

# **BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el 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 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



## **BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES<sup>1</sup>**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°  
N° 17-2024-UNMSM-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

## **BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES  
ADQUISICION DE LECHE PARA LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE  
SAN MARCOS**

---

<sup>1</sup> Se utilizarán estas Bases cuando se trate de la contratación de bienes con entrega periódica.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : [UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS](#)  
RUC N° : [20148092282](#)  
Domicilio legal : [Av. Germán Amezaga 375 – Cercado de Lima](#)  
Teléfono: : [\(01\) 619-7000](#)  
Correo electrónico: : [procesosdeseleccion@unmsm.edu.pe](mailto:procesosdeseleccion@unmsm.edu.pe)  
[especialista3.ups@unmsm.edu.pe](mailto:especialista3.ups@unmsm.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del suministro de  
“[ADQUISICIÓN DE LECHE PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS](#)”

Ítem	Descripción	U.M	Cantidad
1	PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA x 400 g. APROX.	UN	259,182
2	LECHE FRESCA ENTERA x 1 L	UN	121,000

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [APROBACIÓN N° 144-DGA-2024](#) el 9 de octubre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[RECURSOS ORDINARIOS y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.](#)

#### 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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

[NO CORRESPONDE.](#)

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo **establecido por cada área usuaria**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. **De acuerdo a lo siguiente:**

#### ➤ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE MEDICINA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en una sola entrega, en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de que la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina notifique el pedido mediante correo electrónico al contratista, solicitando el internamiento del bien.

#### ➤ OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán de forma mensual, cada entrega será en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de que la Oficina de Alimentación de la Oficina General de Bienestar Universitario notifique el pedido mediante correo electrónico al contratista, solicitando el internamiento del bien.

#### ➤ OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán de forma mensual, cada entrega será en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de que la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento notifique el pedido mediante correo electrónico al contratista, solicitando el internamiento del bien.

### CRONOGRAMA DE ENTREGA



N° ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	AREA USUARIA	U.M.	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15	MES 16	MES 17	MES 18	MES 19	MES 20	MES 21	MES 22	MES 23	MES 24
1	PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA x 400 g. APROX.	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UN	9145	9125	9125	9125	9125	9125	9125	9125	9125	9125	9125	9125	9125	9145	9125	9125	9125	9125	9125	9125	9125	9125	9125	9125	9125
		OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	UN	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794												
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE MEDICINA	UN	18614																								
2	LECHE FRESCA ENTERA x 1 L	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UN	5060	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5060	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040

Ítem	Descripción	U.M	Cantidad Total a Contratar
1	PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA x 400 g. APROX.	UN	259,182
2	LECHE FRESCA ENTERA x 1 L	UN	121,000

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Banco Pichincha, siendo el Código de Pago: 201 – 351. Posterior a ello deberá hacer el canje por Boleta de Venta o Factura en la Oficina de Tesorería (Primer piso del Edificio Sede Central Jorge Basadre ubicado en la Ciudad Universitaria) y solicitar las copias en la Oficina de Abastecimiento (ubicado en el sótano del Edificio Sede Central Jorge Basadre de la Ciudad Universitaria, ubicado en la Calle Germán Amezaga N° 375, Lima 1), en el horario de 09:00 horas hasta las 16:00 horas.

#### Importante

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

### 1.11. 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.
- Ley N° 31955 – Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. aprobado mediante Decreto Supremo N° 162-2021-EF y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

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

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

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

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

#### Importante

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y*

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

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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](#) (ubicado en el sótano del edificio Sede Central Jorge Basadre de la Ciudad Universitaria, sito en Calle German Amezaga N° 375, Lima) en el horario de 09:00 horas a 16:00 horas.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

### ➤ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE MEDICINA

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Correo electrónico de la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina al contratista, solicitando el internamiento del bien.
- Guías de remisión firmadas y selladas con fecha y hora de ingreso por el responsable del Almacén.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento (ubicado en el sótano del edificio Sede Central Jorge Basadre de la Ciudad Universitaria, sito en Calle German Amezaga N° 375, Lima) en el horario de 09:00 horas a 16:00 horas.

### ➤ OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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

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 Alimentación de la Oficina General de Bienestar Universitario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Correo electrónico de la Oficina de Alimentación de la Oficina General de Bienestar Universitario al contratista, solicitando el internamiento del bien.
- Guías de remisión firmadas y selladas con fecha y hora de ingreso por el responsable del Almacén, de los comedores de Ciudad Universitaria, Cangallo y Veterinaria, según corresponda.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento (ubicado en el sótano del edificio Sede Central Jorge Basadre de la Ciudad Universitaria, sito en Calle German Amezaga N° 375, Lima) en el horario de 09:00 horas a 16:00 horas.

### ➤ OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos

periódicos (mensuales).

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 General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Correo electrónico de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento al contratista, solicitando el internamiento del bien.
- Guías de remisión firmadas y selladas con fecha y hora de ingreso por el responsable del Almacén.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento (ubicado en el sótano del edificio Sede Central Jorge Basadre de la Ciudad Universitaria, sito en Calle German Amezaga N° 375, Lima) en el horario de 09:00 horas a 16:00 horas.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento, establece los supuestos en los que puede reajustarse el precio a ser pagado, así como las condiciones que deberán cumplirse para llevar a cabo dicho reajuste.

De producirse un reajuste en el mercado local, conforme a lo establecido en el inciso 1° del artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a solicitud por escrito de cualquiera de las partes, los precios unitarios podrán ser reajustados proporcionalmente a la variación del INDICE DE PRECIO AL CONSUMIDOR que establece el Instituto nacional de estadística e Informática - INEI correspondiente al mes de pago, para lo cual LA ENTIDAD deberá ser informada mediante documento formal recibido en MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ubicado en el sótano del edificio Jorge Basadre “Sede Central” – Ciudad Universitaria, Calle Germán Amezaga N° 375, - Lima 1), en el horario de 9:00 horas a 16:00 horas, mediante documento formal enviado al correo electrónico: [mesadeparteso@unmsm.edu.pe](mailto:mesadeparteso@unmsm.edu.pe)

$$PR = PA * FAP \text{ en consecuencia; } FAP = IPC / IPCO$$

Donde:

PR: Precio actualizado.

PA: Precio adjudicado.

IPC: Índice de precios al consumidor para Lima, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Se tomará el valor de la última publicación oficial.

IPCO: Índice de precios al consumidor para Lima, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Corresponde al mes del contrato.

### 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE MEDICINA

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SUMISTRO DE BIENES LECHE

- Área Usuaría**  
Dirección Administrativa – Facultad de Medicina
- Finalidad pública**  
Suministrar un producto lácteo reconstituido para el personal administrativo de la Facultad de Medicina, el cual se viene cumpliendo todos los años como mejora de las condiciones de trabajo.
- Objetivo**  
Ejecutar la compra de leche para la entrega a los trabajadores de la Facultad de Medicina, correspondiente al año 2024; en cumplimiento de los acuerdos entre autoridad – trabajadores, como mejora de las condiciones de trabajo.
- Características del bien a contratar**

PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA x 400g APROX		
FACULTAD Y/O DEPENDENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
FACULTAD DE MEDICINA	UNIDAD	18 614
TOTAL		18 614

#### 4.1 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL ÁREA USUARIA

PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA x 400g APROX																					
DESCRIPCIÓN	<p>Es un alimento obtenido por la eliminación parcial del agua únicamente de la leche<sup>1</sup>. Se podrá enriquecer el producto adicionando los aditivos alimentarios contemplados en la Norma Codex CXS 192-1995, así como con crema de leche y/o grasa anhidra de leche.</p> <p>1 La leche es la secreción mamaria normal de animales lecheros sanos, obtenida mediante uno o más ordeños, sin ningún tipo de adición o extracción, destinada al consumo en forma de leche líquida o a elaboración ulterior.</p> <p>D.S. N° 004-2002-MIDAGRI "Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Leche y Productos Lácteos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 -2017 - MINAGRI"</p>																				
INGREDIENTES	Leche reconstituida, leche cruda, leche descremada en polvo, regulador de acidez, estabilizador y vitaminas.																				
Unidad de medida	Unidad. Peso por unidad de 390 ± 10 gramos																				
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	<b>Características Organolépticas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Color: de blanco a crema</li><li>- Olor: agradable, libre de olores extraños</li><li>- Sabor: agradable, ligeramente dulce, y libre de sabores extraños a su naturaleza.</li><li>- Aspecto: fluido uniforme</li></ul> <p>NTP 202.002:2007 Leche y productos Lácteos. Leche evaporada</p>																				
	<b>Características físico-químicas</b>																				
	<table><tr><th>Características</th><th>Unidad</th><th>Requisito</th><th>Referencia</th></tr><tr><td>Grasa de leche</td><td>g/100g</td><td>Mínimo 6.5</td><td rowspan="4">D.S. N° 004-2002-MINAGRI que modifica el Reglamento de la leche y productos lácteos aprobado mediante D.S. N° 007-2017-MINAGRI</td></tr><tr><td>Sólidos totales de leche</td><td>g/100g</td><td>Mínimo 23.0</td></tr><tr><td>Sólidos no grasos</td><td>g/100g</td><td>Mínimo 16.5</td></tr><tr><td>Proteína de leche</td><td>g/100g</td><td>Mínimo 6.0</td></tr></table>				Características	Unidad	Requisito	Referencia	Grasa de leche	g/100g	Mínimo 6.5	D.S. N° 004-2002-MINAGRI que modifica el Reglamento de la leche y productos lácteos aprobado mediante D.S. N° 007-2017-MINAGRI	Sólidos totales de leche	g/100g	Mínimo 23.0	Sólidos no grasos	g/100g	Mínimo 16.5	Proteína de leche	g/100g	Mínimo 6.0
	Características	Unidad	Requisito	Referencia																	
	Grasa de leche	g/100g	Mínimo 6.5	D.S. N° 004-2002-MINAGRI que modifica el Reglamento de la leche y productos lácteos aprobado mediante D.S. N° 007-2017-MINAGRI																	
	Sólidos totales de leche	g/100g	Mínimo 23.0																		
	Sólidos no grasos	g/100g	Mínimo 16.5																		
	Proteína de leche	g/100g	Mínimo 6.0																		
	<b>Requisitos Microbiológicas</b>																				
	<table><tr><th rowspan="2">Análisis</th><th colspan="2">Plan de muestreo</th><th rowspan="2">Aceptación</th><th rowspan="2">Rechazo</th></tr><tr><th>n</th><th>c</th></tr><tr><td>Prueba de esterilidad comercial (*)</td><td>5</td><td>0</td><td>Esterilidad comercial</td><td>No estéril comercialmente</td></tr></table>				Análisis	Plan de muestreo		Aceptación	Rechazo	n	c	Prueba de esterilidad comercial (*)	5	0	Esterilidad comercial	No estéril comercialmente					
Análisis	Plan de muestreo		Aceptación	Rechazo																	
	n	c																			
Prueba de esterilidad comercial (*)	5	0	Esterilidad comercial	No estéril comercialmente																	
(*) De acuerdo con Métodos normalizados o Métodos descritos por organizaciones con credibilidad internacional tales																					



	<p>como la Asociación Oficial de Químicos Analíticos (AOAC), o Asociación Americana de Salud Pública (APHA) sobre Prueba de Esterilidad Comercial, considerando las temperaturas, tiempos de incubación e indicadores microbiológicos del mencionado método, los cuales deben especificarse en el Informe de Ensayo</p> <p>Nota 1: La Prueba de esterilidad comercial se realiza en envases que no presentan ningún defecto visual. Si luego de la incubación el producto presenta alguna alteración en el olor, color, apariencia, pH el producto se considerará "No estéril Comercialmente"</p> <p>Nota 2: Si tras la inspección sanitaria resulta necesario tomar muestras de unidades defectuosas para determinar las causas, se procederá con el Método de Análisis Microbiológico, para determinar las causas microbiológicas del deterioro según métodos establecidos en el Codex Alimentarius, Manual de Bacteriología Analítica BAM de la Administración de Alimentos y Drogas FDA o Asociación Americana de Salud Pública APHA.</p> <p>Fuente: D.S N° 007-2017-MINAGRI "Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Leche y Productos Lácteos"</p>										
ENVASE	<p><b>Presentación</b></p> <p>Los envases utilizados deben ser de primer uso y sellados herméticamente, de acuerdo a las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envase primario Tipo: lata Material: hojalata</li> <li>- Envase secundario Bandejas: cartón corrugado cubierto con plástico termoencogible</li> </ul> <p><b>Requisitos del envase</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th><th>Características</th><th>Especificación</th><th>Referencia</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Lata / hojalata</td><td>Control de cierre</td><td> <b>Envases de hojalata (según corresponda)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gancho de la tapa</li> <li>- Gancho de cuerpo</li> <li>- Espesor de cierre</li> <li>- Altura de cierre</li> <li>- Porcentaje de arrugas</li> <li>- Hermeticidad (prueba de fuga)</li> <li>- Compacidad promedio <math>\geq 80\%</math></li> <li>- Superposición mínima en laterales <math>\geq 45\%</math> o</li> <li>- Superposición mínima en esquinas <math>\geq 35\%</math>, según corresponda</li> </ul>                     Ningún punto de inspección debe tener un valor inferior a los especificado                 </td><td rowspan="2">Resolución Ministerial N° 495-2008/MINSA que aprueba la NTS N° 069-2008- MINSA/DIGESA – V.01. "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".</td></tr> <tr> <td>Vacio</td><td> <b>Tolerancias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El vacío mínimo en envases de hojalata cilíndricos con capacidad hasta 370 ml, deberá ser no menor de 76.2 mm Hg (3 pulgadas de Hg)</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	TIPO	Características	Especificación	Referencia	Lata / hojalata	Control de cierre	<b>Envases de hojalata (según corresponda)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gancho de la tapa</li> <li>- Gancho de cuerpo</li> <li>- Espesor de cierre</li> <li>- Altura de cierre</li> <li>- Porcentaje de arrugas</li> <li>- Hermeticidad (prueba de fuga)</li> <li>- Compacidad promedio <math>\geq 80\%</math></li> <li>- Superposición mínima en laterales <math>\geq 45\%</math> o</li> <li>- Superposición mínima en esquinas <math>\geq 35\%</math>, según corresponda</li> </ul> Ningún punto de inspección debe tener un valor inferior a los especificado	Resolución Ministerial N° 495-2008/MINSA que aprueba la NTS N° 069-2008- MINSA/DIGESA – V.01. "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".	Vacio	<b>Tolerancias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El vacío mínimo en envases de hojalata cilíndricos con capacidad hasta 370 ml, deberá ser no menor de 76.2 mm Hg (3 pulgadas de Hg)</li> </ul>
	TIPO	Características	Especificación	Referencia							
	Lata / hojalata	Control de cierre	<b>Envases de hojalata (según corresponda)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gancho de la tapa</li> <li>- Gancho de cuerpo</li> <li>- Espesor de cierre</li> <li>- Altura de cierre</li> <li>- Porcentaje de arrugas</li> <li>- Hermeticidad (prueba de fuga)</li> <li>- Compacidad promedio <math>\geq 80\%</math></li> <li>- Superposición mínima en laterales <math>\geq 45\%</math> o</li> <li>- Superposición mínima en esquinas <math>\geq 35\%</math>, según corresponda</li> </ul> Ningún punto de inspección debe tener un valor inferior a los especificado	Resolución Ministerial N° 495-2008/MINSA que aprueba la NTS N° 069-2008- MINSA/DIGESA – V.01. "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".							
		Vacio	<b>Tolerancias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El vacío mínimo en envases de hojalata cilíndricos con capacidad hasta 370 ml, deberá ser no menor de 76.2 mm Hg (3 pulgadas de Hg)</li> </ul>								
VIDA ÚTIL	Fecha de vencimiento mínimo de seis (06) mes posterior a la fecha de internamiento										

## 5.1. Envase, embalaje y rotulado

### 5.2.1. Envase y/o Embalaje

El envase que contiene el producto debe ser de material inocuo, estar libre de sustancias que puedan ser cedidas al producto en condiciones tales que puedan afectar su inocuidad, y estar fabricado de manera que mantenga la calidad sanitaria y composición del producto durante toda su vida útil, según el artículo 118 del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA, y sus modificatorias.

El envase debe corresponder al autorizado en el Registro Sanitario, según lo establecido en los artículos 105, 118 y 119 del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado mediante Decreto Supremo. N° 007-98-SA, y sus modificatorias.

### 5.2.2. Rotulado

En el rotulado debe ajustarse a lo establecido en el artículo 117° del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-SA y la NTP 209.652:2017. ALIMENTOS ENVASADOS. Etiquetado Nutricional, 3ra. Edición, debiendo contener en el envase de presentación unitaria la siguiente información mínima:

- Nombre del producto
- Declaración de los ingredientes y aditivos empleados en la elaboración del producto
- Contenido neto
- Nombre o razón social y dirección de fabricante

- Código de lote
- Fecha de vencimiento
- Condiciones de conservación
- Código de Registro Sanitario
- Lote, clave o código
- Peso neto del producto envasado
- Información nutricional
- Condiciones especiales de conservación, cuando el producto lo requiera

El rótulo debe estar consignado en el envase de presentación unitaria, en idioma castellano, con caracteres de fácil lectura, en forma completa y clara, visible, legible e indeleble, el mismo que no debe desprenderse ni borrarse. La información del rotulado no debe inducir a engaño al consumidor. No se permite el uso de etiqueta autoadhesiva para ninguna información del rotulado, que pretenda reemplazar la información consignada en el rotulado original, en ningún caso, a excepción de lo dispuesto por la autoridad sanitaria competente, siempre que no se refiera a la composición original del producto y cuya disposición no reemplace ni oculte la información del rotulado original.

## 5. Condiciones de los bienes a contratar

A continuación, se describen las condiciones a ejecutarse en la contratación, las cuales no desnaturalizan lo establecido en la ficha técnica del bien.

### 6.1. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

#### 6.1.1. Lugar de entrega

La entrega del bien se efectuará en el Almacén de la Facultad de Medicina – San Fernando, Local Central, Av., Grau 755 - Lima, cuya atención es de lunes a viernes en el horario de las 08:00 horas hasta las 11:00 horas.

#### 6.1.2. Plazo de entrega de los bienes

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en una sola entrega, en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de que la Dirección Administrativa – Facultad de Medicina notifique el pedido mediante correo electrónico al contratista, solicitando el internamiento del bien. Las cantidades mensuales podrán variar de acuerdo a las necesidades del área usuaria.

- Cualquier inconveniente con la entrega de parte del proveedor este deberá comunicar vía correo y telefónicamente a la Dirección Administrativa – Facultad de Medicina con un tiempo de anticipación mínimo de 12 horas.

Cronograma de la Facultad de Medicina:

DESCRIPCION	F.F.	UNIDAD DE MEDIDA	UNICA ENTREGA FACULTAD DE MEDICINA
		TOTAL	TOTAL
PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA x 400g APROX	RO	UNIDAD	18,614
TOTAL			18,614

### 6.2. Forma de entrega

El bien se ingresará en el Almacén de la Facultad de Medicina – San Fernando, Local Central, Av., Grau 755 - Lima, cuya atención es de lunes a viernes en el horario de las 08:00 horas hasta las 11:00 horas.

Para el internamiento se adjuntará una copia simple del Registro Sanitario vigente (DIGESA), copia simple de la Resolución Directoral vigente que otorga Validación Técnica Oficial al Plan HACCP, una copia de la orden de compra y guías de la cantidad ingresada.

El encargado del almacén deberá consignar el sello de recepción con la fecha y hora que

acredite el ingreso de los bienes en el almacén Central.

#### CONDICIONES DEL PERSONAL DE ESTIBA Y TRANSPORTE

El personal de estiba y transporte debe mantener las buenas prácticas de higiene correspondiente al personal que manipula de forma directa alimentos.

- Mantener el rostro debidamente rasurado y el cabello limpio y recortado.
- Mantener el cabello corto o recogido y limpio.
- Mantener las uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte de uñas.
- No depositar ropa ni efectos personales en los compartimentos de carga.
- No comer, fumar, masticar goma de mascar, ni escupir en las zonas de recepción de mercadería.
- Evitar malos hábitos de higiene: Rascarse la cabeza o cogerse el cabello, colocarse el dedo en la nariz, oreja o boca, toser o estornudar sobre los productos, limpiarse las manos con trapos sucios.
- No usar ningún tipo de joya, anillos, collares, pulseras, relojes, etc. durante la recepción o cuando se esté manipulando la carga de los productos.
- El personal que entrega el bien deberá contar con indumentaria limpia y completa (Ejemplo: chaqueta o polo, pantalón, protector de cabello, calzado cerrado, protector buco-nasal y mandil de jebe o tela de forma opcional).
- El personal deberá contar con su carnet de sanidad vigente.
- El personal deberá contar con su equipo de protección personal correspondiente a la labor que realizan (uso de guantes de seguridad, zapatos de seguridad, fajas, etc.)

#### CONDICIONES DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE DEL PRODUCTO

El compartimento de carga de los vehículos de transporte destinados a contener los alimentos, deben estar libres de cualquier tipo de instalación o accesorio, que no tenga relación con la carga.

En el caso de camiones, los compartimentos de carga no deben tener comunicación con la cabina del conductor.

Los compartimentos de carga de los vehículos dedicados al transporte de alimentos deben estar limpios, desinfectados y en condiciones sanitarias para la conservación, higiene y limpieza, antes de proceder a su carga.

#### 6.3. Conformidad de los bienes

La recepción estará a cargo del responsable del almacén central de la Ciudad Universitaria, previo control de calidad de los productos que ingresan a cargo de la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina.

La conformidad será otorgada por la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción total de la orden de compra.

#### CONTROL DE CALIDAD

Los alimentos estarán sujetos a control de calidad al momento de su recepción, de la siguiente manera:

- Si algún producto es observado (\*) durante la verificación, será devuelto todo el lote del producto y se dará por no recibido el producto materia de observación y se emitirá el informe de parte del área usuaria.
- Copia simple del Registro Sanitario vigente del bien correspondiente, expedido por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA.
- Copia simple de la Resolución Directoral vigente que otorga Validación Técnica Oficial al Plan HACCP, emitida por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA.
- Carta de autorización para el uso de documentos, en caso el Registro Sanitario (DIGESA) este a nombre de otra empresa que no sea el postor

(\*) Productos que no cumplen con el peso establecido, presentan golpes, olores desagradables no característicos (demás características que afecten con la calidad e inocuidad del producto), etc.  
Los productos devueltos serán repuestos en un plazo máximo de 24 horas ocurrido el hecho, de no cumplir con ello se emitirá el informe correspondiente para la aplicación de penalidades.

#### 6.4. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago.

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 General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Correo electrónico de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento al contratista, solicitando el internamiento del bien
- ✓ Guías de remisión firmadas y selladas con fecha y hora de ingreso por el responsable del Almacén.
- ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ubicado en el sótano del edificio Jorge Basadre "Sede Central" – Ciudad Universitaria, Calle Germán Amézaga N° 375, - Lima 1), en el horario de 9:00 horas a 16:00 horas.

#### 6.5. Reajuste de los pagos

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento, establece los supuestos en los que puede reajustarse el precio a ser pagado, así como las condiciones que deberán cumplirse para llevar a cabo dicho reajuste.

De producirse un reajuste en el mercado local, conforme a lo establecido en el inciso 1° del artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a solicitud por escrito de cualquiera de las partes, los precios unitarios podrán ser reajustados proporcionalmente a la variación del INDICE DE PRECIO AL CONSUMIDOR que establece el Instituto nacional de estadística e Informática - INEI correspondiente al mes de pago, para lo cual LA ENTIDAD deberá ser informada mediante documento formal recibido en MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ubicado en el sótano del edificio Jorge Basadre "Sede Central" – Ciudad Universitaria, Calle Germán Amézaga N° 375, - Lima 1), en el horario de 9:00 horas a 16:00 horas, o mediante documento formal enviado al correo electrónico: mesadeparteso@unmsm.edu.pe.

$$PR = PA * FAP$$

en consecuencia;

$$FAP = IPC / IPCO$$

Donde:

PR: Precio actualizado

PA: Precio adjudicado

IPC: Índice de precios al consumidor para Lima, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Se tomará el valor de la última publicación oficial

IPCO: Índice de precios al consumidor para Lima, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Corresponde al mes del contrato.

#### 6.6. Penalidad por Mora

En conformidad al artículo 162 del reglamento. Si La Empresa incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la ENTIDAD le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PENALIDAD DIARIA = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

#### 6.7. Otras penalidades

De acuerdo con el Artículo 163 del Reglamento y considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será de acuerdo con la tabla que se detalla

5



a continuación:

Cabe indicar que toda deficiencia contemplada como penalidad automática será consignada en un acta de verificación, la misma que será firmada por los representantes de la Entidad y el contratista, en caso de que el contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Si el bien no es transportado en envases limpios.	5% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe de la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina para la supervisión de la entrega del bien.
2	Si el personal de la empresa que entrega el bien no cumple las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos.	2% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe de la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina para la supervisión de la entrega del bien.
3	Si el bien no es transportado en vehículos adecuado o como lo exigen las especificaciones técnicas	10% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe de la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina para la supervisión de la entrega del bien.
4	Si el bien no ingresa en el horario indicado de 8:00 am a 11:00 am o no cumple la reposición del bien en el plazo de 24 horas.	2% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe de la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina para la supervisión de la entrega del bien.

\*El monto de la UIT será el vigente a la fecha en que se cometió el incumplimiento

**a) Disposiciones para la aplicación de penalidades.**

1. El área de almacén y el profesional encargado del control de calidad de la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina, registrarán los incumplimientos detectados en los que incurrió el CONTRATISTA, y que configurarán las penalidades previstas en el numeral 6.7 del mes al término del plazo de entrega
2. Al cierre del mes, el área de almacén y el profesional encargado del control de calidad de la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina deberán consolidar los incumplimientos detectados pasibles de ser penalizados en un informe y deberá contar con el sustento respectivo (medios probatorios) y será elevado a la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina, dentro del plazo de 24 horas. La Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina se pronunciará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber recepcionado el informe de incumplimiento, sobre la calificación del mismo, determinando si corresponde la aplicación de una penalidad y, de ser el caso, el monto de la penalidad que sería aplicable, de acuerdo a las condiciones y términos previstos explícitamente en el Contrato. El pronunciamiento deberá ser reportado al CONTRATISTA, por cualquier tipo de medio de comunicación, escrita o a través del correo electrónico brindado en el CONTRATO, para efectos de recibir el descargo correspondiente, para lo cual se le otorgará el plazo de dos (02) días hábiles, transcurrido el plazo no habrá opción a descargos.
3. En aquellos casos en los cuales la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina requiera información adicional a fin de determinar la existencia de un presunto incumplimiento, la solicitará al área de Almacén y al profesional encargado del control de calidad, indicándole el plazo respectivo para su absolución, el cual no puede exceder los dos (2) días hábiles, con la finalidad de obtener la información que resulte necesaria para una mejor toma de decisiones. Esta solicitud congela, temporalmente el plazo establecido en el numeral anterior.
4. Si el CONTRATISTA, no cumple con presentar los descargos correspondientes, se dará por tácita su aceptación a la aplicación de la penalidad.
5. La Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina previa revisión y evaluación de los descargos presentados por el CONTRATISTA emitirá informe definitivo y continuará con el trámite de pago respectivo para su deducción.

#### **RESPONSABILIDADES DEL ÁREA USUARIA**

La Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina es responsable de verificar el cumplimiento de la presente metodología, en el ámbito de sus competencias y de respetar los plazos contemplados con apoyo de su área de Almacén.

La Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina, lleva un registro de las penalidades impuestas al CONTRATISTA para su correspondiente control de pagos previo informe de la Oficina de Abastecimiento el cual será cursado a la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina mediante correo electrónico.

#### **6.8. Sistema de Contratación**

El sistema de contratación a utilizar será el de Precios Unitarios

#### **6.9. Responsabilidad por vicios ocultos**

La conformidad del bien por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos. Conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **6.10. Documentos de presentación para la SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Adicionalmente a los documentos solicitados en las bases, el postor ganador de la Buena pro procederá a presentar los siguientes documentos:

- Registro Sanitario vigente del bien correspondiente, expedido por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA, según lo indicado en los artículos 102 y 105 del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral vigente que otorga Validación Técnica Oficial al Plan HACCP, emitida por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA, según Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA, Aprueban la Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas. El Plan HACCP deberá aplicarse a la línea de producción del bien objeto de contratación o a una línea de producción dentro de la cual esté inmerso el bien requerido, en razón del artículo 4 de la norma sanitaria aprobada por la Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA.
- Carta de autorización para el uso de documentos, en caso el Registro Sanitario (DIGESA) este a nombre de otra empresa que no sea el postor.

#### **6.11. Normas 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.

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.

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.

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'900,000.00 (Un millón novecientos mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: ABARROTES, CONSERVAS, LECHE, QUESOS Y DERIVADOS LACTEOS</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>



Firmado digitalmente por AGUILAR  
FRETTEL Juan Humberto FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.09.2024 11:49:44 -05:00

FIRMA del área Solicitante  
Dirección Administrativa  
Fac.Medicina-UNMSM



Firmado digitalmente por  
HINOSTROZA SANCHEZ Gil  
Gustavo FAU 20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.09.2024 09:37:04 -05:00

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SUMISTRO DE BIENES  
LECHE

1. **Denominación de la contratación**  
Adquisición de "LECHE"
2. **Finalidad pública**  
La presente contratación proceso de selección busca proporcionar a la comunidad sanmarquina "alumnos y docentes" un adecuado valor nutricional en la preparación de los alimentos que se les proporcionará, con el fin de que realicen de la mejor manera sus actividades físicas, académicas y culturales.
3. **Objetivo**  
Brindar una alimentación balanceada bajo un esquema de estándar de calidad a los estudiantes de la UNMSM para fortalecer el rendimiento físico e intelectual
4. **Fuente de financiamiento**  
00 – RECURSOS ORDINARIOS  
09 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
5. **Características del bien a contratar**

Denominación del bien	Unidad de medida	Comedor	Cantidad estimada	TOTAL estimado
PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA X 400g APROX	UND	Estudiantes	195 520	219 040
		Docente Administrativo	23 520	
LECHE FRESCA ENTERA X 1 L	UND	Estudiantes	121 000	121 000

5.1. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL ÁREA USUARIA

A. PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA X 400g APROX

PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA X 400g APROX			
DESCRIPCIÓN	Es un alimento obtenido por la eliminación parcial del agua únicamente de la leche <sup>1</sup> . Se podrá enriquecer el producto adicionando los aditivos alimentarios contemplados en la Norma Codex CXS 192-1995, así como con crema de leche y/o grasa anhidra de leche.  <sup>1</sup> La leche es la secreción mamaria normal de animales lecheros sanos, obtenida mediante uno o más ordeños, sin ningún tipo de adición o extracción, destinada al consumo en forma de leche líquida o a elaboración ulterior. D.S. N° 004-2022-MIDAGRI "Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Leche y Productos Lácteos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 -2017 - MINAGRI"		
INGREDIENTES	Leche reconstituida, leche cruda, leche descremada en polvo, regulador de acidez, estabilizador y vitaminas.		
Unidad de medida	Unidad. Peso por unidad de 390 ± 10 gramos		
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	<b>Características Organolépticas</b> - Color: de blanco a crema - Olor: agradable, libre de olores extraños - Sabor: agradable, ligeramente dulce, y libre de sabores extraños a su naturaleza. - Aspecto: fluido uniforme NTP 202.002:2007 Leche y productos Lácteos. Leche evaporada		
	<b>Características físico-químicas</b>		
	Características	Unidad	Requisito
	Grasa de leche	g/100g	Mínimo 6.5
	Sólidos totales de leche	g/100g	Mínimo 23.0
	Sólidos no grasos	g/100g	Mínimo 16.5
	Proteína de leche	g/100g	Mínimo 6.0
		Referencia D.S. N° 004-2002-MINAGRI que modifica el Reglamento de la leche y productos lácteos aprobado mediante D.S. N° 007-2017-MINAGRI	



	<b>Requisitos Microbiológicas</b>																											
	<table><tr><th rowspan="2">Análisis</th><th colspan="2">Plan de muestreo</th><th rowspan="2">Aceptación</th><th rowspan="2">Rechazo</th></tr><tr><th>n</th><th>c</th></tr><tr><td>Prueba de esterilidad comercial (*)</td><td>5</td><td>0</td><td>Esterilidad comercial</td><td>No estéril comercialmente</td></tr><tr><td colspan="5">(*) De acuerdo con Métodos normalizados o Métodos descritos por organizaciones con credibilidad Internacional tales como la Asociación Oficial de Químicos Analíticos (AOAC), o Asociación Americana de Salud Pública (APHA) sobre Prueba de Esterilidad Comercial, considerando las temperaturas, tiempos de incubación e indicadores microbiológicos del mencionado método, los cuales deben especificarse en el Informe de Ensayo</td></tr><tr><td colspan="5">Nota 1: La Prueba de esterilidad comercial se realiza en envases que no presentan ningún defecto visual. Si luego de la incubación el producto presenta alguna alteración en el olor, color, apariencia, pH el producto se considerará "No estéril Comercialmente"</td></tr><tr><td colspan="5">Nota 2: Si tras la inspección sanitaria resulta necesario tomar muestras de unidades defectuosas para determinar las causas, se procederá con el Método de Análisis Microbiológico, para determinar las causas microbiológicas del deterioro según métodos establecidos en el <i>Codex Alimentarius</i>, Manual de Bacteriología Analítica BAM de la Administración de Alimentos y Drogas FDA o Asociación Americana de Salud Pública APHA.</td></tr></table>	Análisis	Plan de muestreo		Aceptación	Rechazo	n	c	Prueba de esterilidad comercial (*)	5	0	Esterilidad comercial	No estéril comercialmente	(*) De acuerdo con Métodos normalizados o Métodos descritos por organizaciones con credibilidad Internacional tales como la Asociación Oficial de Químicos Analíticos (AOAC), o Asociación Americana de Salud Pública (APHA) sobre Prueba de Esterilidad Comercial, considerando las temperaturas, tiempos de incubación e indicadores microbiológicos del mencionado método, los cuales deben especificarse en el Informe de Ensayo					Nota 1: La Prueba de esterilidad comercial se realiza en envases que no presentan ningún defecto visual. Si luego de la incubación el producto presenta alguna alteración en el olor, color, apariencia, pH el producto se considerará "No estéril Comercialmente"					Nota 2: Si tras la inspección sanitaria resulta necesario tomar muestras de unidades defectuosas para determinar las causas, se procederá con el Método de Análisis Microbiológico, para determinar las causas microbiológicas del deterioro según métodos establecidos en el <i>Codex Alimentarius</i> , Manual de Bacteriología Analítica BAM de la Administración de Alimentos y Drogas FDA o Asociación Americana de Salud Pública APHA.				
Análisis	Plan de muestreo		Aceptación	Rechazo																								
	n	c																										
Prueba de esterilidad comercial (*)	5	0	Esterilidad comercial	No estéril comercialmente																								
(*) De acuerdo con Métodos normalizados o Métodos descritos por organizaciones con credibilidad Internacional tales como la Asociación Oficial de Químicos Analíticos (AOAC), o Asociación Americana de Salud Pública (APHA) sobre Prueba de Esterilidad Comercial, considerando las temperaturas, tiempos de incubación e indicadores microbiológicos del mencionado método, los cuales deben especificarse en el Informe de Ensayo																												
Nota 1: La Prueba de esterilidad comercial se realiza en envases que no presentan ningún defecto visual. Si luego de la incubación el producto presenta alguna alteración en el olor, color, apariencia, pH el producto se considerará "No estéril Comercialmente"																												
Nota 2: Si tras la inspección sanitaria resulta necesario tomar muestras de unidades defectuosas para determinar las causas, se procederá con el Método de Análisis Microbiológico, para determinar las causas microbiológicas del deterioro según métodos establecidos en el <i>Codex Alimentarius</i> , Manual de Bacteriología Analítica BAM de la Administración de Alimentos y Drogas FDA o Asociación Americana de Salud Pública APHA.																												
	Fuente: D.S N° 007-2017-MINAGRI "Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Leche y Productos Lácteos"																											
ENVASE	<b>Presentación</b> Los envases utilizados deben ser de primer uso y sellados herméticamente, de acuerdo a las siguientes características: - Envase primario Tipo: lata Material: hojalata - Envase secundario Bandejas: cartón corrugado cubierto con plástico termoencogible																											
	<b>Requisitos del envase</b>																											
	<table><tr><th>TIPO</th><th>Características</th><th>Especificación</th><th>Referencia</th></tr><tr><td rowspan="2">Lata / hojalata</td><td>Control de cierre</td><td><b>Envases de hojalata (según corresponda)</b> - Gancho de la tapa - Gancho de cuerpo - Espesor de cierre - Altura de cierre - Porcentaje de arrugas - Hermeticidad (prueba de fuga) - Compacidad promedio &gt;= 80% - Superposición mínima en laterales &gt;= 45% o - Superposición mínima en esquinas &gt;= 35%, según corresponda Ningún punto de inspección debe tener un valor inferior a los especificado</td><td rowspan="2">Resolución Ministerial N° 495-2008/MINSA que aprueba la NTS N° 069-2008- MINSA/DIGESA – V.01. "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".</td></tr><tr><td>Vacio</td><td><b>Tolerancias</b> - El vacío mínimo en envases de hojalata cilíndricos con capacidad hasta 370 ml, deberá ser no menor de 76.2 mm Hg (3 pulgadas de Hg)</td></tr></table>	TIPO	Características	Especificación	Referencia	Lata / hojalata	Control de cierre	<b>Envases de hojalata (según corresponda)</b> - Gancho de la tapa - Gancho de cuerpo - Espesor de cierre - Altura de cierre - Porcentaje de arrugas - Hermeticidad (prueba de fuga) - Compacidad promedio >= 80% - Superposición mínima en laterales >= 45% o - Superposición mínima en esquinas >= 35%, según corresponda Ningún punto de inspección debe tener un valor inferior a los especificado	Resolución Ministerial N° 495-2008/MINSA que aprueba la NTS N° 069-2008- MINSA/DIGESA – V.01. "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".	Vacio	<b>Tolerancias</b> - El vacío mínimo en envases de hojalata cilíndricos con capacidad hasta 370 ml, deberá ser no menor de 76.2 mm Hg (3 pulgadas de Hg)																	
	TIPO	Características	Especificación	Referencia																								
	Lata / hojalata	Control de cierre	<b>Envases de hojalata (según corresponda)</b> - Gancho de la tapa - Gancho de cuerpo - Espesor de cierre - Altura de cierre - Porcentaje de arrugas - Hermeticidad (prueba de fuga) - Compacidad promedio >= 80% - Superposición mínima en laterales >= 45% o - Superposición mínima en esquinas >= 35%, según corresponda Ningún punto de inspección debe tener un valor inferior a los especificado	Resolución Ministerial N° 495-2008/MINSA que aprueba la NTS N° 069-2008- MINSA/DIGESA – V.01. "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".																								
Vacio		<b>Tolerancias</b> - El vacío mínimo en envases de hojalata cilíndricos con capacidad hasta 370 ml, deberá ser no menor de 76.2 mm Hg (3 pulgadas de Hg)																										
VIDA ÚTIL	Fecha de vencimiento mínimo de seis (06) mes posterior a la fecha de internamiento																											

## B. LECHE FRESCA ENTERA X 1 L

LECHE FRESCA ENTERA x 1 L	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>La leche fresca entera UHT es aquella leche entera de vaca, la cual es sometida a un proceso térmico en flujo continuo a una temperatura entre 135 °C a 150 °C y tiempos entre 2 a 4 segundos, de tal forma que se compruebe la destrucción eficaz de las esporas bacterianas resistentes al calor, seguido inmediatamente de enfriamiento a temperatura ambiente y envasado aséptico en recipiente estériles con barreras a la luz y al oxígeno, cerrados herméticamente, para su posterior almacenamiento, con el fin de que se asegure la esterilidad comercial sin alterar de manera esencial ni su valor nutritivo ni sus características fisicoquímicas y organolépticas, la cual puede ser almacenada a temperatura ambiente.</p> <p>NTP 202.100:2007. Revisada 2014 / ENM1:2014</p> <p>Se prohíbe la adición de insumos, aditivos alimentarios, nutrientes y micronutrientes, cuya fecha de vencimiento de vida útil sea anterior a la del producto terminado. Los productos deben contar con un periodo mínimo de observación de veintiún (21) días, desde su fabricación hasta el día de la liberación (incluye el periodo de análisis solicitados).</p>
<b>INGREDIENTES</b>	Leche cruda y estabilizador.
<b>Unidad de medida</b>	Unidad. Contenido por unidad 1 litro $\pm$ 60 mL

**Características Organolépticas**

- Color: de acuerdo a la naturaleza del producto
- Olor: de acuerdo a la naturaleza del producto, exento de olores extraños, rancios y otros
- Sabor: agradable, ligeramente dulce, y libre de sabores extraños a su naturaleza como acidez o ranciedad.
- Aspecto: homogéneo, fluido uniforme, sin grumos, exenta de materias extrañas.

NTP 202.002:2007 Leche y productos Lácteos. Leche evaporada

**Características físico-químicos**

Características	Unidad	Requisito	Método de Ensayo
Densidad a 15 °C	g/mL	1.0296 – 1.0340	NTP 202.008 NTP 202.007
Materia Grasa Láctea	g/100 g	Mínimo 3.0	NTP 202.028 NTP 202.126
Acidez expresada como ácido láctico	g/100 g	0.14 – 0.18	NTP 202.116
Extracto seco <sup>a</sup>	g/100 g	Mínimo 11.2	NTP 202.118
Extracto seco Magro <sup>b,c</sup>	g/100 g	Mínimo 8.2	NTP 202.119
Proteína láctea (Nx 6.38 en extracto seco magro)	g/100 g	Mínimo 34	NTP 202.119

Fuente: Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de La leche y productos lácteos (DS 007-2017-MINAGRI)

<sup>a</sup> Se denomina también sólidos totales

<sup>b</sup> Se denomina también sólidos no grasos

<sup>c</sup> Se obtiene de la diferencia entre sólidos totales y materia grasa láctea

**Requisitos Microbiológicas**

Esterilidad comercial: El producto debe cumplir con las condiciones de la esterilidad comercial entendida como: condición conseguida por la aplicación de calor, por la cual se eliminan del alimento microorganismos capaces de reproducirse en condiciones no refrigeradas de almacenamiento y distribución de los microorganismo viables de importancia para la salud (\*) R.M. N° 591-2008/MINSA “Norma Sanitaria que establece los Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos Y Bebidas de Consumo Humano” (Criterio XIX.1).

CARACTERÍSTICAS  
DEL BIEN

Análisis	Plan de muestreo		Aceptación	Rechazo
	n	c		
Prueba de esterilidad comercial (*)	5	0	Esterilidad comercial	No estéril comercialmente
(*) De acuerdo con Métodos normalizados o Métodos descritos por organizaciones con credibilidad Internacional tales como la Asociación Oficial de Químicos Analíticos (AOAC), o Asociación Americana de Salud Pública (APHA) sobre Prueba de Esterilidad Comercial, considerando las temperaturas, tiempos de incubación e indicadores microbiológicos del mencionado método, los cuales deben especificarse en el Informe de Ensayo				
Nota 1: La Prueba de esterilidad comercial se realiza en envases que no presentan ningún defecto visual. Si luego de la incubación el producto presenta alguna alteración en el olor, color, apariencia, pH el producto se considerará “No estéril Comercialmente”				
Nota 2: Si tras la inspección sanitaria resulta necesario tomar muestras de unidades defectuosas para determinar las causas, se procederá con el Método de Análisis Microbiológico, para determinar las causas microbiológicas del deterioro según métodos establecidos en el Codex Alimentarius, Manual de Bacteriología Analítica BAM de la Administración de Alimentos y Drogas FDA o Asociación Americana de Salud Pública APHA.				
Fuente: D.S N° 007-2017-MINAGRI “Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Leche y Productos Lácteos”				

**Contaminantes**

- El producto debe cumplir las especificaciones requeridas, ser inocuo y tener insumos permitidos en el Codex Alimentarius o aquellas permitidas por la autoridad sanitaria nacional competente.
- El producto no debe tener contaminantes, no debe presentar residuos de hormonas y debe estar exento de otros contaminantes de sustancias farmacológicamente activas en cantidades que puedan representar un riesgo para la salud de los usuarios.
- El producto respetará los límites establecidos por el Codex Alimentarius.
- Todos los ingredientes, incluso los ingredientes facultativos deben ser inocuos y de buena calidad.
- El producto y sus componentes no deben haber sido tratados con radiaciones ionizantes.
- La leche fresca entera UHT debe cumplir con lo especificado en el D.S. N° 007-2017-MINAGRI “Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Leche y Productos Lácteos”

**Presentación**

Los envases utilizados deben ser de primer uso y sellados herméticamente, de acuerdo a las siguientes características:

- Envase primario  
Tipo: multilaminado hermético sin fugas (NTP 399.026.2015 ENVASES FLEXIBLES)  
Material: Cartón, aluminio y polietileno, con abre fácil.
- Envase secundario  
Bandeja de cartón corrugado cubierto con plástico termoencogible (Film de polietileno) o cajas de cartón corrugado

**Requisitos del envase**

ENVASE

	TIPO	Características	Especificación	Referencia
	Multilaminado	Hermeticidad	Sin fugas	NTP 399.026:2015 ENVASES FLEXIBLES. Determinación de la hermeticidad
VIDA ÚTIL	Fecha de vencimiento mínimo de seis (06) mes posterior a la fecha de internamiento			

## 5.2. Envase, embalaje y rotulado

### 5.2.1. Envase y/o Embalaje

El envase que contiene el producto debe ser de material inocuo, estar libre de sustancias que puedan ser cedidas al producto en condiciones tales que puedan afectar su inocuidad, y estar fabricado de manera que mantenga la calidad sanitaria y composición del producto durante toda su vida útil, según el artículo 118 del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA, y sus modificatorias.

El envase debe corresponder al autorizado en el Registro Sanitario, según lo establecido en los artículos 105, 118 y 119 del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado mediante Decreto Supremo. N° 007-98-SA, y sus modificatorias.

### 5.2.2. Rotulado

En el rotulado debe ajustarse a lo establecido en el artículo 117° del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-SA y la NTP 209.652:2017. ALIMENTOS ENVASADOS. Etiquetado Nutricional, 3ra. Edición, debiendo contener en el envase de presentación unitaria la siguiente información mínima:

- Nombre del producto
- Declaración de los ingredientes y aditivos empleados en la elaboración del producto
- Contenido neto
- Nombre o razón social y dirección de fabricante
- Código de lote
- Fecha de vencimiento
- Condiciones de conservación
- Código de Registro Sanitario
- Lote, clave o código
- Peso neto del producto envasado
- Información nutricional
- Condiciones especiales de conservación, cuando el producto lo requiera

El rótulo debe estar consignado en el envase de presentación unitaria, en idioma castellano, con caracteres de fácil lectura, en forma completa y clara, visible, legible e indeleble, el mismo que no debe desprenderse ni borrarse. La información del rotulado no debe inducir a engaño al consumidor. No se permite el uso de etiqueta autoadhesiva para ninguna información del rotulado, que pretenda reemplazar la información consignada en el rotulado original, en ningún caso, a excepción de lo dispuesto por la autoridad sanitaria competente, siempre que no se refiera a la composición original del producto y cuya disposición no reemplace ni oculte la información del rotulado original.

## 6. Condiciones de los bienes a contratar

A continuación, se describen las condiciones a ejecutarse en la contratación, las cuales no desnaturalizan lo establecido en la ficha técnica del bien.

### 6.1. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

#### 6.1.1. Lugar de entrega

Los lugares de entrega, en el horario de lunes a viernes entre las 8:00 am y las 11:00 am, serán los siguientes:

Los lugares serán los siguientes:

1. Comedor de la Ciudad Universitaria, ubicado en Calle German Amezaga N° 375, Cercado de Lima (Comedor docente – administrativo y Comedor estudiantes).
2. Comedor de Cangallo, ubicado en Jr. Cangallo con Av. Grau, Cercado de Lima.



3. Comedor de Veterinaria, ubicado en Av. Circunvalación Cdra. 28, San Borja.

#### 6.1.2. Plazo de entrega de los bienes

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán de forma mensual, cada entrega será en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de que la Oficina de Alimentación de la OGBU notifique el pedido mediante correo electrónico al contratista, solicitando el internamiento del bien. Las cantidades mensuales podrán variar de acuerdo a las necesidades del área usuaria.

- La entrega de los productos será de acuerdo al cronograma de entrega notificada mediante correo electrónico por parte de la oficina de Alimentación en el que se detalla la fecha de internamiento y cantidad por cada comedor.
- Cualquier inconveniente con la entrega de parte del proveedor este deberá comunicar vía correo y telefónicamente a la Oficina de Alimentación con un tiempo de anticipación mínimo de 12 horas.

DESCRIPCION	U.M.	F.F.	CRONOGRAMA DE ENTREGA DEL MES 1 AL MES 12												CANTIDAD POR F.F.	CANTIDAD TOTAL
			MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12		
PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA X 400g APROX	UND	R.O	8165	8145	8145	8145	8145	8145	8145	8145	8145	8145	8145	8145	97 760	109 520
		R.D.R	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980	11 760	
LECHE FRESCA ENTERA x 1 L	UND	R.O.	5060	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	60 500	60 500

NOTA: LAS CANTIDADES MENSUALES PODRAN VARIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD USUARIA

DESCRIPCION	U.M.	F.F.	CRONOGRAMA DE ENTREGA DEL MES 13 AL MES 24												CANTIDAD POR F.F.	CANTIDAD TOTAL
			MES 13	MES 14	MES 15	MES 16	MES 17	MES 18	MES 19	MES 20	MES 21	MES 22	MES 23	MES 24		
PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA X 400g APROX	UND	R.O	8165	8145	8145	8145	8145	8145	8145	8145	8145	8145	8145	8145	97 760	109 520
		R.D.R	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980	11 760	
LECHE FRESCA ENTERA x 1 L	UND	R.O.	5060	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	5040	60 500	60 500

NOTA: LAS CANTIDADES MENSUALES PODRAN VARIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD USUARIA

#### 6.1.3. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución es de 730 días calendario o hasta que concluya el monto contractual ofertado. El cual se computa al día siguiente de suscrito el contrato.

#### 6.2. Forma de entrega

El suministro de los bienes estará sujeto a la programación elaborada estimada por la Oficina de Alimentación de la OGBU. Además, la UNMSM se reserva el derecho de modificar las cantidades programadas, comunicando con anticipación al contratista.

La frecuencia para el suministro del bien a contratar será de una (01) vez por mes, se ingresará directamente en cada uno de los comedores UNMSM (Ciudad Universitaria, Cangallo y Medicina Veterinaria), en los horarios establecidos en el presente documento.

Para el internamiento se adjuntará una copia simple del Registro Sanitario vigente (DIGESA), copia simple de la Resolución Directoral vigente que otorga Validación Técnica Oficial al Plan HACCP, una copia de la orden de compra y guías de la cantidad ingresada.

El encargado del almacén según comedor deberá consignar el sello de recepción con la fecha y hora que acredite el ingreso de los bienes en coordinación con almacén Central.

#### CONDICIONES DEL PERSONAL DE ESTIBA Y TRANSPORTE

El personal de estiba y transporte debe mantener las buenas prácticas de higiene correspondiente al personal que manipula de forma directa alimentos.

- Mantener el rostro debidamente rasurado y el cabello limpio y recortado.
- Mantener el cabello corto o recogido y limpio.
- Mantener las uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte de uñas.
- No depositar ropa ni efectos personales en los compartimentos de carga.

- No comer, fumar, masticar goma de mascar, ni escupir en las zonas de recepción de mercadería.
- Evitar malos hábitos de higiene: Rascarse la cabeza o cogerse el cabello, colocarse el dedo en la nariz, oreja o boca, toser o estornudar sobre los productos, limpiarse las manos con trapos sucios.
- No usar ningún tipo de joya, anillos, collares, pulseras, relojes, etc. durante la recepción o cuando se esté manipulando la carga de los productos.
- El personal que entrega el bien deberá contar con indumentaria limpia y completa (Ejemplo: chaqueta o polo, pantalón, protector de cabello, calzado cerrado, protector buco-nasal y mandil de jebe o tela de forma opcional).
- El personal deberá contar con su carnet de sanidad vigente.
- El personal deberá contar con su equipo de protección personal correspondiente a la labor que realizan (uso de guantes de seguridad, zapatos de seguridad, fajas, etc.)

#### CONDICIONES DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE DEL PRODUCTO

El compartimento de carga de los vehículos de transporte destinados a contener los alimentos, deben estar libres de cualquier tipo de instalación o accesorio, que no tenga relación con la carga.

En el caso de camiones, los compartimientos de carga no deben tener comunicación con la cabina del conductor.

Los compartimientos de carga de los vehículos dedicados al transporte de alimentos deben estar limpios, desinfectados y en condiciones sanitarias para la conservación, higiene y limpieza, antes de proceder a su carga.

#### 6.3. Conformidad de los bienes

La recepción estará a cargo del responsable de cada Almacén (comedor de Ciudad Universitaria, Cangallo y Veterinaria) en coordinación con almacén Central, previo control de calidad de los productos que ingresan a cargo de la Oficina de Alimentación.

La conformidad será otorgado por la Oficina General de Bienestar Universitario – Oficina de Alimentación, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción total de la orden de compra.

#### CONTROL DE CALIDAD

Los alimentos estarán sujetos a control de calidad al momento de su recepción, de la siguiente manera:

- Si algún producto es observado (\*) durante la verificación, será devuelto todo el lote del producto y se dará por no recibido el producto materia de observación y se emitirá el informe de parte del área usuaria.
- Copia simple del Registro Sanitario vigente del bien correspondiente, expedido por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA.
- Copia simple de la Resolución Directoral vigente que otorga Validación Técnica Oficial al Plan HACCP, emitida por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA.
- Carta de autorización para el uso de documentos, en caso el Registro Sanitario (DIGESA) este a nombre de otra empresa que no sea el postor

(\*) Productos que no cumplen con el peso establecido, presentan golpes, olores desagradables no característicos (demás características que afecten con la calidad e inocuidad del producto), etc.

Los productos devueltos serán repuestos en un plazo máximo de 24 horas ocurrido el hecho, de no cumplir con ello se emitirá el informe correspondiente para la aplicación de penalidades.

#### 6.4. Forma de pago

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

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 Alimentación- OGBU emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Correo electrónico de la Oficina de Alimentación de la OGBU al contratista,

solicitando el internamiento del bien

- ✓ Guías de remisión firmadas y selladas con fecha y hora de ingreso por el responsable del Almacén, de los comedores de ciudad universitaria, cangallo y veterinaria, según corresponda.
- ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ubicado en el sótano del edificio Jorge Basadre "Sede Central" – Ciudad Universitaria, Calle Germán Amézaga N° 375, - Lima 1), en el horario de 9:00 horas a 16:00 horas.

#### 6.5. Reajuste de los pagos

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento, establece los supuestos en los que puede reajustarse el precio a ser pagado, así como las condiciones que deberán cumplirse para llevar a cabo dicho reajuste.

De producirse un reajuste en el mercado local, conforme a lo establecido en el inciso 1° del artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a solicitud por escrito de cualquiera de las partes, los precios unitarios podrán ser reajustados proporcionalmente a la variación del INDICE DE PRECIO AL CONSUMIDOR que establece el Instituto nacional de estadística e Informática - INEI correspondiente al mes de pago, para lo cual LA ENTIDAD deberá ser informada mediante documento formal recibido en MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ubicado en el sótano del edificio Jorge Basadre "Sede Central" – Ciudad Universitaria, Calle Germán Amézaga N° 375, - Lima 1), en el horario de 9:00 horas a 16:00 horas, o mediante documento formal enviado al correo electrónico: mesadeparteso@unmsm.edu.pe.

$$PR = PA * FAP$$

en consecuencia;

$$FAP = IPC / IPCO$$

Donde:

PR: Precio actualizado

PA: Precio adjudicado

IPC: Índice de precios al consumidor para Lima, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Se tomará el valor de la última publicación oficial

IPCO: Índice de precios al consumidor para Lima, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Corresponde al mes del contrato.

#### 6.6. Penalidad por Mora

En conformidad al artículo 162 del reglamento. Si La Empresa incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la ENTIDAD le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PENALIDAD DIARIA = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

#### 6.7. Otras penalidades

De acuerdo con el Artículo 163 del Reglamento y considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será de acuerdo con la tabla que se detalla a continuación:

Cabe indicar que toda deficiencia contemplada como penalidad automática será consignada en un acta de verificación, la misma que será firmada por los representantes de la Entidad y el contratista, en caso de que el contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido.



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Si el bien no es transportado en envases limpios.	5% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe de la Oficina de Alimentación para la supervisión de la entrega del bien.
2	Si el personal de la empresa que entrega el bien no cumple las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos.	2% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe de la Oficina de Alimentación para la supervisión de la entrega del bien.
3	Si el bien no es transportado en vehículos adecuado o como lo exigen las especificaciones técnicas	10% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe de la Oficina de Alimentación para la supervisión de la entrega del bien.
4	Si el bien no ingresa en el horario indicado de 8:00 am a 11:00 am o no cumple la reposición del bien en el plazo de 24 horas.	2% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe de la Oficina de Alimentación para la supervisión de la entrega del bien.

\*El monto de la UIT será el vigente a la fecha en que se cometió el incumplimiento

**a) Disposiciones para la aplicación de penalidades.**

1. El área de almacén y el profesional encargado del control de calidad de la Oficina de Alimentación, registrarán los incumplimientos detectados en los que incurrió el CONTRATISTA, y que configurarán las penalidades previstas en el numeral 6.7 del mes al término del plazo de entrega
2. Al cierre del mes, el área de almacén y el profesional encargado del control de calidad de la Oficina de Alimentación deberán consolidar los incumplimientos detectados pasibles de ser penalizados en un informe y deberá contar con el sustento respectivo (medios probatorios) y será elevado a la Oficina de Alimentación, dentro del plazo de 24 horas. La Oficina de Alimentación se pronunciará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber recepcionado el informe de incumplimiento, sobre la calificación del mismo, determinando si corresponde la aplicación de una penalidad y, de ser el caso, el monto de la penalidad que sería aplicable, de acuerdo a las condiciones y términos previstos explícitamente en el Contrato. El pronunciamiento deberá ser reportado al CONTRATISTA, por cualquier tipo de medio de comunicación, escrita o a través del correo electrónico brindado en el CONTRATO, para efectos de recibir el descargo correspondiente, para lo cual se le otorgará el plazo de dos (02) días hábiles, transcurrido el plazo no habrá opción a descargos.
3. En aquellos casos en los cuales la Oficina de Alimentación requiera información adicional a fin de determinar la existencia de un presunto incumplimiento, la solicitará al área de Almacén y al profesional encargado del control de calidad, indicándole el plazo respectivo para su absolución, el cual no puede exceder los dos (2) días hábiles, con la finalidad de obtener la información que resulte necesaria para una mejor toma de decisiones. Esta solicitud congela, temporalmente el plazo establecido en el numeral anterior.
4. Si el CONTRATISTA, no cumple con presentar los descargos correspondientes, se dará por tácita su aceptación a la aplicación de la penalidad.
5. La Oficina de Alimentación previa revisión y evaluación de los descargos presentados por el CONTRATISTA emitirá informe definitivo y continuará con el trámite de pago respectivo para su deducción.

**RESPONSABILIDADES DEL ÁREA USUARIA**

La Oficina de Alimentación es la responsable de verificar el cumplimiento de la presente metodología, en el ámbito de sus competencias y de respetar los plazos contemplados con apoyo de su área de Almacén.

La Oficina de Alimentación, lleva un registro de las penalidades impuestas al CONTRATISTA para su correspondiente control de pagos previo informe de la Unidad de Procesos de Selección – Oficina de Abastecimiento el cual será cursado a la Oficina de Alimentación mediante correo electrónico: [alimentacion.ogbu@unmsm.edu.pe](mailto:alimentacion.ogbu@unmsm.edu.pe)

#### 6.8. Sistema de Contratación

El sistema de contratación a utilizar será el de Precios Unitarios

#### 6.9. Responsabilidad por vicios ocultos

La conformidad del bien por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos. Conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 6.10. Documentos de presentación para la SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente a los documentos solicitados en las bases, el postor ganador de la Buena pro procederá a presentar los siguientes documentos:

- Registro Sanitario vigente del bien correspondiente, expedido por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA, según lo indicado en los artículos 102 y 105 del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral vigente que otorga Validación Técnica Oficial al Plan HACCP, emitida por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA, según Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA, Aprueban la Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas. El Plan HACCP deberá aplicarse a la línea de producción del bien objeto de contratación o a una línea de producción dentro de la cual esté inmerso el bien requerido, en razón del artículo 4 de la norma sanitaria aprobada por la Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA.
- Carta de autorización para el uso de documentos, en caso el Registro Sanitario (DIGESA) este a nombre de otra empresa que no sea el postor.

#### 6.11. Normas 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.

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.

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.



Firmado digitalmente por SACA  
QUINONEZ Jean Paul FAU  
20140502282 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12.09.2024 16:47:17 -05:00

FIRMA del área Solicitante



### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/. 1,900,000.00 “un millón novecientos mil y 00/100 soles”, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los: ABARROTES, CONSERVAS, LECHE, QUESOS Y DERIVADOS LACTEOS</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

1 Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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 de la experiencia”.

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 compra 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 compra 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.



UNMSM

Firmado digitalmente por BACA  
QUIRONEZ, Juan Paul FAU  
20140922262 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12.09.2024 10:47:07 -05:00

FIRMA del área Solicitante

OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SUMISTRO DE BIENES  
LECHE

1. **Área Usuaria**  
Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
2. **Finalidad pública**  
Proteger la salud de los servidores que labora en la **OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**, a fin de que cuenten con un producto desintoxicante que ayude a prevenir futuras enfermedades o afecciones producto del trabajo que realizan en contacto con elementos que pueden ser tóxicos o nocivos a la constante manipulación o inhalación en el desempeño de sus funciones o actividades.
3. **Objetivo**  
La adquisición de un producto lácteo reconstituido para el personal de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
4. **Características del bien a contratar**

Denominación del bien	Unidad de medida	Cantidad Total
PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA x 400g APROX	UND	21 528

5.1. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL ÁREA USUARIA

PRODUCTO LACTEO RECONSTITUIDA x 400g APROX				
DESCRIPCIÓN	Es un alimento obtenido por la eliminación parcial del agua únicamente de la leche <sup>1</sup> . Se podrá enriquecer el producto adicionando los aditivos alimentarios contemplados en la Norma Codex CXS 192-1995, así como con crema de leche y/o grasa anhidra de leche.			
	1 La leche es la secreción mamaria normal de animales lecheros sanos, obtenida mediante uno o más ordeños, sin ningún tipo de adición o extracción, destinada al consumo en forma de leche líquida o a elaboración ulterior. D.S. N° 004-2022-MIDAGRI "Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Leche y Productos Lácteos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 -2017 - MINAGRI"			
INGREDIENTES	Leche reconstituida, leche cruda, leche descremada en polvo, regulador de acidez, estabilizador y vitaminas.			
Unidad de medida	Unidad. Peso por unidad de 390 ± 10 gramos			
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	<b>Características Organolépticas</b>			
	- Color: de blanco a crema			
	- Olor: agradable, libre de olores extraños			
	- Sabor: agradable, ligeramente dulce, y libre de sabores extraños a su naturaleza.			
	- Aspecto: fluido uniforme			
	NTP 202.002:2007 Leche y productos Lácteos. Leche evaporada			
	<b>Características físico-químicos</b>			
	<b>Características</b>	<b>Unidad</b>	<b>Requisito</b>	<b>Referencia</b>
	Grasa de leche	g/100g	Mínimo 6.5	D.S. N° 004-2002-MINAGRI que modifica el Reglamento de la leche y productos lácteos aprobado mediante D.S. N° 007-2017-MINAGRI
	Sólidos totales de leche	g/100g	Mínimo 23.0	
	Sólidos no grasos	g/100g	Mínimo 16.5	
	Proteína de leche	g/100g	Mínimo 6.0	
	<b>Requisitos Microbiológicas</b>			
	<b>Análisis</b>	<b>Plan de muestreo</b>		<b>Aceptación</b>
		<b>n</b>	<b>c</b>	
	Prueba de esterilidad comercial (*)	5	0	Esterilidad comercial
				No estéril comercialmente
	(*) De acuerdo con Métodos normalizados o Métodos descritos por organizaciones con credibilidad Internacional tales como la Asociación Oficial de Químicos Analíticos (AOAC), o Asociación Americana de Salud Pública (APHA) sobre			

	<p>Prueba de Esterilidad Comercial, considerando las temperaturas, tiempos de incubación e indicadores microbiológicos del mencionado método, los cuales deben especificarse en el Informe de Ensayo</p> <p>Nota 1: La Prueba de esterilidad comercial se realiza en envases que no presentan ningún defecto visual. Si luego de la incubación el producto presenta alguna alteración en el olor, color, apariencia, pH el producto se considerará "No estéril Comercialmente"</p> <p>Nota 2: Si tras la inspección sanitaria resulta necesario tomar muestras de unidades defectuosas para determinar las causas, se procederá con el Método de Análisis Microbiológico, para determinar las causas microbiológicas del deterioro según métodos establecidos en el Codex Alimentarius, Manual de Bacteriología Analítica BAM de la Administración de Alimentos y Drogas FDA o Asociación Americana de Salud Pública APHA,</p>
	Fuente: D.S N° 007-2017-MINAGRI "Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Leche y Productos Lácteos"

<p><b>ENVASE</b></p>	<p><b>Presentación</b></p> <p>Los envases utilizados deben ser de primer uso y sellados herméticamente, de acuerdo a las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envase primario Tipo: lata Material: hojalata</li> <li>- Envase secundario Bandejas: cartón corrugado cubierto con plástico termoencogible</li> </ul> <p><b>Requisitos del envase</b></p>											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th><th>Características</th><th>Especificación</th><th>Referencia</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="489 611 675 911">Lata / hojalata</td><td data-bbox="675 611 831 911">Control de cierre</td><td data-bbox="831 611 1153 911"> <p><b>Envases de hojalata (según corresponda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gancho de la tapa</li> <li>- Gancho de cuerpo</li> <li>- Espesor de cierre</li> <li>- Altura de cierre</li> <li>- Porcentaje de arrugas</li> <li>- Hermeticidad (prueba de fuga)</li> <li>- Compacidad promedio <math>\geq 80\%</math></li> <li>- Superposición mínima en laterales <math>\geq 45\%</math></li> <li>- Superposición mínima en esquinas <math>\geq 35\%</math>, según corresponda</li> </ul> <p>Ningún punto de inspección debe tener un valor inferior a los especificado</p> </td><td data-bbox="1153 611 1367 911" rowspan="2"> <p>Resolución Ministerial N° 495-2008/MINSA que aprueba la NTS N° 069-2008- MINSA/DIGESA – V.01, "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="489 911 675 1005"></td><td data-bbox="675 911 831 1005">Vacío</td><td data-bbox="831 911 1153 1005"> <p><b>Tolerancias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El vacío mínimo en envases de hojalata cilíndricos con capacidad hasta 370 ml, deberá ser no menor de 76.2 mm Hg (3 pulgadas de Hg)</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	TIPO	Características	Especificación	Referencia	Lata / hojalata	Control de cierre	<p><b>Envases de hojalata (según corresponda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gancho de la tapa</li> <li>- Gancho de cuerpo</li> <li>- Espesor de cierre</li> <li>- Altura de cierre</li> <li>- Porcentaje de arrugas</li> <li>- Hermeticidad (prueba de fuga)</li> <li>- Compacidad promedio <math>\geq 80\%</math></li> <li>- Superposición mínima en laterales <math>\geq 45\%</math></li> <li>- Superposición mínima en esquinas <math>\geq 35\%</math>, según corresponda</li> </ul> <p>Ningún punto de inspección debe tener un valor inferior a los especificado</p>	<p>Resolución Ministerial N° 495-2008/MINSA que aprueba la NTS N° 069-2008- MINSA/DIGESA – V.01, "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".</p>		Vacío	<p><b>Tolerancias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El vacío mínimo en envases de hojalata cilíndricos con capacidad hasta 370 ml, deberá ser no menor de 76.2 mm Hg (3 pulgadas de Hg)</li> </ul>
	TIPO	Características	Especificación	Referencia								
Lata / hojalata	Control de cierre	<p><b>Envases de hojalata (según corresponda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gancho de la tapa</li> <li>- Gancho de cuerpo</li> <li>- Espesor de cierre</li> <li>- Altura de cierre</li> <li>- Porcentaje de arrugas</li> <li>- Hermeticidad (prueba de fuga)</li> <li>- Compacidad promedio <math>\geq 80\%</math></li> <li>- Superposición mínima en laterales <math>\geq 45\%</math></li> <li>- Superposición mínima en esquinas <math>\geq 35\%</math>, según corresponda</li> </ul> <p>Ningún punto de inspección debe tener un valor inferior a los especificado</p>	<p>Resolución Ministerial N° 495-2008/MINSA que aprueba la NTS N° 069-2008- MINSA/DIGESA – V.01, "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".</p>									
	Vacío	<p><b>Tolerancias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El vacío mínimo en envases de hojalata cilíndricos con capacidad hasta 370 ml, deberá ser no menor de 76.2 mm Hg (3 pulgadas de Hg)</li> </ul>										

VIDA ÚTIL	Fecha de vencimiento mínimo de seis (06) mes posterior a la fecha de internamiento
-----------	--



## 5.2. Envase, embalaje y rotulado

### 5.2.1. Envase y/o Embalaje

El envase que contiene el producto debe ser de material inocuo, estar libre de sustancias que puedan ser cedidas al producto en condiciones tales que puedan afectar su inocuidad, y estar fabricado de manera que mantenga la calidad sanitaria y composición del producto durante toda su vida útil, según el artículo 118 del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA, y sus modificatorias.

El envase debe corresponder al autorizado en el Registro Sanitario, según lo establecido en los artículos 105, 118 y 119 del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado mediante Decreto Supremo. N° 007-98-SA, y sus modificatorias.

### 5.2.2. Rotulado

En el rotulado debe ajustarse a lo establecido en el artículo 117° del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-SA y la NTP 209.652:2017. ALIMENTOS ENVASADOS. Etiquetado Nutricional, 3ra. Edición, debiendo contener en el envase de presentación unitaria la siguiente información mínima:

- Nombre del producto
- Declaración de los ingredientes y aditivos empleados en la elaboración del producto
- Contenido neto
- Nombre o razón social y dirección de fabricante



- Código de lote
- Fecha de vencimiento
- Condiciones de conservación
- Código de Registro Sanitario
- Lote, clave o código
- Peso neto del producto envasado
- Información nutricional
- Condiciones especiales de conservación, cuando el producto lo requiera

El rótulo debe estar consignado en el envase de presentación unitaria, en idioma castellano, con caracteres de fácil lectura, en forma completa y clara, visible, legible e indeleble, el mismo que no debe desprenderse ni borrarse. La información del rotulado no debe inducir a engaño al consumidor. No se permite el uso de etiqueta autoadhesiva para ninguna información del rotulado, que pretenda reemplazar la información consignada en el rotulado original, en ningún caso, a excepción de lo dispuesto por la autoridad sanitaria competente, siempre que no se refiera a la composición original del producto y cuya disposición no reemplace ni oculte la información del rotulado original.

#### 5. Condiciones de los bienes a contratar

A continuación, se describen las condiciones a ejecutarse en la contratación, las cuales no desnaturalizan lo establecido en la ficha técnica del bien.

#### 6.1. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

##### 6.1.1. Lugar de entrega

La entrega del bien se efectuará en el Almacén Central de la Ciudad Universitaria, ubicado en Calle German Amezcaga N° 375, Cercado de Lima, cuya atención es de lunes a viernes en el horario de las 08:00 horas hasta las 12:00 horas.

##### 6.1.2. Plazo de entrega de los bienes

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán de forma mensual, cada entrega será en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de que la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento notifique el pedido mediante correo electrónico al contratista, solicitando el internamiento del bien. Las cantidades mensuales podrán variar de acuerdo a las necesidades del área usuaria.

- La entrega de los productos será de acuerdo al cronograma de entrega en el que se detalla la cantidad por mes.
- Cualquier inconveniente con la entrega de parte del proveedor este deberá comunicar vía correo y telefónicamente a la Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento con un tiempo de anticipación mínimo de 12 horas.

**CUADRO DE CANTIDAD DE TARROS DE LECHE PARA  
PERSONAL DE OSGOM**

N° CANTIDAD DE PERSONAL DE OSGOM	FUNCION Y/O ACTIVIDAD	TARRO DE LECHE POR DIA	CANTIDAD TOTAL DE TARROS DE LECHE POR PERSONAL POR DIA
01	ALMACENERO DE LA OTM	01	01
09	CHOFER	01	09
01	MECANICO AUTOMOTRIZ	01	01
03	APOYO TALLER	01	03
01	PLANCHADOR PINTOR	01	01
01	ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ	01	01
03	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	01	03
24	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	01	24



02	JEFE DE MANTENIMIENTO	01	02
03	SECRETARIA	01	03
22	PERSONAL DE JARDINES BOTANICO	01	22
04	PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y CONTROL DE SERVICIOS	01	04
01	JEFE DE JARDINES BOTANICO	01	01
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	01
01	JEFE DE OSGOM	01	01
01	ADMINISTRATIVO	01	01
TOTAL			78

**CUADRO DE CONSUMO TOTAL DE LECHE EVAPORADA  
PARA EL PERSONAL DE OSGOM POR 12 MESES**

MES	CONSUMO TOTAL DE TARROS DE LECHE X MES DEL PERSONAL (78)	FECHA TENTATIVA DE ENTREGA
1	1,794	1° día hábil del mes
2	1,794	1° día hábil del mes
3	1,794	1° día hábil del mes
4	1,794	1° día hábil del mes
5	1,794	1° día hábil del mes
6	1,794	1° día hábil del mes
7	1,794	1° día hábil del mes
8	1,794	1° día hábil del mes
9	1,794	1° día hábil del mes
10	1,794	1° día hábil del mes
11	1,794	1° día hábil del mes
12	1,794	1° día hábil del mes
TOTAL	21,528	



**6.1.3. Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución es de 365 días calendario o hasta que concluya el monto contractual ofertado. El cual se computa el día siguiente de suscrito el contrato.

**6.2. Forma de entrega**

El suministro de los bienes estará sujeto a la programación elaborada estimada por la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento. Además, la UNMSM se reserva el derecho de modificar las cantidades programadas, comunicando con anticipación al contratista.

La frecuencia para el suministro del bien a contratar será de una (01) vez por mes, se ingresará el Almacén Central de la Ciudad Universitaria, ubicado en Calle German Amezaga N° 375, Cercado de Lima, cuya atención es de lunes a viernes en el horario de las 08:00 horas hasta las 12:00 horas.

Para el internamiento se adjuntará una copia simple del Registro Sanitario vigente (DIGESA), copia simple de la Resolución Directoral vigente que otorga Validación Técnica Oficial al Plan HACCP, una copia de la orden de compra y guías de la cantidad ingresada.

El encargado del almacén deberá consignar el sello de recepción con la fecha y hora que acredite el ingreso de los bienes en el almacén Central.

#### CONDICIONES DEL PERSONAL DE ESTIBA Y TRANSPORTE

El personal de estiba y transporte debe mantener las buenas prácticas de higiene correspondiente al personal que manipula de forma directa alimentos.

- Mantener el rostro debidamente rasurado y el cabello limpio y recortado.
- Mantener el cabello corto o recogido y limpio.
- Mantener las uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte de uñas.
- No depositar ropa ni efectos personales en los compartimentos de carga.
- No comer, fumar, masticar goma de mascar, ni escupir en las zonas de recepción de mercadería.
- Evitar malos hábitos de higiene: Rascarse la cabeza o cogerse el cabello, colocarse el dedo en la nariz, oreja o boca, toser o estornudar sobre los productos, limpiarse las manos con trapos sucios.
- No usar ningún tipo de joya, anillos, collares, pulseras, relojes, etc. durante la recepción o cuando se esté manipulando la carga de los productos.
- El personal que entrega el bien deberá contar con indumentaria limpia y completa (Ejemplo: chaqueta o polo, pantalón, protector de cabello, calzado cerrado, protector buco-nasal y mandil de jebe o tela de forma opcional).
- El personal deberá contar con su carnet de sanidad vigente.
- El personal deberá contar con su equipo de protección personal correspondiente a la labor que realizan (uso de guantes de seguridad, zapatos de seguridad, fajas, etc.)

#### CONDICIONES DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE DEL PRODUCTO

El compartimento de carga de los vehículos de transporte destinados a contener los alimentos, deben estar libres de cualquier tipo de instalación o accesorio, que no tenga relación con la carga.

En el caso de camiones, los compartimientos de carga no deben tener comunicación con la cabina del conductor.

Los compartimentos de carga de los vehículos dedicados al transporte de alimentos deben estar limpios, desinfectados y en condiciones sanitarias para la conservación, higiene y limpieza, antes de proceder a su carga.

#### 6.3. Conformidad de los bienes

La recepción estará a cargo del responsable del almacén central de la Ciudad Universitaria, previo control de calidad de los productos que ingresan a cargo de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.

La conformidad será otorgada por la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción total de la orden de compra.

#### CONTROL DE CALIDAD

Los alimentos estarán sujetos a control de calidad al momento de su recepción, de la siguiente manera:

- Si algún producto es observado (\*) durante la verificación, será devuelto todo el lote del producto y se dará por no recibido el producto materia de observación y se emitirá el informe de parte del área usuaria.
- Copia simple del Registro Sanitario vigente del bien correspondiente, expedido por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA.
- Copia simple de la Resolución Directoral vigente que otorga Validación Técnica Oficial al Plan HACCP, emitida por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA.
- Carta de autorización para el uso de documentos, en caso el Registro Sanitario (DIGESA) este a nombre de otra empresa que no sea el postor

(\*) Productos que no cumplen con el peso establecido, presentan golpes, olores desagradables no característicos (demás características que afecten con la calidad e inocuidad del producto), etc.

Los productos devueltos serán repuestos en un plazo máximo de 24 horas ocurrido el hecho, de no cumplir con ello se emitirá el informe correspondiente para la aplicación de penalidades.





#### 6.4. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensuales).  
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 General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Correo electrónico de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento al contratista, solicitando el internamiento del bien
- ✓ Guías de remisión firmadas y selladas con fecha y hora de ingreso por el responsable del Almacén.
- ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ubicado en el sótano del edificio Jorge Basadre "Sede Central" – Ciudad Universitaria, Calle Germán Amézaga N° 375, - Lima 1), en el horario de 9:00 horas a 16:00 horas.

#### 6.5. Reajuste de los pagos

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento, establece los supuestos en los que puede reajustarse el precio a ser pagado, así como las condiciones que deberán cumplirse para llevar a cabo dicho reajuste.

De producirse un reajuste en el mercado local, conforme a lo establecido en el inciso 1° del artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a solicitud por escrito de cualquiera de las partes, los precios unitarios podrán ser reajustados proporcionalmente a la variación del INDICE DE PRECIO AL CONSUMIDOR que establece el Instituto nacional de estadística e Informática - INEI correspondiente al mes de pago, para lo cual LA ENTIDAD deberá ser informada mediante documento formal recibido en MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ubicado en el sótano del edificio Jorge Basadre "Sede Central" – Ciudad Universitaria, Calle Germán Amézaga N° 375, - Lima 1), en el horario de 9:00 horas a 16:00 horas, o mediante documento formal enviado al correo electrónico: mesadeparteso@unmsm.edu.pe.


$$PR = PA * FAP$$

en consecuencia;

$$FAP = IPC / IPCO$$

Donde:

PR: Precio actualizado

PA: Precio adjudicado

IPC: Índice de precios al consumidor para Lima, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Se tomará el valor de la última publicación oficial

IPCO: Índice de precios al consumidor para Lima, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Corresponde al mes del contrato.

#### 6.6. Penalidad por Mora

En conformidad al artículo 162 del reglamento. Si La Empresa incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la ENTIDAD le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente formula:

$$PENALIDAD DIARIA = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

#### 6.7. Otras penalidades

De acuerdo con el Artículo 163 del Reglamento y considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será de acuerdo con la tabla que se detalla a continuación:

Cabe indicar que toda deficiencia contemplada como penalidad automática será consignada en un acta de verificación, la misma que será firmada por los representantes de la Entidad y el contratista, en caso de que el contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Si el bien no es transportado en envases limpios.	5% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento para la supervisión de la entrega del bien.
2	Si el personal de la empresa que entrega el bien no cumple las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos.	2% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento para la supervisión de la entrega del bien.
3	Si el bien no es transportado en vehículos adecuado o como lo exigen las especificaciones técnicas	10% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento para la supervisión de la entrega del bien.
4	Si el bien no ingresa en el horario indicado de 8:00 am a 12:00 am o no cumple la reposición del bien en el plazo de 24 horas.	2% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento para la supervisión de la entrega del bien.

\*El monto de la UIT será el vigente a la fecha en que se cometió el incumplimiento

**a) Disposiciones para la aplicación de penalidades.**

1. El área de almacén y el profesional encargado del control de calidad de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, registrarán los incumplimientos detectados en los que incurrió el CONTRATISTA, y que configurarán las penalidades previstas en el numeral 6.7 del mes al término del plazo de entrega
2. Al cierre del mes, el área de almacén y el profesional encargado del control de calidad de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento deberán consolidar los incumplimientos detectados pasibles de ser penalizados en un informe y deberá contar con el sustento respectivo (medios probatorios) y será elevado a la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, dentro del plazo de 24 horas. La Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento se pronunciará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber recepcionado el informe de incumplimiento, sobre la calificación del mismo, determinando si corresponde la aplicación de una penalidad y, de ser el caso, el monto de la penalidad que sería aplicable, de acuerdo a las condiciones y términos previstos explícitamente en el Contrato. El pronunciamiento deberá ser reportado al CONTRATISTA, por cualquier tipo de medio de comunicación, escrita o a través del correo electrónico brindado en el CONTRATO, para efectos de recibir el descargo correspondiente, para lo cual se le otorgará el plazo de dos (02) días hábiles, transcurrido el plazo no habrá opción a descargos.
3. En aquellos casos en los cuales la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento requiera información adicional a fin de determinar la existencia de un presunto incumplimiento, la solicitará al área de Almacén y al profesional encargado del control de calidad, indicándole el plazo respectivo para su absolución, el cual no puede exceder los dos (2) días hábiles, con la finalidad de obtener la información que resulte necesaria para una mejor toma de decisiones. Esta solicitud congela, temporalmente el plazo establecido en el numeral anterior.
4. Si el CONTRATISTA, no cumple con presentar los descargos correspondientes, se dará por tácita su aceptación a la aplicación de la penalidad.
5. La Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento previa revisión y evaluación de los descargos presentados por el CONTRATISTA emitirá informe definitivo y continuará con el trámite de pago respectivo para su deducción.





#### RESPONSABILIDADES DEL ÁREA USUARIA

La Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento es responsable de verificar el cumplimiento de la presente metodología, en el ámbito de sus competencias y de respetar los plazos contemplados con apoyo de su área de Almacén.

La Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, lleva un registro de las penalidades impuestas al CONTRATISTA para su correspondiente control de pagos previo informe de la Oficina de Abastecimiento el cual será cursado a la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento mediante correo electrónico.

#### 6.8. Sistema de Contratación

El sistema de contratación a utilizar será el de Precios Unitarios

#### 6.9. Responsabilidad por vicios ocultos

La conformidad del bien por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos. Conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 6.10. Documentos de presentación para la SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente a los documentos solicitados en las bases, el postor ganador de la Buena pro procederá a presentar los siguientes documentos:

- Registro Sanitario vigente del bien correspondiente, expedido por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA, según lo indicado en los artículos 102 y 105 del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral vigente que otorga Validación Técnica Oficial al Plan HACCP, emitida por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA, según Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA, Aprueban la Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas. El Plan HACCP deberá aplicarse a la línea de producción del bien objeto de contratación o a una línea de producción dentro de la cual esté inmerso el bien requerido, en razón del artículo 4 de la norma sanitaria aprobada por la Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA.
- Carta de autorización para el uso de documentos, en caso el Registro Sanitario (DIGESA) este a nombre de otra empresa que no sea el postor.



#### 6.11. Normas 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.

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.

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.

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'900,000.00 (Un millón novecientos mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: ABARROTES, CONSERVAS, LECHE, QUESOS Y DERIVADOS LACTEOS</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

  
**ING. JUAN CESAR IPENZA PLACENCIA**  
Jefe de la Oficina General de Servicios Generales,  
Operaciones y Mantenimiento

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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".*



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1'900,000.00 (Un Millón Novecientos Mil con 00/100 Soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>ABARROTES, CONSERVAS, LECHE, QUESOS Y DERIVADOS LACTEOS.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



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**

*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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>
----------------------	--------------------------------

**Importante**

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

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del suministro 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 de la **LICITACIÓN PÚBLICA 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 de los bienes, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DE LOS 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

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

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. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **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 suministro de bienes, 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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado



por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-UNMSM-1**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>15</sup> 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 compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-UNMSM-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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.

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, 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.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.



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 compra<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>19</sup> 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 compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-UNMSM-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-UNMSM-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-UNMSM-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO], conforme el cronograma de entrega establecido en las bases del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-UNMSM-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-UNMSM-1**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*  
*“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-UNMSM-1** Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-UNMSM-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-UNMSM-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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