique que no existe jabón líquido antibacterial y papel toalla en el lavadero de manos tanto en la entrada al establecimiento o en los servicios asignados.	10% de U.I.T. por cada ocurrencia en cada turno y día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
11	Cuando el contratista no cuente con los equipos declarados en la oferta	20% de U.I.T. por cada día de incumplimiento y por cada equipo.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
12	Cuando el contratista no cuente con el botiquín de	10% de U.I.T. por	Según informe de la Dirección

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
	primeros auxilios	cada día de incumplimiento.	de Bienestar Universitario de la UNAB.
13	Cuando el contratista no cuente con los extintores de polvo químico y gas carbónico.	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
14	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
15	Cuando el contratista no cumpla con lo establecido por las Entidades sanitaria	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
16	Cuando el contratista no cumpla con entregar la ración de alimentos (desayuno, almuerzos y cenas), dentro del horario de atención establecido.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
17	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	50% de U.I.T. por cada día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
18	Cuando el personal del contratista no cuenta con carnet sanitario vigente se le descontará por cada trabajador. El contratista deberá subsanar en el plazo de 02 día hábil, caso contrario se procederá al retiro del trabajador observado.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
19	Cuando se encuentre residuos de comida o comidas del día anterior en la conservadora o ambiente de cocina	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
20	Cuando se encuentre sobres saborizantes artificiales, sea de frutas o carnes (doña gusta u otro similar), aderezo artificial y glutamato monosódico.	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.



- a) Dichas 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. La directora de Bienestar de Bienestar Universitario, tiene la facultad de paralizar la prestación del servicio en caso que la empresa concesionaria incumpla con cualquiera de las cláusulas, prescripciones y puntos del presente documento.



- c) Para efectos de aplicar las penalidades descritas en la presente Cláusula, la directora de Bienestar Universitario - DBU deberá levantar un Acta de Supervisión de Servicios, con los hechos que impliquen incumplimiento del presente contrato, la misma que deberá ser firmada por la directora de DBU y por un representante del CONTRATISTA (Administrador, Jefe de Cocina, u otro).

EL CONTRATISTA será comunicado por escrito el incumplimiento cometido y de la penalidad en la que ha incurrido, haciendo mención del acta de supervisión correspondiente y del monto de la penalidad.

16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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

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

NORMAS ANTISOBORNO

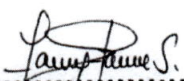

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dativa

en general, o cualquier beneficio o incentivo en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

 Mg. Sc. Fanny Jaime Sánchez DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA	 Dr. Serapio Aguirre Quilón-Ruiz VICEPRESIDENTE ACADÉMICO DE LA COMISIÓN PROCTAGORA - UNAB
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTO (AREA USUARIA)	FIRMA DEL JEFE, DIRECTOR U OTRO (ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA)

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>NUTRICIONISTA (01)</u></p> <p>Título profesional en Bromatología y Nutrición o Nutrición colegiada y habilitada.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple del Título Profesional.</p> <p><u>JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO (02)</u></p> <p>Título Técnico de Cocinero o chef o Título profesional en Turismo Hotelería y Gastronomía</p> <p><u>Acreditación:</u> Título profesional y/o técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>NUTRICIONISTA (01)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Curso en Nutrición y Dieta. Duración: 60h académicas- Cursos en Sistema HACCP, BPM, PHS, POE y POES según Codex. = 60 h- Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos= 8 horas- Capacitación en contaminación de alimentos =06 horas <p><u>JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO (02)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Cursos en Sistema HACCP, BPM, PHS, POE y POES según Codex. =20 h- Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos= 8 horas- Capacitación en contaminación de alimentos =06 hora.- Curso Taller en primeros auxilios. Duración 4H académicas.- Uso de extintores y lucha contra incendios= 2 h. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>NUTRICIONISTA (01)</u></p> <p>Mínimo 02 años como nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.</p> <p><u>JEFE DE COCINA O PRIMER COCINERO (02)</u></p> <p>Mínimo 2 años como maestro o jefe de cocina en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria,</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="363 795 1374 1328"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 3,000,000.00 (Tres Millones Con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alimentación colectiva o masiva en universidades y/o hospitales públicos o privados y/o servicios de catering y/o restaurantes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo No 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución No 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2024 I y SEMESTRE 2024 II**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N.º [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N.º [.....], y de otra parte [.....], con RUC N.º [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha No [.....] Asiento No [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI No [.....], según poder inscrito en la Ficha No [.....], Asiento No [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2024 I y SEMESTRE 2024 II**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA PARA EL SEMESTRE 2024 I y SEMESTRE 2024 II**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ 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 [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de que se cumplan las condiciones previstas en el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

La Entidad No otorgara Adelanto Directo.

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 la jefe de la Dirección de Bienestar Universitario en el plazo máximo de siete (07) días o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

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 UN AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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.

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
1	En caso de incumplimiento del plazo de entrega de la programación mensual de los desayunos y almuerzos, debidamente dosificados y especificando el valor calórico de sus componentes con sus respectivos macronutrientes y micronutrientes	20% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
2	Cambio de la programación de las raciones sea desayuno, almuerzo (entrada, segundo, sopa, fruta o refresco) sin autorización del área usuaria.	10% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
3	Cuando se tenga resultado desfavorable del análisis micro y/o bromatológico, física o química de la ración de alimentos.	50% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
			Que ante una segunda ocurrencia la entidad se reserva de entregar al final del servicio el documento de conformidad, no pudiendo utilizar los documentos del presente servicio como experiencia para otro proceso.
4	Cuando el personal propuesto labora en mal estado de salud o cuenta con cortes en el cuerpo o con úlceras en la piel y otros problemas que puedan afectar la inocuidad de los alimentos.	50% de U.I.T. por trabajador y por cada día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
5	Cuando el personal ofertado no se encuentra en los ambientes prestando el servicio	10% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
6	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	25% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
7	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	10% de U.I.T. por cada día de ausencia y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
8	Cuando los alimentos que forman parte de los insumos para la elaboración de la ración alimentaria, no cumplan con la inspección organoléptica y/o inspección bromatológica y/o nutricional realizada por el área usuaria	25% de U.I.T. por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
9	Cuando el personal ofertado no cumpla con los protocolos o no utilice las EPP, durante el servicio de preparación y expendio de alimentos	10% de U.I.T. por cada día y por cada trabajador.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
10	Cuando se identifique que no existe jabón líquido antibacterial y papel toalla en el lavadero de manos tanto en la entrada al establecimiento o en los servicios asignados.	10% de U.I.T. por cada ocurrencia en cada turno y día.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
11	Cuando el contratista no cuente con los equipos declarados en la oferta	20% de U.I.T. por cada día de incumplimiento y por cada equipo.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
12	Cuando el contratista no cuente con el botiquín de primeros auxilios	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
13	Cuando el contratista no cuente con los extintores de polvo químico y gas carbónico.	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
14	Cada vez que se detecta un insecto, cabello	20% de U.I.T.	Según informe de la

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
	y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	por cada ocurrencia	Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
15	Cuando el contratista no cumpla con lo establecido por las Entidades sanitaria	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
16	Cuando el contratista no cumpla con entregar la ración de alimentos (desayuno, almuerzos y cenas), dentro del horario de atención establecido.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
17	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	50% de U.I.T. por cada día	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
18	Cuando el personal del contratista no cuenta con carnet sanitario vigente se le descontará por cada trabajador. El contratista deberá subsanar en el plazo de 02 día hábil, caso contrario se procederá al retiro del trabajador observado.	20% de U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
19	Cuando se encuentre residuos de comida o comidas del día anterior en la conservadora o ambiente de cocina	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.
20	Cuando se encuentre sobres saborizantes artificiales, sea de frutas o carnes (doña gusta u otro similar), aderezo artificial y glutamato monosódico.	10% de U.I.T. por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² 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 (\$/ 5 000 000,00).

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.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.



¹³ 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.º 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1
Presente. -

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] No [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N.º [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N.º [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 ¹⁴	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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N.º 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1
Presente. -

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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]

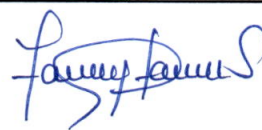
.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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



¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N.º 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1
Presente. -

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

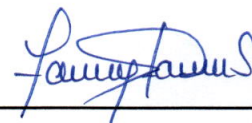
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N.º 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1
Presente. -

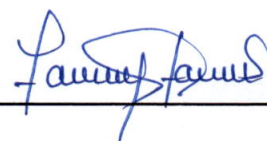
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N.º 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N.º 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

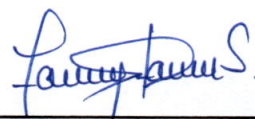
²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y No de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y No de Documento de Identidad

Importante

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



ANEXO N.º 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

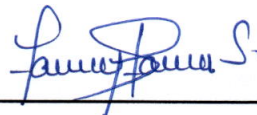
- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



ANEXO N.º 7

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

(NO APLICA)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N.º 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N.º 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1
Presente. -

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

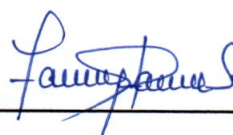
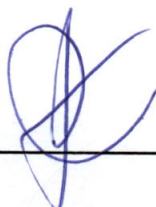
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N.º 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1
Presente. -

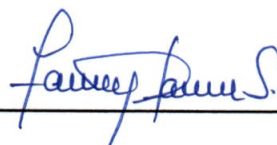
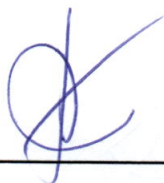
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N.º 10

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

(NO APLICA)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1

Presente. -

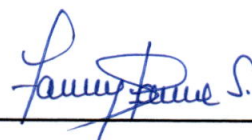
Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N.º 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL No DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])
(NO APLICA)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1
Presente. -

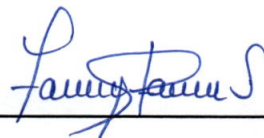
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO No 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º 01-2024-UNAB-1

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] No [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

