

BASES PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	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 PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-UNFV

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE SUMINISTRO Y ATENCIÓN DE ALIMENTOS PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL



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 GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

RUC N° : 20170934289

Domicilio legal : CAL.CARLOS GONZALES NRO. 285 RES. SAN MIGUEL (ALT
CRUADRA 26 DE LA AV. LA MARINA) LIMA - LIMA - SAN
MIGUEL

Teléfono: : 7480888

Correo electrónico: : opps.oclsa@unfv.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE SUMINISTRO Y ATENCIÓN DE ALIMENTOS PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL.

SUB ITEM	LOCALES	CANTIDAD DE RACIONES DE ALIMENTOS				TOTAL
		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	SUB TOTAL	
Ítem 1	COMEDOR - SL01	160	560	245	965	965
Ítem 2	COMEDOR - SL07	180	620	260	1060	1060
Ítem 3	COMEDOR - SL02	100	282	110	492	987
	COMEDOR - SL06	45	150	70	265	
	COMEDOR - SL09	50	140	40	230	
Ítem 4	COMEDOR - SL04	35	90	45	170	970
	COMEDOR - SL05	30	80	40	150	
	COMEDOR - SL10	120	390	140	650	

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N° 0027-2023-OASG-DIGA-UNFV el 19 de junio del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 71 días calendarios o hasta agotar el monto contratado, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo de ejecución del Servicio de Comedor Universitario es de setenta y uno (71) días calendario o hasta agotar el monto contratado, plazo que iniciará desde la firma del Acta de inicio del servicio, suscrita por la Oficina Central de Bienestar Universitario y el Proveedor, donde se consignará la fecha y las condiciones en que se entrega los ambientes por parte de la Entidad al proveedor.

El Acta de inicio del servicio, se firmará dentro de los cinco (05) días calendario, posteriores a la suscripción del contrato.

b) **Lugar y horario del servicio:**

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los comedores, ubicadas en cada Local:

- SL 01: Local Central (Av. Nicolás de Piérola N.º 351 – Lima).
- SL 02: Local Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables (Av. Nicolás de Piérola N.º 262 – Lima).
- SL 04: Local de Arquitectura (Pasaje Federico Páez N.º 140 – Jesús María).
- SL 05: Local FOPCA (Calle Roma N.º 370 – Miraflores).
- SL 06: Local Ingeniería Civil (Jr. Yungay N.º 280 – Magdalena).
- SL 07: Local Colonial (Av. Oscar R. Benavides N.º 450-450 y 478 (ex Colonial) – Lima).
- SL 09: Local Odontología (Calle San Marcos N.º 351 – Pueblo Libre).
- SL 10: Local Medicina (Jr. Río Chepén s/n – El Agustino).

El horario de atención será de acuerdo con el siguiente detalle:

- 7:30 a 19:30 horas, de lunes a viernes
- 8:00 a 13:00 horas, sábado (En caso de necesidad de servicio OCBU comunicará al contratista)

El horario de atención del servicio puede ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, a solicitud del área usuaria, previa comunicación al contratista vía documento o correo electrónico.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/10.00 (Diez con 00/100Soles) en cualquier caja periférica de la UNFV (el horario de caja es de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:45 horas, de lunes a viernes) o en cualquier agencia del Banco de Comercio (alcódigo81422) a nombre de la Universidad Nacional Federico Villarreal y podrán recogerse las mismas en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito: Calle San Marcos N° 351 Pueblo Libre - Lima, sólo están permitidos los medios de pagos antes indicados.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.

- Constitución Política del Perú
- Ley N°30220 – Ley Universitaria
- Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificaciones.
- Ley 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley 30225
- Ley N°28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones y Víctimas e Hijos de Víctimas del Terrorismo Ley N°27277
- Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM, Normas para el establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva
- Código de Prácticas de Higiene para alimentos precocidos y cocidos. CAC/RCPN°39 (1993)
- Decreto Supremo N°001-97-SA Reglamento Higiénico Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano
- Decreto Supremo N°007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas
- Decreto Supremo N°0038-2014-SA, Modificación del Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas D.S. N°007-98-SA
- Resolución Ministerial N°591-2008/MINSA-Norma Sanitaria que establece los criterios Microbiológicos de calidad Sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas para el consumo humano.
- RM 822-2018 /MINSA Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.
- Reglamento para Funcionamiento de Cafeterías de la UNFV
- Resolución R. N° 1101-2017-CU-UNFV Reglamento del Programa Servicio de Comedor Universitario
- D.S. N°080-2020-PCM "Reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19"
- Resolución Ministerial N°157-2021-MINSA, aprueba la Norma Técnica N° 173-MINSA-2021-DIGESA, para los Servicios de Alimentación Colectiva
- Ley N° 31689 solo el 20% de trabajadores extranjeros.

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 documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) Currículo Vitae documentado del nutricionista que deberá estar presente en el comedor(es) en forma parcial o a tiempo completo de cada SUB ITEM.
- i) Currículo Vitae documentado del cocinero que deberá estar presente en el comedor(es) de cada SUB ITEM.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Declaración jurada de entrega de raciones adicionales durante el plazo de ejecución.

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

³ 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.

- 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 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 – PIDE⁴ 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 comunicación⁵ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.
- j) Constancia de Habilitación de nutricionista expedida por el Colegio Profesional Respectivo.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.
- l) Constancia de habilitación del(la) nutricionista expedido por el Colegio Profesional respectivo.
- j) Presentar carnet de sanidad vigente en original de todo el personal que brindará el servicio.
- k) Seguro Contra Riesgo de Trabajo (SCRT), por trabajador de acuerdo con el listado de personal.
- l) Organigrama de todo el personal propuesto.

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*

⁴ 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/>

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

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales - Área de Contratos, sito: Calle San Marcos N° 351 Pueblo Libre-Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina), en el horario de 08:00 a 16:00 horas; caso contrario, deberá remitir la documentación completa vía correo electrónico a: opps.ocls@unfv.edu.pe, para estos efectos, las notificaciones serán remitidas al correo electrónico consignado en el Anexo N° 01.

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 PERIODICOS QUINCENALES.

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 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL con el visto bueno del Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Facturas por el valor de los alimentos atendidos durante el periodo Quincenal).
- Control del registro de los estudiantes usuarios, las cuales debieron ser entregadas a la Oficina de Servicio Social, previa revisión y verificación de la Asistente Social asignada a la cafetería del local.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en Calle San Marcos N° 351 - Pueblo Libre - Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina), en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 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 PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE SUMINISTRO Y ATENCION DE ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La contratación del servicio de suministro y atención de alimentación para los estudiantes de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento de selección tiene por objeto brindar el servicio de alimentación, con los valores nutricionales adecuados a los estudiantes de los diferentes comedores universitarios de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

La contratación del "Servicio de suministro y atención de alimentación para los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional Federico Villarreal ubicados en los siguientes locales: SL01, SL02, SL04, SL05, SL06, SL07, SL09 y SL10" con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad, brindando a los estudiantes del pregrado de la Universidad, alimentos que contribuyan a cubrir las necesidades diarias de energía y nutrientes.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La Universidad Nacional Federico Villarreal cuenta con estudiantes en las diferentes Facultades ubicadas en diferentes predios, los mismos que cuentan con comedores, por lo que requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación, en las mejores condiciones de calidad, higiene, salubridad y buena atención para el beneficio de los alumnos.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N°30220 – Ley Universitaria
- Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificaciones.
- Ley 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley 30225
- Ley N°28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones y Víctimas e Hijos de Víctimas del Terrorismo Ley N°27277
- Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM, Normas para el establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva
- Código de Prácticas de Higiene para alimentos precocidos y cocidos. CAC/RCPN°39 (1993)
- Decreto Supremo N°001-97-SA Reglamento Higiénico Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano
- Decreto Supremo N°007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas
- Decreto Supremo N°0038-2014-SA, Modificación del Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas D.S. N°007-98-SA
- Resolución Ministerial N°591-2008/MINSA-Norma Sanitaria que establece los criterios Microbiológicos de calidad Sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas para el consumo humano.
- RM 822-2018 /MINSA Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.
- Reglamento para Funcionamiento de Cafeterías de la UNFV
- Resolución R. N° 1101-2017-CU-UNFV Reglamento del Programa Servicio de Comedor Universitario
- D.S. N°080-2020-PCM "Reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19"
- Resolución Ministerial N°157-2021-MINSA, aprueba la Norma Técnica N° 173-MINSA-2021-DIGESA, para los Servicios de Alimentación Colectiva
- Ley N° 31689 solo el 20% de trabajadores extranjeros.

5. ANTECEDENTES

La Universidad, es una persona jurídica de derecho público, amparado por la Ley Universitaria - Ley N°30220, con autonomía, en lo que respecta en lo normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, Estatuto y el Reglamento General en el marco de la Constitución Política del Estado, que regula las actividades académicas y administrativas, resultando en el presente caso, el servicio de la alimentación para el bienestar de los estudiantes del pregrado de la Universidad.

Para tal efecto, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales llevará a cabo el proceso de selección de contratación de los Postores para la atención del servicio de alimentación en los comedores, durante el periodo académico 2024, proceso que se efectuará en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que motive una repercusión positiva en las condiciones de vida y rendimiento académico de los estudiantes del pregrado de la Universidad.

6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Por día se atenderán la siguiente cantidad de raciones:

ITEM	LOCALES	CANTIDAD DE RACIONES DE ALIMENTOS				TOTAL
		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	SUB TOTAL	
Ítem 1	COMEDOR - SL01	160	560	245	965	965
Ítem 2	COMEDOR - SL07	180	620	260	1060	1060
Ítem 3	COMEDOR - SL02	100	282	110	492	987
	COMEDOR - SL06	45	150	70	265	
	COMEDOR - SL09	50	140	40	230	
Ítem 4	COMEDOR - SL04	35	90	45	170	970
	COMEDOR - SL05	30	80	40	150	
	COMEDOR - SL10	120	390	140	650	

Nota:

- Los postores podrán presentarse a uno (01) o varios ítems
- Las cantidades de raciones establecidos por mes son referenciales y pueden variar en función a la necesidad, de acuerdo a lo indicado por el Área Usuaria.

6.2 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

6.3 DE LOS POSTORES

Puede ser Postor cualquier persona natural o jurídica que tenga RUC actualizado, que se encuentre activo y habido en la SUNAT, que no tenga ningún impedimento legal para suscribir contrato con organismos públicos.

El Postor deberá contar con experiencia en servicios que haya brindado en instituciones públicas o privadas, acreditada con copia de contratos, constancias o certificados debidamente rubricados en papel membretado de la institución, en caso se requiera.

Los postores podrán solicitar vía correo electrónico a ocbu@unfv.edu.pe o de forma presencial, visitas a los locales, a fin de tener conocimiento de las condiciones de funcionamiento de todos los ambientes donde ejecutará el servicio.

6.4 IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR

Están impedidos de ser Postores, y por tanto de contratar por sí o por terceros con la Universidad, de conformidad con el art. 11 de la Ley N° 30225 y su Reglamento.

6.5 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO A CONTRATAR

Los Servicios requeridos por la Universidad deben estar acorde a lo solicitado en los Términos de Referencia, conforme se detallan a continuación:

6.5.1. DE LA COMPOSICION Y PREPRACION DE LOS ALIMENTOS

El aporte de kilocalorías está basado en una dieta de 2500 Kcal/día, la misma que se distribuye por tiempo de comida (desayuno, almuerzo y cena) de la siguiente manera:

Desayuno	Económico:	500	Kcal.	20%
Menú	Económico:	1100	Kcal.	44%
Cena	:	900	Kcal.	36%

Energía proveniente proteínas: del 15% al 20% del valor calórico total (70% de alto valor biológico y 30% de bajo valor biológico).

Energía proveniente de carbohidratos: del 50% al 60% del valor calórico total.

Energía proveniente de grasas: del 25% al 30% del valor calórico total (no más del 10% de grasas saturadas).

En los Comedores de la Universidad, no se usarán recipientes descartables de Tecnopor, de utilizarlo se aplicará la sanción correspondiente, debiendo utilizar envases descartables.

La Oficina Central de Bienestar Universitario solicitará las copias de facturas, boletas de venta, tickets, etc., de la adquisición de insumos para corroborar la calidad de los productos, ya que esta debe de ser de procedencia autorizada y de primera, de no estar conforme se aplicará la sanción pecuniaria correspondiente.

COMPOSICIÓN DEL DESAYUNO:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Cereal con Leche	Cereal con Fruta	Café	Cereal con Leche	Cereal con Fruta
Fruta entera o picada	Fruta entera o picada	Fruta entera o picada	Fruta entera o picada	Fruta entera o picada
Dos (02) Panes: Uno (01) Calórico, no debe repetirse en la semana Mantequilla, Mermelada, Majar blanco, camote frito, aceituna o palta. Uno (01) Pan Proteico con las siguientes opciones: Queso, huevo, pollo, hígado, tortillas, atún, Jamonada, lomito, croquetas de carne o pollo, sangrecita, Salchicha, Hamburguesas, Jamón, etc.				

- La bebida será servida en la tasa indicada para el desayuno (300ml).
- La fruta deberá pesar como mínimo 100 gr.
- Pan dos unidades integrales de 30 gr. cada uno, elaborado sin bromato de potasio.
 - El acompañamiento de uno de los panes tendrá mínimo de 25 gr. (para el complemento proteico) Las preparaciones deberán contener los siguientes componentes, respetar sus pesos y la frecuencia de consumo (Desayuno, Almuerzo y Cena, según corresponda):

CANTIDADES Y/O GRAMAJE DE ALIMENTOS PARA EL DESAYUNO

ALIMENTO	PESO NETO (Por ración)	FRECUENCIA
Pan integral (cada unidad)	30 gr.	1 v/d
Leche evaporada entera	60 ml.	2 v/s
Mantequilla	5 gr.	Durante la Semana (elegir como acompañante para un pan calórico)
Mermelada	10 gr.	
Manjar blanco	10 gr.	
Camote Frito	25 gr.	
Aceituna	25 gr.	
Palta	25 gr.	Durante la Semana (elegir como acompañante para un pan proteico)
Huevo (1 unidad s/cascara)	50 gr.	
Jamonada	25 gr.	
Jamón de país	25 gr.	
Jamón ingles	25 gr.	
Hot dog	25 gr.	
Atún	25 gr.	
Pollo	25 gr.	
Viscera	25 gr.	
Carne	25 gr.	
Tortillas (huevo)	20 gr.	Diario
Azúcar (bebida)	12.5 gr.	
Maca (harina)	25 gr.	
Avena (harina)	25 gr.	
Quinoa grano	25 gr.	
Cañigua (harina)	25 gr.	
Kiwicha (grano)	25 gr.	
7 semillas harina	25 gr.	
Harina de Habas	25 gr.	
Harina de plátano	25 gr.	
Café (pasado)	15 ml	
Café (polvo)	2.5 gr.	
Maicena para Quinoa o Kiwicha	5 gr.	

El proveedor utilizará las frutas de estación o las que crea conveniente para la preparación de bebidas del desayuno, con un contenido mínimo 50 gr. de fruta, el cual será considerado para el cálculo de calorías.

Las preparaciones del desayuno se pondrán a repetir cada 15 días, respetando la frecuencia de los alimentos solicitados en el presente documento (composición del desayuno).

El Desayuno se servirá en el comedor, si el estudiante desea consumir fuera de los ambientes del comedor, deberá abonar el pago adicional de los recipientes descartables.

COMPOSICIÓN DEL ALMUERZO Y LA CENA:

Composición	Insumo	Veces por semana programado	Cantidad /Gramaje
Sopa	Producto cárnico Verduras, Fideos/arroz	2	40 gr. cocido
Entrada	Ensaladas de verdura cocida o cruda. Otro tipo de Entrada	2 1	150 gr. servido
Plato de Fondo	Carne de pollo	2	100 gr. de pulpa cocida (La ración podrá ser con hueso, respetando el gramaje solicitado de pulpa)
	Carne de res	1*	100 gr. De pulpa cocida (La ración podrá ser con hueso, respetando el gramaje solicitado de pulpa)
	Pescado	1*	100 gr. cocido
	Visceras: Hígado, bofe molleja, corazón, etc.	1*	100 gr. cocido
	Menestra	2* Almuerzo 1* Cena	110 gr. cocido
	Arroz Blanco	4 o 5	220 gr. cocido
Fruta o Postre	Fruta de la estación	3	1 unidad mediana (150 gr.) (almuerzo) / 100 gr. (cena))
	Compota de frutas, mazamoras frutadas, gelatina, flan (variado)	2	1 pírex (150 gr.) (Almuerzo y Cena)
Refresco	De frutas	3	300 ml.
	Emoliente e infusión	2	

*Preparaciones obligatorias en la semana (alimentos y frecuencia).

Sopa: De carne, pollo, menudencia, vísceras (molleja, corazón, hígado, bazo) con un peso mínimo por ración de 40 gr, con sus respectivos fideos o cereales, verduras y tubérculos, condimentos, con una ración mínima de 350 ml, en total; se entregará 2 veces por semana.

Entrada: Se debe programar, dos veces por semana, ensaladas de verdura cruda y/o cocida, consistentes y un día debe programar otro tipo de entrada, en cualquiera de los casos el peso mínimo es de 150gr. (En total 3 veces por semana)

Plato Principal Almuerzo:

Con la obligatoriedad de las siguientes combinaciones balanceados

CEREAL + MENESTRA + TUBERCULO + POA + ENSALADA*
(220 gr.) (110 gr.) (100 gr.) (30 gr.)

CEREAL + MENESTRA + POA + ENSALADA*
(220 gr.) (110 gr.) (100 gr.) (30 gr.)

CEREAL + TUBERCULO + POA + ENSALADA*
(220 gr.) (70 gr.) (100 gr.) (30 gr.)

Plato Principal Cena:

Con la obligatoriedad de las siguientes combinaciones balanceados

CEREAL + MENESTRA + POA + ENSALADA*
(220 gr.) (110 gr.) (100 gr.) (30 gr.)

**CEREAL + TUBERCULO + POA + ENSALADA*
(220 gr.) (60 gr.) (100 gr.) (30 gr.)

CEREAL + POA + ENSALADA*
(220 gr.) (100 gr.) (70 gr.)

POA: Producto de origen animal.

*Se considerará la ensalada siempre y cuando se preparara sopa o si la entrada no es una ensalada de verduras.

** Para los guisos o preparaciones que cuenten con algún tubérculo incluido (picadillo).

El menú económico será el mismo para el programa de Servicio de Comedor, como para los programas de Beca Alimentaria

[Firma]

Ninguna preparación, ya sea del almuerzo o cena, podrá repetirse en 30 días, así mismo la preparación de los tallarines se programarán cada 20 días. Además, deberán ser preparadas para el tiempo de comida específico, sancionando al proveedor que utilizara alguna sobra, aun siendo del mismo día.

Fruta: Debe ser de primera calidad reuniendo las características propias (color, olor, tamaño, sabor etc.). Con un peso mínimo de 150 gr. para el almuerzo y 100 gr. para la cena, y con una frecuencia de 3 veces por semana, en ambos tiempos de comida. Las frutas se presentarán frescas, lavadas y desinfectadas de acuerdo con la estación, en los tres tiempos de comida.

Postres: Compota de frutas, mazamoras frutadas, gelatinas, flan, helados. etc. con frecuencia de 2 veces por semana con peso mínimo de 150 gr. Para la compota se deberá considerar 60 gr. de fruta, la misma que deberá presentarse entera o picada.

Refresco: Preparado de frutas frescas o sancochadas (3 veces a la semana), infusión de hierbas aromáticas o emolientes (opción 2 veces a la semana). Preparadas con agua hervida, que deberán de servir en la vajilla del desayuno (volumen mínimo de 300 ml.).

Consideraciones para la preparación de los alimentos:

- Todos los productos cárnicos considerados en la ración deberán ser frescos, certificado con boleta o factura respectiva, como carne de primera o extra.
- El ala de pollo (ave), no es considerada presa.
- El aceite utilizado debe ser vegetal, contar con Registro sanitario **y deberá ser usado una sola vez.**
- Las hortalizas deben ser frescas de buena calidad.
- Los condimentos deben ser de marcas con Registro sanitario y su uso debe ser moderado.
- La calidad de quesos (pasteurizados), lácteos y embutidos serán de marca con Registro sanitario.
- La preparación de los alimentos y bebidas deberá realizarse en la cocina, y la atención de los alimentos deberá ser brindada en el comedor asignado.
- Todos los alimentos serán servidos mediante la modalidad de línea caliente y fría – autoservicio en el comedor, de acuerdo al horario establecido, dándose un plazo de tolerancia adicional de (10) minutos para el servido desde el horario establecido.
- Se podrá programar un picadillo, tanto en el almuerzo como en la cena, una vez por semana, en días diferentes, el peso del picadillo será 250 g. mínimo, si incluye algún tubérculo como parte de la preparación (chanfainita, cau-cau, lomo, aji de gallina, etc.)
- La preparación de gelatina se podrá programar una sola vez por semana y de distinto sabor entre cada semana
- Los platos de menestra deberán acompañar obligatoriamente una ensalada como entrada, además deberá contar con aliño de limón.

CANTIDADES Y/O GRAMAJE RECOMENDADA DE ALGUNOS ALIMENTOS

ALIMENTO		PESO NETO (g) (Cocido)	FRECUENCIA
Arroz (Cocido)	Guarnición	220	4 - 5 v/s
	Arroz c/pollo, Arroz/carne	290	1 vez por mes
Fideos (Cocido)		300	1 cada 20 días
Wantán		120 gr. (3 unidades + tamarindo)	1 vez por mes

6.5.2. SERVICIO REQUERIDO (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)

• DESAYUNO ECONOMICO

Consiste en:

UNA TASA DE BEBIDA (300 ml).

DOS UNIDADES DE PAN INTEGRAL CON COMPLEMENTOS SIGUIENTES:

- CON ALIMENTO CALORICO
- CON ALIMENTO PROTEICO

UNA FRUTA CON PESO COMO MÍNIMO 100 GR.

Horario de atención iniciará a las 7:30 a.m. hasta las 9:00 a.m. o hasta agotar la cantidad programada.

• MENU ECONOMICO

Consiste en:

ENTRADA / SOPA
PLATO DE FONDO
REFresco (300 c.c.)
FRUTA O POSTRE

Horario de atención 12:00 p.m. hasta las 15:30 horas

- **CENA**
Consiste en:
PLATO DE FONDO
REFRESCO (300 c.c.)
FRUTA O POSTRE

Horario de atención 17:30 a 19:00 horas o hasta agotar la cantidad programada

El Desayuno Económico, Menú Económico y la Cena serán elaborados por el PROVEEDOR con insumos propios, la distribución y expendio de las raciones será responsabilidad del PROVEEDOR.

6.5.3. FINANCIAMIENTO DE LOS ALIMENTOS OTORGADOS A LOS ALUMNOS:

DESAYUNO: Sufragado el costo en su totalidad por la Universidad.

ALMUERZO: Abonado por el estudiante beneficiario con el monto de S/. 1.00 (UN SOL Y 00/100) en efectivo directamente al PROVEEDOR en el momento que recibe el alimento, y la diferencia del total del costo es subsidiada por la Universidad.

CENA: Abonado por el estudiante beneficiario con el monto S/. 1.00 (UN SOL Y 00/100) en efectivo directamente al PROVEEDOR en el momento que recibe el alimento, y la diferencia del total del costo subsidiada por la Universidad.

6.5.4. PROCEDIMIENTOS A APLICAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- El PROVEEDOR, brindará la atención del **Servicio Comedor Universitario**, durante el calendario académico, a los estudiantes de pregrado de la Universidad, consistente en: **Desayuno, Almuerzo (menú económico) y Cena.**
- La cantidad de raciones por mes que se atenderá por cada comedor está determinada por la Oficina Central de Bienestar Universitario, conforme el CUADRO SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO señalado en el numeral 6.1. Cantidad del servicio a contratar.
- En caso de no completar con la atención de las raciones de los alimentos en el periodo establecido por motivos de fuerza mayor podrá extenderse hasta agotar el monto contratado.
- La atención del Servicio Comedor Universitario se realizará mediante la aplicación del **Sistema Web de la Universidad**, que será instalado en cada equipo de cómputo del PROVEEDOR.
- La atención de los almuerzos se brindará en 6 turnos como máximo, cada uno con un intervalo de 30 a 40 minutos, previa coordinación entre EL PROVEEDOR y la Asistente Social, en forma verbal o mediante correo electrónico.
- En caso de suspensión imprevista de las actividades académicas de la UNFV, y por ende del servicio de alimentación, esta se programará en las fechas siguientes en forma proporcional, en coordinación con EL PROVEEDOR y la Asistente Social.
- La supervisión del programa de Servicio del Comedor Universitario estará a cargo de las profesionales de la Oficina Central de Bienestar Universitario:
 - Asistentes Sociales: Quiénes supervisarán la calidad del servicio, distribución de los alimentos y trato al usuario.
 - Nutricionista: Quién supervisará la calidad y cantidad de ración de alimentos y calidad del servicio.
- El Área Usuaria es la única responsable de autorizar la apertura y cierre de los locales, por ello, en ocasiones en que se realicen actividades especiales, el proveedor cerrará los locales, previa comunicación del Área Usuaria, vía documento o correo electrónico.
- Los bienes del PROVEEDOR que ingresen a los comedores, para el uso y mejora del servicio deberán ser informado a la Administración del local, con copia a la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- El PROVEEDOR deberá presentar una lista de los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio, siendo de su responsabilidad el mantenimiento.
- El PROVEEDOR deberá acondicionar su servicio con los equipos indicados en el numeral 6.5.10. LOS EQUIPOS, MOBILIARIO, AMBIENTE Y OTROS, asimismo, los menajes y utensilios de acero inoxidable en óptimas condiciones e indispensable para la preparación de alimentos. En caso de no contar con los equipos correspondientes, no podrá iniciar sus actividades y será una causa para rescindir el contrato.
- Están completamente prohibidos los utensilios de madera (Cucharas, cucharones, tablas de picar, etc.).
- Las tablas de picar deberán ser de material acrílico grueso y de color, para diferenciar el tipo de producto a utilizar.
- La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina de losa o vidrio deberá estar en perfecto estado. La cantidad de vajilla y cubiertos deberá corresponder, mínimo al 80% del total de raciones que se reparten. No se podrán usar artículos deteriorados ni de plástico.

- o La limpieza de los ambientes del comedor será diaria y los sábados realizarán limpieza en forma escrupulosa.
- o Deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, implementado con asesoría de la Oficina Central de Bienestar Universitario para el personal del Comedor.
- o Deberá contar con extintores de polvo químico (Mínimo 6 kg.) y de acetato de potasio para la cocina (mínimo 6 kg.), distribuido en los ambientes, los mismos que deben estar en buen estado de operatividad y vigencia, la recarga es por cuenta y responsabilidad del PROVEEDOR.
- o El PROVEEDOR se compromete a mantener la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los profesionales de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- o Los cubiertos se presentarán envueltos en servilletas, para evitar su contaminación, asimismo, se proporcionará al comensal: trozo de limón, ají o salsas en recipientes adecuados y al alcance del consumidor.
- o En caso de los comedores ubicados en los locales SL01, SL07 y SL10, se recomienda contar con dos líneas de servido, una exclusiva para el Servicio de Alimentos de estudiantes y otra para la atención del personal docente y administrativo.
- o Ninguna preparación ya sea del almuerzo o cena podrá repetirse en el mes. Asimismo, deberán ser preparadas para el tiempo de comida específico, sancionando al PROVEEDOR que utilizara alguna sobra, aun siendo del mismo día.
- o Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La Universidad tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el PROVEEDOR que excedan a los estipulados en las presentes bases o el contrato de servicios.

6.5.5. PROCEDIMIENTO PARA LAS MEJORAS OFERTADAS

- EL PROVEEDOR, ofrecerá servicios de alimentación adicionales, los cuales no tendrán ningún costo ni para la Entidad ni para el estudiante beneficiario.
- Los estudiantes beneficiarios de los alimentos adicionales serán evaluados por las Asistentes Sociales de la Oficina Central de Bienestar Universitario, que forman parte del programa de Beca de Alimentos, que comprende almuerzos (menú económico) y cenas. Se le hará llegar al proveedor la lista de estudiantes beneficiarios.
- En caso de suspensión imprevista de las actividades académicas de la UNFV, y por ende de la atención de las becas de alimentos, ésta se programará en las fechas siguientes en forma proporcional, en coordinación con el PROVEEDOR y la Asistente Social. Estas becas de alimentos serán distribuidas a estudiantes.
- El PROVEEDOR, deberá realizar el control del registro de los estudiantes beneficiarios de los alimentos adicionales y deberá remitir partes de asistencia a la Oficina Central de Bienestar Universitario, previa revisión y verificación de la Asistente Social.
- Las Asistentes Sociales de la Oficina Central de Bienestar Universitario, supervisarán el control de asistencia de la atención a estudiantes beneficiarios, logrando que reciban la ración completa, así como, la atención cordial sin distinción alguna.

Las cantidades de raciones diarias pueden variar según necesidad, en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario.

6.5.6. DEL PERSONAL REQUERIDO

- a) Personal calificado y entrenado para brindar el servicio de alimentación. Conforme se detalla en el cuadro con la cantidad mínima:

Ítems	Locales	Facultades	Ubicación	Cantidad de Personal Requerido
1	SL01	Educación Derecho Humanidades Ciencias Sociales	Av. Nicolás de Piérola N° 351 Lima - (Colmena)	• 14 trabajadores Mínimo **
	SL02	Ciencias Económicas Ciencias Financieras y Contable	Av. Nicolás de Piérola N° 262 Lima - (Ex Colmena)	• 06 trabajadores Mínimo

2				
3	SL04	Arquitectura	Pasaje. Federico Páez N° 140 Jesús María	• 05 trabajadores Mínimo
4	SL05	Pesquería, Oceanografía y Ciencias Alimentarias	Calle Roma N° 370 Miraflores	• 05 trabajadores Mínimo
5	SL06	Ingeniería Civil	Jr. Yungay N° 200 Magdalena de Mar	• 05 trabajadores Mínimo
6	SL07	Psicología Ing. Industrial Ing. Geografía Administración	Av. Oscar R. Benavides N° 450-458-478 Lima - (Colonial)	• 16 trabajadores Mínimo **
7	SL09	Odontología Ingeniería Electrónica e Informática	Calle San Marcos N° 345 Pueblo Libre	• 06 trabajadores Mínimo
8	SL10	Medicina Humana Tecnología Médica Ciencias Naturales	Jr. Río Chepén s/n El Agustino	• 12 trabajadores Mínimo **

** Se considera al Nutricionista como trabajador permanente.

b) Los documentos que debe presentar el Postor sobre su personal a laborar, para la evaluación y calificación:

- Currículo Vitae documentado de los **Nutricionistas** que deberán estar presentes en los comedores en forma parcial o a tiempo completo. Nótese la Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM.
- Currículo Vitae documentado del **Maestro de Cocina** adjuntando certificados, constancias o cualquier otro documento que acredite su formación y experiencia.

c) Información del personal a su cargo, documentos que será presentado a la firma del contrato:

- ❖ Organigrama (Incluirá-nombres) y descripción de funciones
- ❖ Copia del DNI
- ❖ Carné de sanidad vigente (presentar copias, los originales se presentarán el día la entrega de los locales), en cuanto culmine la vigencia del mencionado Carnet, el personal deberá sacar el Carnet de Sanidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- ❖ Seguro Contra Riesgo de Trabajo (SCRT), por trabajador de acuerdo con el listado de personal, el cual debe estar vigente desde la suscripción del contrato, no está obligado a tener vigencia antes de esta fecha.
- ❖ Demostrar vínculo laboral (mediante planilla o recibo por honorarios con su respectiva consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico) con la empresa, del personal clave (nutricionista y maestro de cocina)
- ❖ Constancia de habilitación del Colegio correspondiente, vigente.

En caso de presentarse situaciones excepcionales de la continuidad en el servicio del personal, podrá reemplazarse los mismos, con las características iguales o mejores, previa comunicación a la Oficina Central de Bienestar Universitario, vía documento físico o correo electrónico ocbu@unfv.edu.pe. Caso contrario se procederá a la sanción correspondiente.

El personal del comedor está obligado a **utilizar uniforme** (personal de cocina uniforme completamente blanco: chaqueta, pantalón, mandil, gorra y zapatos cerrados), el personal encargado de la atención, así como el encargado de caja: podrá usar gorra y/o mandil, una chaqueta con algún distintivo de la concesión (color, modelo y logo), incluyendo al personal de supervisión.

Las profesionales de la Oficina Central de Bienestar, (Asistente Social y Nutricionista) verificarán la documentación del personal del comedor, las veces que sea necesario.

Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del PROVEEDOR, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales, contribuciones a ESSALUD, ONP, AFP, seguro personales, así como cualquier otro beneficio o concepto que por ley establezca a sus trabajadores, quedando claramente establecido que **no existe vínculo laboral entre la Universidad y el personal del PROVEEDOR**

De acuerdo con la Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM, Normas para el establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva, todo concesionario que supere la atención de 500 raciones deberá contar con un profesional nutricionista a tiempo completo, de ser menor, la cantidad de raciones deberá contar con un profesional a tiempo parcial.

En el caso de tiempo parcial, el (la) Nutricionista deberá permanecer en el comedor tres veces por semana durante dos tiempos de comida por cada día (es obligatorio en el horario del almuerzo), de comprobarse que no se está cumpliendo con esta disposición, se procederá a la sanción correspondiente.

En el caso de Nutricionista de tiempo completo, este deberá coordinar su horario, a fin de intercalar y estar presente en mínimo dos tiempos de comida (desayuno-almuerzo y/o almuerzo-cena) durante la semana.

6.5.7. DEL CONTROL Y LA SUPERVISION

La supervisión y control del servicio de alimentación estará a cargo de la Oficina Central de Bienestar Universitario, a través de la (el) Nutricionista (s) y Asistentes Sociales, quienes realizarán supervisiones periódicas, debiendo informar a la responsable de Apoyo Alimentario de la Oficina, el desarrollo de este.

En caso de producirse, algún reclamo e inconveniente en el servicio, esta deberá contar con el libro de reclamaciones en físico y facilitar al usuario que lo solicite, así mismo, la Asistente Social y Nutricionista de la Oficina Central de Bienestar Universitario, podrán realizar la supervisión cuantas veces sea necesario.

El PROVEEDOR, deberá realizar el control del registro de los estudiantes usuarios y remitir partes de asistencia del programa Comedor Universitario, y Beca de Alimentos a la Oficina Central de Bienestar Universitario, previa revisión y verificación de la Asistente Social.

6.5.8. DEL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y BIOSEGURIDAD

- El aseguramiento de calidad se efectuará mediante la aplicación de las Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y en base a Exámenes Bromatológicos y Microbiológicos.
- LA UNIVERSIDAD programará fechas de los exámenes de análisis completo de agua, bromatológico y microbiológico de alimentos y análisis de control de superficies (inerte y viva), cuyo costo asumirá el PROVEEDOR. En caso resultará negativos o contaminados (exceptuando los análisis de Agua) el PROVEEDOR deberá volver a realizar los exámenes observados, dentro de los 30 días, de no cumplir se aplicará la sanción correspondiente.
- El PROVEEDOR, presentará a la Oficina Central de Bienestar Universitario el cronograma de capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos para todo el personal, debiendo presentar a la OCBU la certificación correspondiente. Asimismo, la capacitación en PGH y/o POES del personal clave.

6.5.9. FORMAS DE MEDICIÓN NUTRICIONAL DE ALIMENTOS

La Oficina Central de Bienestar Universitario a través del (la) Nutricionista, verificará que los alimentos preparados por los PROVEEDORES cumplan con los requerimientos nutricionales para el usuario.

Todo el personal a cargo del PROVEEDOR, antes de iniciar sus labores en los comedores de la Universidad, deberán contar con carné de sanidad vigente (obligatorio), incluido el Nutricionista, el cual asegura el estado de salud del trabajador, para realizar trabajos de manipulador de alimentos. De contar el trabajador con carnet vigente de otra Municipalidad (con antigüedad mayor a la fecha del concurso público), podrá iniciar sus labores, una vez caducado deberá tramitar el nuevo carnet en la Municipalidad de Lima.

6.5.10. LOS EQUIPOS, MOBILIARIO, AMBIENTE Y OTROS:

- El Proveedor mantendrá todos los ambientes del comedor en buen estado de conservación que se entregó.
- Al culminar el servicio contratado, el Proveedor dejara pintados todos los ambientes del comedor que le fueron entregados.

LOCAL	FACULTADES	EQUIPOS INDISPENSABLES	MANTENIMIENTO POR LOS PROVEEDORES
SL01	Educación Derecho Humanidades Ciencias Sociales	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2) * Távola calda de 04 pozas Cocina Industrial (02), una con horno Freidora y plancha Ventilador (4) TV de 50" (para el comedor de alumnos) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3). Equipo de cómputo con impresora.	<ul style="list-style-type: none">Mantenimiento permanente de gasfitería.Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.

SL02	Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora, (En buen estado) Escurridor de platos empotrado (2) Campana extractora con motor Escurridor de platos (2) Horno Microondas (2)* Távola Calda de 03 pozas Cocina Industrial (02), una con horno Plancha freidora Ventilador (3) TV de 50" (para el comedor de alumnos) Mesas y Sillas (buen estado). Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (2). Equipo de cómputo con impresora	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento permanente de gasfitería. • Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.). • Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.
SL04	Arquitectura	Vitrina exhibidora, conservador, refrigeradora, congeladora (buen estado). Horno microondas Távola calda de 03 pozas Cocina Industrial con horno Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (2). Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos) Ventilador (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento permanente de gasfitería. • Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.). • Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.
SL05	Pesquería, Oceanografía y Ciencias Alimentarias	Vitrina exhibidora, conservador, refrigeradora, congeladora (buen estado). Escurridor de platos empotrado (2) Horno Microondas (2)* Távola Calda de 03 pozas Cocina Industrial con horno Mesas y Sillas (buen estado). Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (2). Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos) Ventilador (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento permanente de gasfitería. • Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.). • Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.
SL06	Ing. Civil	Vitrina exhibidora, conservador, refrigeradora, congeladora (buen estado). Horno microondas (02)* Távola calda de 03 pozas Cocina industrial con horno Ventilador (3) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (2). Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento permanente de gasfitería. • Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.). • Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos
SL07	Psicología Ing. Industrial y Sistemas Ing. Geográfica y Ambiental Administración	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2) * Távola calda de 04 pozas (02) Cocina Industrial (02), una con horno Freidora y plancha Ventilador (4) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3) Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento permanente de gasfitería. • Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.). • Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.
SL09	Odontología Ingeniería Electrónica e Informática	Vitrina exhibidora, congeladora, refrigeradora Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2)* Távola calda de 03 pozas Cocina industrial con horno Mesas y sillas (buen estado). Ventilador (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento permanente de gasfitería. • Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.). • Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.

		Dispensador de jabón y papel toalla empotrado. (3) Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)	
SL10	Medicina Humana Tecnología Médica Ciencias Naturales	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Campana extractora con motor Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2)* Távola calda de 04 pozas (02) Cocina industrial (02), una con horno Freidora y plancha Ventilador (3) Mesas y sillas (Buen estado) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3) Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento permanente de gasfitería. • Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.). • Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que o reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.


*Un Horno Microondas será para ser utilizado por los alumnos.

6.5.11. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Entregar los locales en condiciones óptimas para la prestación del servicio contratado.
- En caso de que la Entidad, cierre los locales de forma intempestiva, sin avisarle previamente al Proveedor, lo cual ocasione la pérdida de raciones de alimentos ya preparadas, el Proveedor pondrá a disposición del personal encargado de la Oficina Central de Bienestar Universitario todas las raciones que hayan sido preparadas y que no hayan sido consumidas.
- Para el procedimiento de pago de las raciones que signifiquen pérdida por causa imputable a la Entidad, el Área Usuaria emitirá un informe explicando los motivos que conllevaron a la pérdida de raciones ya preparadas, lo cual informará a la Oficina de Abastecimiento a fin de que sean pagadas en su totalidad.

6.5.12. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Relación del personal, calificado y entrenado para la atención del servicio adjuntando sus respectivas hojas de vida.
- En caso de intoxicación de los comensales por brindar alimentos en mal estado, el Proveedor asumirá todos los costos asociados, como gastos médicos, indemnizaciones y se aplicará la sanción correspondiente.
- Presentará fotocopia de los documentos: DNI, y Carnet de Sanidad. De contar el trabajador con carné de sanidad vigente de otra Municipalidad (con antigüedad mayor a la fecha de la presentación de la oferta), en caso de vencimiento, deberá renovar en la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- El PROVEEDOR está obligado a presentar a la Oficina Central de Bienestar Universitario, la lista de programación de menú (Desayunos, Almuerzos y Cena) mensual, con quince días de anticipación, debidamente firmada y sellada por Nutricionista (habilitado). La programación será revisada por Nutricionista de la Oficina Central de Bienestar Universitario. En caso sea necesario deberá corregir la programación, (máximo primera semana del mes, pasada la fecha la programación no será aprobada), posteriormente, entregará copia de la programación a la Asistente Social y publicará en lugar visible. Así mismo, presentará la programación del menú ejecutivo que expendirá durante el mes, considerando que este será consumido por el personal docente o administrativo con un total de 1100 kcal.
- En caso de que el PROVEEDOR no presentara la programación de menú con la respectiva anticipación para su verificación, la Oficina Central de Bienestar Universitario, enviará documento de amonestación, de ser reiterativo se procederá con la sanción pecuniaria al mismo.
- El PROVEEDOR, es responsable de recoger la programación de menú corregida o aprobada de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- La Universidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del PROVEEDOR o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del PROVEEDOR
- Atender a los estudiantes con respeto y sin discriminación, debiendo cumplir diariamente con el servicio de alimentos
- Brindar a los estudiantes beneficiarios del Servicio Comedor Universitario y Beca de Alimentos, la ración alimenticia con la debida calidad y cantidad, cumpliendo los criterios de higiene y salubridad en la atención.
- Entregar comprobante de pago y/o boleta de venta a los comensales
- Contar y exhibir el Libro de Reclamaciones en un lugar visible y accesible a los comensales que soliciten para consignar su reclamo y al concluir el contrato deberá entregar a la Oficina Central de Bienestar Universitario.



- l. El PROVEEDOR podrá ofertar frutas, jugos de fruta y/o ensalada de frutas, además de productos de pastelería, gaseosas (Zero o light), yogurt con cereales, confitería y heladería, entre otros productos.
- m. El PROVEEDOR, deberá contar con una lista completa de precios de los platos a la carta.
- n. No permitir el ingreso ni permanencia de personal ajeno al servicio, dentro del ambiente destinado para la preparación de alimentos.
- o. No permitir el ingreso a ningún ambiente del comedor ya sea de animales domésticos (perro, gato etc.) y otros de estudio (paloma, ratones, rata etc.).
- p. Es responsabilidad del PROVEEDOR difundir a sus trabajadores la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, así como también velar por el cumplimiento y aplicación de ésta.
- q. Colocar carteles indicando prohibición de no fumar en espacios públicos cerrados (Ley N°25357)
- r. Para el mes de julio por conmemoración de las fiestas patrias el PROVEEDOR, brindará menú criollo para el almuerzo y cena, cuya fecha indicará la OCBU.

7. **ADELANTOS**
NO CORRESPONDE.

8. **PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO**

a) **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del Servicio de Comedor Universitario es de setenta y uno (71) días calendario o hasta agotar el monto contratado, plazo que iniciará desde la firma del Acta de inicio del servicio, suscrita por la Oficina Central de Bienestar Universitario y el Proveedor, donde se consignará la fecha y las condiciones en que se entrega los ambientes por parte de la Entidad al proveedor.

El Acta de inicio del servicio, se firmará dentro de los cinco (05) días calendario, posteriores a la suscripción del contrato.

b) **Lugar y horario del servicio:**

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los comedores, ubicadas en cada Local:

- SL 01: Local Central (Av. Nicolás de Piérola N.º 351 – Lima).
- SL 02: Local Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables (Av. Nicolás de Piérola N°262 – Lima).
- SL 04: Local de Arquitectura (Pasaje Federico Páez N.º 140 – Jesús María).
- SL 05: Local FOPCA (Calle Roma N.º 370 – Miraflores).
- SL 06: Local Ingeniería Civil (Jr. Yungay N.º 280 – Magdalena).
- SL 07: Local Colonial (Av. Oscar R. Benavides N° 450-450 y 478 (ex Colonial) – Lima).
- SL 09: Local Odontología (Calle San Marcos N.º 351 – Pueblo Libre).
- SL 10: Local Medicina (Jr. Río Chepén s/n – El Agustino).

El horario de atención será de acuerdo con el siguiente detalle:

- 7:30 a 19:30 horas, de lunes a viernes
- 8:00 a 13:00 horas, sábado (En caso de necesidad de servicio OCBU comunicará al contratista)

El horario de atención del servicio puede ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, a solicitud del área usuaria, previa comunicación al contratista vía documento o correo electrónico.

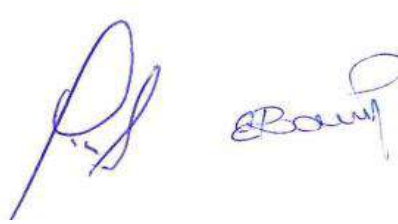
9. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACION**

La Oficina Central de Bienestar Universitario otorgará la conformidad del servicio, previa presentación de los informes de la supervisión del servicio, que se realizará en forma inopinada el personal asignado por el Área Usuaria.

10. **PENALIDADES POR DEFICIENCIAS DEL SERVICIO**

Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades se procederá conforme a lo señalado en el procedimiento de tipo de faltas

CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES



ÍTEM	CO D.	INFRACCIONES	% DE UIT	MEDIDA COMPLEM.	TIPO DE FALTAS
A. Preparación de Alimentos	A.1	Por preparar y/o almacenar alimentos y bebidas con productos de origen desconocidos, abollados o mal cerrados, sin rotulo y/o fecha de vencimiento expirada.	20%	Corrección Inmediata	GRAVE
	A.2	No contar con equipos operativos que aseguren la cadena de frío cuando se almacena o expenda alimentos que requieren refrigeración o congelación	50%	Corrección Inmediata	
	A.3	Encontrar alimentos y/o preparaciones contaminadas con algún agente físico, químico o biológico	50%	Corrección Inmediata	
	A.4	Por exhibir, almacenar y comercializar alimentos con productos tóxicos o químicos (detergentes, insecticidas, desinfectantes y otros) y otros de alto riesgo.	10%	Corrección Inmediata	
	A.5	Por permitir la presencia de animales domésticos (perros, gatos, palomas, ratas de estudio, Hámsteres, etc.) en los ambientes del establecimiento.	30%	Corrección Inmediata	
B. Cantidad Ración Servida	B.1	Incumplimiento del peso en la ración servida de acuerdo con el cuadro de composición y gramaje de los alimentos consignados en las bases de contratación de comedores vigente.	50%	Corrección Inmediata	MODERADA
C. Maltrato a los Comensales	C.1	El Proveedor o el personal del comedor que agrede de modo verbal o físico a los comensales y otros integrantes de la Comunidad Universitaria.	100%	Corrección Inmediata	MODERADA
D. Incumplimiento Programas OCBU	D.1	Incumplimiento con los programas de la Oficina Central de Bienestar Universitario como el otorgamiento de Beca de Alimentos, almuerzo y cena por fiestas patrias y navidad, capacitaciones, etc.	80%	Corrección Inmediata	GRAVE
	D.2	Incumplimiento de presentar en la fecha establecida la programación mensual de menús (desayuno, almuerzo y cena), de forma reiterativa.	10%		
	D.3	Incumplimiento en el control Bromatológico y Microbiológico (inicial / corrección)	50%		
	D.4	Cambio en la programación de menús presentada y aprobada, en más de dos veces en una semana.	50%		
	D.5	Incumplimiento de exhibir y/o entregar el Libro de Reclamaciones	50%		
E. Cierre sin Comunicación Previa a la OCBU	E.1	Por suspensión de la atención, e incumplimiento de los horarios según Art. 7 del Reglamento para el Funcionamiento de Cafeterías.	100%	Corrección Inmediata	GRAVE
F. Deterioro de la Infraestructura	F.1	Deterioro en la infraestructura de los ambientes asignados a los comedores, estos deberán ser reparados por cuenta del PROVEEDOR.	50%	Reparación Inmediata	LEVE,
G. Respeto a la Seguridad	G.1	Por carecer y/o cambiar al Nutricionista durante el concurso público, sin aviso a la OCBU	100%	Regularización	GRAVE
	G.2	Por carecer de carné sanitario, tenerlo vencido o ser de otra municipalidad diferente a Lima en su renovación del mismo, incluye trabajadores, PROVEEDOR y Nutricionista (multa por persona).	20%	Regularización	
	G.3	Por no mostrar carné de sanidad cuando es solicitado, siendo la sanción por cada uno.	10%	Regularización	
	G.4	Por permitir que los trabajadores laboren incumpliendo las disposiciones de capacitación, higiene personal y aquellas destinadas a la atención a los comensales.	10%	Regularización	
	G.5	Por permitir que el cajero del establecimiento atienda a la vez el expendio de alimentos.	50%	Corrección	
	G.6	Por encontrarse los manipuladores de alimentos en condiciones antihigiénicos.	100%	Corrección	
	G.7	Por encontrarse sin una o más de las prendas que corresponde a los uniformes (chaqueta, pantalón, gorro, zapatillas y mandil) los cocineros y mozos del comedor en horas de labor.	5%	Corrección	
	G.8	Por no encontrarse el trabajador en lista original presentada por el proveedor en el concurso público - (desde el Inicio de actividades, excepto haya presentado documento de justificación de cambio)	20%	Corrección	
H. RESPETO A LA SEGURIDAD	H.1	Por ausencia del Nutricionista en el Comedor, sea tiempo parcial o complete	80%	Regularización	GRAVE
	H.2	Por no contar con certificado de Fumigación	20%	Regularización	
	H.3	Por tener vencido el certificado de Fumigación	20%	Regularización	
	H.4	Por no tener los tachos de basura con tapa, en los diferentes ambientes del comedor.	10%	Corrección	

	H.5	Por contar con extinguidor vencido.	20%	Regularización	
	H.6	Por no contar con botiquín completo.	5%	Regularización	
I. OTROS	I.1	Por utilizar y/o tener a disposición utensilios, envases y cualquier otro elemento de material inadecuado (Tecnopor, madera y otros), antihigiénico y/o en mal estado de conservación.	10%	Corrección	LEVE
	I.2	Por no proteger, conservar, almacenar y/o transportar de acuerdo con las normas sanitarias los alimentos y bebidas.	40%	Corrección	
	I.3	Por expender alimentos y bebidas vencidas.	100%	Corrección Inmediata	
	I.4	Por utilizar sobras de comidas y/o bebidas para preparar nuevos alimentos y/o utilizarlos en la preparación o entrega del siguiente tiempo de comida.	50%	Corrección Inmediata	
	I.5	Por evidencias y/o presencia de insectos y/o roedores transmisores de enfermedades.	10%	Corrección	
	I.6	Por negarse a inspección a la toma de muestras, destrucción, inmovilización y/o decomiso de alimentos y/o productos en revisión	100%	Corrección Inmediata	
	I.7	Por tener sacos, bolsas o cajas que contengan productos alimenticios en el piso.	10%	Corrección	
	I.8	Por carecer de tapas los envases de alimentos (Azucarero, sal, fideos, arroz, condimentos etc.)	5%	Corrección	
	I.9	Por tener ropa en la cocina o en otro ambiente distinto al vestidor	10%	Corrección	
	I.10	Por utilizar productos alimenticios no conocidos y de calidad dudosa	40%	Regularización	
	I.11	Por tener en mal estado de conservación el lavadero, la grifería, la vajilla y utensilios de cocina	40%	Regularización	
	I.12	Por carecer de carteles indicando prohibición de fumar en espacios públicos cerrados (Ley N°25357) y el prohibido de ingreso de animales a la cafetería.	25%	Regularización	

Se considerará el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

Estas sanciones se aplicarán por el incumplimiento de las disposiciones, según supervisión de la Asistente Social y/o Nutricionista de la Oficina Central de Bienestar Universitario.

PROCEDIMIENTO DEL TIPO DE FALTA APLICARSE

El procedimiento por las faltas incurridas por los proveedores en el servicio de alimentos a los estudiantes será de la siguiente manera:

- Cuando el proveedor cometa alguna falta, el personal encargado de supervisión del servicio, levantará un acta con la observación advertida, la misma que deberá ser suscrita conjuntamente por el personal de la Entidad y del proveedor. Se le entregará una copia al proveedor, o se le remitirá escaneada al correo electrónico proporcionado para la ejecución contractual.
- Posteriormente, el Proveedor tendrá 03 días hábiles para efectuar su descargo, presentándolo ante el área usuaria.
- Después de la evaluación del descargo por parte del área usuaria, se procederá a aplicar o no la sanción.

- a. **Falta Leve:** El Proveedor que incurra en una PRIMERA Y SEGUNDA FALTA LEVE sean o no consecutivas, y cuando no resulta sustentado el descargo, se procederá con la llamada de atención por escrito, a fin de que tome las medidas correctivas; caso contrario no procederá la llamada de atención.

Por TERCERA FALTA LEVE y de no considerar sustentado el descargo, será pasible a la aplicación de sanción pecuniaria y cierre del comedor por un periodo de un día hábil, informando a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, indicando en que penalidad ha incurrido y el importe de la penalidad a aplicar, a fin de que realicen las acciones correspondientes a la ejecución contractual. De resultar el descargo con sustento fundado, la jefatura de la Oficina de Servicio Social informará a la Oficina Central de Bienestar Universitario, comunicando la aceptación del descargo.

- b. **Falta Moderada:** El Proveedor que incurra en una (01) FALTA MODERADA, y de no considerar sustentado el descargo, se procederá con la llamada de atención por escrito, a fin de que tome las medidas correctivas; caso contrario no procederá la llamada de atención.

Por incurrir en dos (02) FALTAS MODERADAS y de no considerar sustentado el descargo, será pasible a la aplicación de sanción pecuniaria y cierre del comedor por un periodo de un día hábil, informando a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, indicando en que penalidad ha incurrido y el importe de la penalidad a aplicar, a fin de que realicen las acciones correspondientes a la ejecución contractual. De resultar el descargo con sustento fundado, la jefatura de la Oficina de Servicio Social informará a la Oficina Central de Bienestar Universitario, comunicando la aceptación del descargo.

- c. **Falta Grave:** El Proveedor que incurra en una (01) FALTA GRAVE, independientemente a la sanción pecuniaria, será pasible al cierre del comedor universitario por un periodo de Un (01) día hábil, informando a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, indicando en que penalidad ha incurrido y el importe de la penalidad a aplicar, a fin de que realicen las acciones

correspondientes a la ejecución contractual. De resultar el descargo con sustento fundado, la jefatura de la Oficina de Servicio Social informará a la Oficina Central de Bienestar Universitario, comunicando la aceptación del descargo.

La ejecución de las sanciones de cierre del Comedor, señaladas en los literales a. b. y c., serán ejecutadas por la OCBU, al día siguiente tomado el conocimiento del informe de la Asistente Social y/o Nutricionista de la OCBU, dando cuenta a la Dirección General de Administración.

El contrato podrá resolverse según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

11. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

- La forma de pago del "SERVICIO DE SUMINISTRO Y ATENCION DE ALIMENTACION PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL", se realizará en PAGOS PERIODICOS quincenales, por cada local, previo informe de la Oficina de Servicio Social de la Oficina Central de Bienestar Universitario, debiendo el PROVEEDOR emitir Facturas por el valor de los alimentos atendidos durante el periodo Quincenal.
- Los pagos se realizarán dentro de los 7 días posteriores a emitida la conformidad.
- Los pagos se realizan mediante transferencia bancaria al Código de Cuenta Interbancaria proporcionado por el PROVEEDOR.

12. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

13. SUBCONTRATACION

Está prohibida la subcontratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley.

14. DISPOSICIONES FINALES

- En caso de que la SUNAT u otra Entidad, sancione con cierre de los ambientes del comedor de UNFV, por alguna responsabilidad del PROVEEDOR, se le aplicara la sanción correspondiente, por incumplimiento del servicio
- Queda prohibida la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y cigarrillo, bajo responsabilidad del PROVEEDOR
- El personal administrativo o docente de la Universidad, podrá hacer uso del comedor aun cuando no consuma producto alguno y lleve sus propios alimentos, considerando el tiempo de refrigerio de 30 minutos; sin que esto perjudique el normal desarrollo y atención del comedor.
- El PROVEEDOR no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Universidad
- Durante la vigencia del contrato los precios de alimentos se mantendrán fijos, no estarán sujetos a reajuste alguno

15. Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del servicio ofertado y prestado por un plazo no mayor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con el equipamiento indicado como Equipos indispensable, de acuerdo al numeral 6.5.10 del Capítulo III de las Bases.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Nutricionista Humano o Nutricionista y Dietético o Nutricionista Titulado en nutrición y colegiado (presentar su habilitación vigente como requisito para la suscripción del contrato). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div>Importante para la Entidad <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></div> <p>En caso de que el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <ul style="list-style-type: none">- Maestro de Cocina <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Acreditación de su formación adjuntando certificado, constancia o cualquier otro documento donde demuestre que el especialista propuesto recibió su formación requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Nutricionista Humano o Nutricionista y Dietético o Nutricionista

Requisitos:

Con experiencia de un (01) años en instituciones públicas y/o privadas.

Maestro de Cocina

Requisitos:

Con experiencia de un (01) años en instituciones públicas y privadas, en servicio de alimentos.

Acreditación:

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

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,924,358.60 (Un millón novecientos veinticuatro mil trescientos cincuenta y ocho con 60/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EN COMEDORES UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS, COLEGIOS, CLÍNICAS Y/O INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *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.*

"... 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".

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) .	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>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</p>

[80] puntos

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

<u>Evaluación:</u> RACIONES ADICIONALES DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN	(Máximo 20 puntos)
<u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada.	Mejora 1 : 20 puntos Hasta 385 almuerzos y 95 cenas
<u>Importante</u> <ul style="list-style-type: none">De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.	Mejora 2 : 15 puntos Hasta 380 almuerzos y 90 cenas
	Mejora 3 : 10 puntos Hasta 375 almuerzos y 85 cenas

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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 lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

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 (S/ 5 000 000,00).

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° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-UNFV

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-UNFV

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.

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 Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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 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° 2

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


Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-UNFV

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-UNFV

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-UNFV
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-UNFV

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]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 N° de Documento de Identidad

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-UNFV

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente (considerando los sub ítems):

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-UNFV
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”*.

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

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-UNFV**
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/rmp/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° 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-UNFV**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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