

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

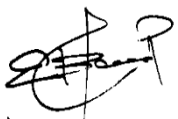
Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 002-2024-UNFV**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE SUMINISTRO Y ATENCIÓN DE ALIMENTOS  
PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNFV**



## 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.

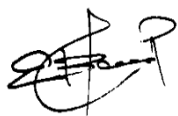
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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.*

### 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>1</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

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>

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

RUC N° : 20170934289

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

Teléfono: : 7480888

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE SUMINISTRO Y ATENCION DE ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNFV.

ITEM	LOCALES	CANTIDAD DE RACIONES DE ALIMENTOS				TOTAL
		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	SUB TOTAL	
Ítem 1	COMEDOR - SL01	160	560	245	965	965
Ítem 2	COMEDOR - SL07	180	620	260	1060	1060
Ítem 3	COMEDOR - SL02	60	182	110	352	987
	COMEDOR - SL06	45	150	70	265	
	COMEDOR - SL09	50	140	40	230	
	COMEDOR - SL17	40	100	-	140	
Ítem 4	COMEDOR - SL04	35	90	45	170	970
	COMEDOR - SL05	30	80	40	150	
	COMEDOR - SL10	120	390	140	650	

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N° 0015-2024-OASG-DIGA-UNFV el 24 de abril del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO



RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN



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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO



NO SE DISTRIBUYE BUENA PRO

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 133 días hábiles en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/10.00 (Diez con 00/100Soles) en cualquier agencia del Banco de Comercio (al código 81422) a nombre de la Universidad Nacional Federico Villarreal y podrán recogerse las mismas en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito: Calle San Marcos N° 351 Pueblo Libre – Lima de 08:30 a 16:00 horas, sólo están permitidos los medios de pagos antes indicados.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

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

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</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) Curriculum Vitae documentado del Nutricionista y Cocinero.
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

**NO CORRESPONDE**

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).  
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.  
i) Estructura de costos<sup>8</sup>.  
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.  
k) Correo electrónico para efectos de comunicación

#### Importante

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

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

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

#### 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>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales - Área de Contratos, sito: Calle San Marcos N° 351 Pueblo Libre-Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina), en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

#### Importante

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

## 2.5. ADELANTOS<sup>11</sup>

**NO SE CONSIDERAN ADELANTOS**

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Periódicos quincenales, por cada local, previo informe de la Oficina de Servicio Social de la Oficina Central de Bienestar Universitario, debiendo el PROVEEDOR emitir Facturas por el valor de los alimentos atendidos durante el periodo Quincenal.

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

Informe del funcionario responsable de la OFICINA DE SERVICIO SOCIAL con el visto bueno del Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

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

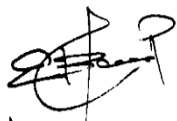
<sup>11</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

- Comprobante de pago. (emitir Facturas por el valor de los alimentos atendidos durante el periodo (Quincenal).
- El contratista deberá realizar el control del registro de los estudiantes usuarios y remitir las partes de asistencia a la Oficina de Servicio Social, previa revisión y verificación de la Asistente Social asignada a la cafetería del local.

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

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO CORRESPONDE



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE SUMINISTRO Y ATENCION DE ALIMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

##### 2. OBJETIVOS

###### 2.1 OBJETIVO GENERAL

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

###### 2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- La contratación del "Servicio de suministro y atención de alimentación para los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional Federico Villarreal ubicados en los siguientes locales: SL01, SL02, SL04, SL05, SL06, SL07, SL09, SL10 y SL17".
- Contratar el servicio de alimentación con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.
- Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes cadenas alimentarias: adquisición, transporte, recepción almacenamiento, preparación y servicio
- Establecer los requisitos operativos y las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en el servicio de alimentación. EL Concesionario deberá poner en práctica las medidas de seguridad establecidas para la prevención del COVID 19.
- Brindar a los estudiantes del pregrado de la Universidad, alimentos que contribuyan a cubrir las necesidades diarias de energía y nutrientes.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

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

##### 4. BASE LEGAL:

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

##### 5. ANTECEDENTES

La Universidad, es una persona jurídica de derecho público, amparado por la Ley Universitaria - Ley N°30220, con autonomía, en lo que respecta en lo normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, Estatuto y el Reglamento General en el marco de la Constitución Política del Estado, que regula las actividades académicas y



administrativas, resultando en el presente caso, el servicio de la alimentación para el bienestar de los estudiantes del pregrado de la Universidad.

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

## 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 6.1 CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Por día se atenderán la siguiente cantidad de raciones:

ITEM	LOCALES	CANTIDAD DE RACIONES DE ALIMENTOS				TOTAL
		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	SUB TOTAL	
Ítem 1	COMEDOR - SL01	160	560	245	965	965
Ítem 2	COMEDOR - SL07	180	620	260	1060	1060
Ítem 3	COMEDOR - SL02	60	182	110	352	987
	COMEDOR - SL06	45	150	70	265	
	COMEDOR - SL09	50	140	40	230	
	COMEDOR - SL17	40	100	-	140	
Ítem 4	COMEDOR - SL04	35	90	45	170	970
	COMEDOR - SL05	30	80	40	150	
	COMEDOR - SL10	120	390	140	650	

Nota:

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

### 6.2 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 6.3 DE LOS POSTORES

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

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

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

### 6.4 IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR

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

- a) Ser titular de alguna institución pública en general, ser alcalde, o funcionario público, director y/o funcionario de las empresas del Estado, los docentes, personal administrativos y estudiantes de la Universidad.
- b) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas que laboran en la Universidad y los que estudian en ella.
- c) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público.
- d) La persona natural o jurídica no podrá participar a través de consorcios o representados por testaferros o por un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

- e) Las personas naturales o jurídicas que han tenido o tienen procesos judiciales con universidades nacionales. Asimismo, los que incumplieron compromisos contractuales anteriormente.
- f) Las personas naturales o jurídicas que han obtenido MALA en la evaluación, como resultado del servicio prestado en Suministro y Atención de Alimentación para Estudiantes de la UNFV.
- g) Otros que contravengan lo dispuesto en el presente artículo.

#### 6.5 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO A CONTRATAR

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

##### 6.5.1. DE LA COMPOSICION Y PREPRACION DE LOS ALIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

#### COMPOSICIÓN DEL DESAYUNO:

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

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

#### CANTIDADES Y/O GRAMAJE DE ALIMENTOS PARA EL DESAYUNO

ALIMENTO	PESO NETO (Por ración)	FRECUENCIA
Pan integral (cada unidad)	30 gr.	1 v/d
Leche evaporada entera	60 ml.	2 v/s
Mantequilla	5 gr.	Durante la Semana (elegir como acompañante para un pan calórico)
Mermelada	10 gr.	
Manjar blanco	10 gr.	
Camote Frito	25 gr.	
Aceituna	25 gr.	
Palta	25 gr.	
Huevo (1 unidad s/cascara)	50 gr.	Durante la Semana (elegir como acompañante para un pan proteico)
Jamonada	25 gr.	
Jamón de país	25 gr.	
Jamón inglés	25 gr.	
Hot dog	25 gr.	
Atún	25 gr.	

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



Pollo	25 gr.	Diario
Viscera	25 gr.	
Carne	25 gr.	
Tortillas (huevo)	20 gr.	
Azúcar (bebida)	12.5 gr.	
Maca (harina)	25 gr.	Según Programación semanal
Avena (harina)	25 gr.	
Quinoa grano	25 gr.	
Cañigua (harina)	25 gr.	
Kiwicha (grano)	25 gr.	
7 semillas harina	25 gr.	
Harina de Habas	25 gr.	
Harina de plátano	25 gr.	
Café (pasado)	15 ml	
Café (polvo)	2.5 gr.	
Maicena para Quinoa o Kiwicha	5 gr.	

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

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

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

#### COMPOSICIÓN DEL ALMUERZO Y LA CENA:

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

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

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

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

#### Plato Principal Almuerzo:

Con la obligatoriedad de las siguientes combinaciones balanceados

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

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

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

**Plato Principal Cena:**

Con la obligatoriedad de las siguientes combinaciones balanceados

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

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

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

**POA:** Producto de origen animal.

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

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

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

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

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

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

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

Consideraciones para la preparación de los alimentos:

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

**CANTIDADES Y/O GRAMAJE RECOMENDADA DE ALGUNOS ALIMENTOS**

ALIMENTO		PESO NETO (g) (Cocido)	FRECUENCIA
Arroz	Guarnición	220	4 - 5 v/s

(Cocido)	Arroz c/pollo, Arroz/carne	290	1 vez por mes
Fideos (Cocido)		300	1 cada 20 días
Wantán		120 gr. (3 unidades + tamarindo)	1 vez por mes

#### 6.5.2. SERVICIO REQUERIDO (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)

- **DESAYUNO ECONOMICO**

Consiste en:

UNA TASA DE BEBIDA (300 ml).

DOS UNIDADES DE PAN INTEGRAL CON COMPLEMENTOS SIGUIENTES:

- CON ALIMENTO CALORICO
- CON ALIMENTO PROTEICO

UNA FRUTA CON PESO COMO MÍNIMO 100 GR.

Precio máximo sugerido S/ XXX (XXX y 00/100 Soles)

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

- **MENU ECONOMICO**

Consiste en:

ENTRADA / SOPA

PLATO DE FONDO

REFRESCO (300 c.c.)

FRUTA O POSTRE

Precio máximo sugerido S/ XXX (XXX y 00/100 Soles)

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

- **CENA**

Consiste en:

PLATO DE FONDO

REFRESCO (300 c.c.)

FRUTA O POSTRE

Precio máximo sugerido S/. XXX (XXX y 00/100 Soles)

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

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

#### 6.5.3. FINANCIAMIENTO DE LOS ALIMENTOS OTORGADOS A LOS ALUMNOS:

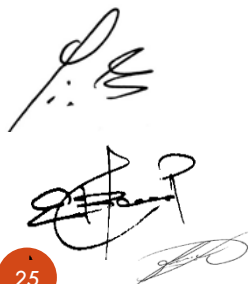
**DESAYUNO:** Sufragado el costo en su totalidad por la Universidad.

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

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

#### 6.5.4. PROCEDIMIENTOS A APLICAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- El PROVEEDOR, brindará la atención del **Servicio Comedor Universitario**, durante el calendario académico, a los estudiantes de pregrado de la Universidad, consistente en: **Desayuno, Almuerzo (menú económico) y Cena.**
- La cantidad de raciones por mes que se atenderá por cada comedor está determinada por la Oficina Central de Bienestar Universitario, conforme el CUADRO SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO señalado en el numeral 6.1. Cantidad del servicio a contratar.
- En caso de no completar con la atención de las raciones de los alimentos en el periodo establecido por motivos de fuerza mayor podrá extenderse hasta agotar las raciones
- La supervisión del programa La atención del Servicio Comedor Universitario se realizará mediante la aplicación del **Sistema Web de la Universidad**, que será instalado en cada equipo de cómputo del PROVEEDOR.

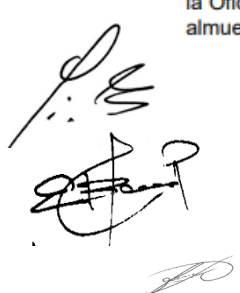




- La atención de los almuerzos se brindará en 6 turnos como máximo, cada uno con un intervalo de 30 a 40 minutos, previa coordinación entre EL PROVEEDOR y la Asistente Social, en forma verbal o mediante correo electrónico.
- En caso de suspensión imprevista de las actividades académicas de la UNFV, y por ende del servicio de alimentación, esta se programará en las fechas siguientes en forma proporcional, en coordinación con el proveedor(a) y la Asistente Social.
- La supervisión del programa de Servicio del Comedor Universitario estará a cargo de las profesionales de la Oficina Central de Bienestar Universitario:
  - Asistentes Sociales: Quiénes supervisarán la calidad del servicio, distribución de los alimentos y trato al usuario.
  - Nutricionista: Quién supervisará la calidad y cantidad de ración de alimentos y calidad del servicio.
- El Área Usuaria es la única responsable de autorizar la apertura y cierre de los locales, por ello, en ocasiones en que se realicen actividades especiales, el proveedor cerrará los locales, previa comunicación del Área Usuaria, vía documento o correo electrónico.
- Los bienes del PROVEEDOR que ingresen a los comedores, para el uso y mejora del servicio deberán ser informado a la Administración del local, con copia a la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- El PROVEEDOR deberá presentar una lista de los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio, siendo de su responsabilidad el mantenimiento.
- El PROVEEDOR deberá acondicionar su servicio con los equipos indicados en el numeral 6.5.10. LOS EQUIPOS, MOBILIARIO, AMBIENTE Y OTROS, asimismo, los menajes y utensilios de acero inoxidable en óptimas condiciones e indispensable para la preparación de alimentos. En caso de no contar con los equipos correspondientes, no podrá iniciar sus actividades y será una causa para rescindir el contrato.
- Están completamente prohibidos los utensilios de madera (Cucharas, cucharones, tablas de picar, etc.).
- Las tablas de picar deberán ser de material acrílico grueso y de color, para diferenciar el tipo de producto a utilizar.
- La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina de losa o vidrio deberá estar en perfecto estado. La cantidad de vajilla y cubiertos deberá corresponder, mínimo al 80% del total de raciones que se reparten. No se podrán usar artículos deteriorados ni de plástico.
- La limpieza de los ambientes del comedor será diaria y los sábados realizarán limpieza en forma escrupulosa.
- Deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, implementado con asesoría de la Oficina Central de Bienestar Universitario para el personal del Comedor.
- Deberá contar con extintores de polvo químico (Mínimo 6 kg.) y de acetato de potasio, para la cocina (mínimo 6 kg.), distribuido en los ambientes, los mismos que deben estar en buen estado de operatividad y vigencia, la recarga es por cuenta y responsabilidad del PROVEEDOR.
- El PROVEEDOR se compromete a mantener la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los profesionales de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- Los cubiertos se presentarán envueltos en servilletas, para evitar su contaminación, asimismo, se proporcionará al comensal: trozo de limón, ají o salsas en recipientes adecuados y al alcance del consumidor.
- En caso de los comedores ubicados en los locales SL01, SL07 y SL10, se recomienda contar con dos líneas de servicio, una exclusiva para el Servicio de Alimentos de estudiantes y otra para la atención del personal docente y administrativo.
- Ninguna preparación ya sea del almuerzo o cena podrá repetirse en el mes. Asimismo, deberán ser preparadas para el tiempo de comida específico, sancionando al PROVEEDOR que utilizara alguna sobra, aun siendo del mismo día.
- Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La Universidad tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el PROVEEDOR que excedan a los estipulados en las presentes bases o el contrato de servicios.

#### 6.5.5. DEL PROGRAMA BECA DE ALIMENTOS

- EL PROVEEDOR, ofrecerá servicios de alimentación para los estudiantes evaluados por las Asistentes Sociales de la Oficina Central de Bienestar Universitario, que forman parte del programa de Beca de Alimentos, que comprende almuerzos (menú económico) y cenas.



- El caso de no completar con la atención de las raciones diarias de las becas de alimentos en el periodo establecido por motivos de fuerza mayor podrá extenderse hasta agotar las raciones establecidos en el contrato, previa coordinación con la Asistente Social.
- En caso de suspensión imprevista de las actividades académicas de la UNFV, y por ende de la atención de las becas de alimentos, esta se programará en las fechas siguientes en forma proporcional, en coordinación con el proveedor(a) y la Asistente Social. Estas becas de alimentos serán distribuidas a estudiantes.
- El PROVEEDOR, deberá realizar el control del registro de los estudiantes usuarios y remitir partes de asistencia del programa Comedor Universitario, y Beca Alimentaria a la Oficina Central de Bienestar Universitario, previa revisión y verificación de la Asistente Social.
- Las Asistentes Sociales de la Oficina Central de Bienestar Universitario, supervisaran el control de asistencia de la atención a estudiantes beneficiarios de Beca de Alimentos, logrando que reciban la ración completa, así como, la atención cordial sin distinción alguna.

#### 6.5.6. DEL PERSONAL REQUERIDO

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

Ítems	Locales	Facultades	Ubicación	Cantidad de Personal Requerido
1	SL01	Educación Derecho Humanidades Ciencias Sociales	Av. Nicolás de Piérola N° 351 Lima - (Colmena)	• 14 trabajadores Mínimo **
2	SL02	Ciencias Económicas Ciencias Financieras y Contable	Av. Nicolás de Piérola N°262 Lima - (Ex Colmena)	• 06 trabajadores Mínimo
3	SL04	Arquitectura	Pasaje. Federico Páez N° 140 Jesús María	• 05 trabajadores Mínimo
4	SL05	Pesquería, Oceanografía y Ciencias Alimentarias	Calle Roma N° 370 Miraflores	• 05 trabajadores Mínimo
5	SL06	Ingeniería Civil	Jr. Yungay N° 200 Magdalena de Mar	• 05 trabajadores Mínimo
6	SL07	Psicología Ing. Industrial Ing. Geografía Administración	Av. Oscar R. Benavides N° 450-458-478 Lima - (Colonial)	• 16 trabajadores Mínimo **
7	SL09	Odontología Ingeniería Electrónica e Informática	Calle San Marcos N° 345 Pueblo Libre	• 06 trabajadores Mínimo
8	SL10	Medicina Humana Tecnología Médica Ciencias Naturales	Jr. Río Chepén s/n El Agustino	• 12 trabajadores Mínimo **
9	SL17	Ciencias Financieras y Contables Ciencias Económicas (Ingresantes 2024)	Av. Néstor Gambeta 10, Callao	• 05 trabajadores mínimo

\*\* Se considera al Nutricionista como trabajador permanente.

- b) Los documentos que debe presentar el Postor sobre su personal a laborar, para la evaluación y calificación:
- Currículo Vitae documentado de **Nutricionista** adjuntada la copia constancia de estar habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, quién será responsable de programación de menús con sus respectivas firmas, así como deberá estar presente en el comedor en forma parcial o a tiempo completo. Nótese la Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM. Por ningún motivo se permitirá el reemplazo del profesional en sus funciones que le compete.
  - La constancia original de estar habilitado por el Colegio Profesional correspondiente será presentada a la firma del contrato.

- Demostrar vínculo laboral con la empresa (planilla o recibo por honorarios con su respectiva consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico), de mínimo 6 meses consecutivos de antigüedad.
- Currículo Vitae documentado del **Maestro de Cocina** adjuntando certificados, constancias o cualquier otro documento que acredite su formación y experiencia.
- Demostrar vínculo laboral con la empresa (planilla o recibo por honorarios con su respectiva consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico), de mínimo 6 meses consecutivos de antigüedad.

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

- ❖ Organigrama (Incluirá-nombres) y descripción de funciones
- ❖ Copia del DNI
- ❖ Carné de sanidad vigente (presentar copias, los originales se presentarán el día la entrega de los locales), en cuanto culmine la vigencia del mencionado Carnet, el personal deberá sacar el Carnet de Sanidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- ❖ Seguro Contra Riesgo de Trabajo (SCRT), por trabajador de acuerdo con el listado de personal, el cual debe estar vigente desde la suscripción del contrato, no está obligado a tener vigencia antes de esta fecha.
- ❖ Carne de Vacunación contra el COVID-19 (mínimo 3 dosis)

Se considerará al personal considerado en el otorgamiento del concurso público.

En caso de presentarse situaciones excepcionales de la continuidad en el servicio del personal, podrá reemplazarse los mismos, con las características iguales o mejores, previa comunicación a la Oficina Central de Bienestar Universitario. Caso contrario se procederá a la sanción correspondiente.

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

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

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

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

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

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

#### 6.5.7. DEL CONTROL Y LA SUPERVISION

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

La Oficina Central de Bienestar Universitario aplicará encuestas (dos veces al año) a los usuarios del Servicio de Alimentos para conocer la calidad de atención, con la finalidad de mejorar el servicio.

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

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



#### 6.5.8. DEL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y BIOSEGURIDAD

- El aseguramiento de calidad se efectuará mediante la aplicación de las Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y en base a Exámenes Bromatológicos y Microbiológicos.
- LA UNIVERSIDAD programará fechas de los exámenes de análisis completo de agua, bromatológico y microbiológico de alimentos y análisis de control de superficies (inerte y viva), cuyo costo asumirá el PROVEEDOR. En caso resultará negativos o contaminados (exceptuando los análisis de Agua) el PROVEEDOR deberá volver a realizar los exámenes observados, dentro de los 30 días, de no cumplirse se aplicará la sanción correspondiente.
- El PROVEEDOR, deberá realizar la fumigación de los ambientes del comedor, como mínimo cada tres (3) meses y con más frecuencia si se considera necesario; debiendo exhibir el certificado original y vigente y presentar la constancia a la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- El PROVEEDOR, presentará a la Oficina Central de Bienestar Universitario el cronograma anual de capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, para todos sus trabajadores en el mes de junio (capacitaciones internas y dos externas), debiendo realizarlas, como máximo, hasta el 30 de setiembre del año en curso, inmediatamente presentará la certificación otorgada por las capacitaciones de cada trabajador. Asimismo, de no tener capacitación en PGH y/o POES del personal clave, deberá programar la capacitación en el período antes indicado. De no realizar las capacitaciones al personal, en la fecha establecida, será impuesta la penalidad correspondiente.

#### 6.5.9. FORMAS DE MEDICIÓN NUTRICIONAL DE ALIMENTOS

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

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

#### 6.5.10. LOS EQUIPOS, MOBILIARIO, AMBIENTE Y OTROS:

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

LOCAL	FACULTADES	EQUIPOS INDISPENSABLES	MANTENIMIENTO POR LOS PROVEEDORES
SL01	Educación Derecho Humanidades Ciencias Sociales	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Escurreidor de platos empotrado (2) Horno microondas (2) * Távola calda de 04 pozas Cocina Industrial (02), una con horno Horno combinado racional 10 bandejas Freidora y plancha Ventilador (4) TV de 50" (para el comedor de alumnos) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3). Equipo de cómputo con impresora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li><b>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</b></li> <li>Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> </ul>
SL02	Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora, (En buen estado) Escurreidor de platos empotrado (2) Campana extractora con motor Escurreidor de platos (2) Horno Microondas (2)* Távola Calda de 03 pozas Cocina Industrial (02), una con horno Plancha freidora Ventilador (3)  TV de 50" (para el comedor de alumnos) Mesas y Sillas (buen estado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li><b>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</b></li> <li>Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> </ul>

		Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (2). Equipo de cómputo con impresora	
SL04	Arquitectura	Vitrina exhibidora, conservador, refrigeradora, congeladora (buen estado).  Horno microondas Távola calda de 03 pozas Cocina Industrial con horno Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (2). Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos) Ventilador (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• <b><u>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</u></b></li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> </ul>
SL05	Pesquería, Oceanografía y Ciencias Alime ntarias	Vitrina exhibidora, conservador, refrigeradora, congeladora (buen estado). Escurreidor de platos empotrado (2) Horno Microondas (2)*  Távola Calda de 03 pozas Cocina Industrial con horno Mesas y Sillas (buen estado).  Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (2). Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos) Ventilador (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• <b><u>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</u></b></li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que no reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> </ul>
SL06	Ing. Civil	Vitrina exhibidora, conservador, refrigeradora, congeladora (buen estado). Horno microondas (02)* Távola calda de 03 pozas Cocina industrial con horno Ventilador (3) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (2). Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• <b><u>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</u></b></li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que o reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos</li> </ul>
SL07	Psicología  Ing. Industrial y Sistemas  Ing. Geográfica y Ambiental  Administración	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Escurreidor de platos empotrado (2) Horno microondas (2) * Távola calda de 04 pozas (02) Cocina Industrial (02), una con horno Horno combinado rational 10 bandejas Freidora y plancha Ventilador (4) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3) Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• <b><u>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</u></b></li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que o reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> </ul>
SL09	Odontología Ingeniería Electrónica e Informática	Vitrina exhibidora, congeladora, refrigeradora Escurreidor de platos empotrado (2) Horno microondas (2)* Távola calda de 03 pozas Cocina industrial con horno Mesas y sillas (buen estado). Ventilador (3) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado. (3) Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• <b><u>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</u></b></li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que o reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> </ul>
SL10	Medicina Humana  Tecnología Médica  Ciencias	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Campana extractora con motor Escurreidor de platos empotrado (2) Horno microondas (2)* Távola calda de 04 pozas (02) Cocina industrial (02), una con horno Horno combinado rational 10 bandejas Freidora y plancha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• <b><u>Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</u></b></li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que o reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> </ul>



	Naturales	Ventilador (3) Mesas y sillas (Buen estado) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3) Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)	
SL17	Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables (Ingresantes)	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2)* Távola calda de 04 pozas (02) Cocina industrial (02), una con horno Freidora y plancha Ventilador (4) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3) Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de gasfitería.</li> <li>• Implementación de elementos de protección (mallas, cortinas, etc.).</li> <li>• Renovación permanente de la vajilla y utensilios de cocina que o reúnan las condiciones de salubridad para la preparación de alimentos.</li> </ul>

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

#### 6.5.11.CONDICIONES DEL CONTRATO

El PROVEEDOR del servicio de alimentos no realizará ningún desembolso económico a la Universidad, por el uso del ambiente físico del comedor, suministro de agua, energía eléctrica, ni por el expendio de productos y otros servicios, por lo tanto, se requiere que brinde mejoramiento al contrato con **Almuerzos** (Menú Económico) y **Cenas**, para la atención a estudiantes evaluados del programa de Beca de Alimentos, sin costo alguno, asimismo, apoyo a los programas de la Oficina Central de Bienestar Universitario.

La cantidad de Almuerzos (Menú económico) y Cenas como parte del mejoramiento de contrato, previsto para cada Comedor, se presenta en el cuadro siguiente:

**CUADRO DE NUMERO DE BECAS DE ALIMENTOS**

LOCAL ANEXO	FACULTADES	UBICACIÓN	N° DE BECAS DE ALMUERZO O DIARIOS	N° DE BECAS DE CENA DIARIOS	TOTAL BECAS DE ALIMENTOS - 2024 (133 DIAS)
SL01	Educación Derecho Humanidades Ciencias Sociales	Av. Nicolás de Piérola N° 351 Lima (Colmena)	70 Mínimo	17 Mínimo	11571 Mínimo
SL02	Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables	Av. Nicolás de Piérola N° Lima (Colmena)	40 Mínimo	12 Mínimo	6916 Mínimo
SL04	Arquitectura y Urbanismo	Pasaje. Federico Páez N° 140 Jesús María	20 Mínimo	5 Mínimo	3325 Mínimo
SL05	Pesquería, Oceanografía y Ciencias Alimentarias	Calle Roma N° 370 Miraflores	14 Mínimo	4 Mínimo	2394 Mínimo
SL06	Ingeniería Civil	Jr. Yungay N° 200 Magdalena	34 Mínimo	8 Mínimo	5586 Mínimo
SL07	Psicología Ing. Industrial y Sistemas Ing. Geográfica, Ambiental Administración	Av. Oscar R. Benavides N° 450-458-478 Lima (Colonial)	100 Mínimo	25 Mínimo	16625 Mínimo
SL09	Odontología Ingeniería Electrónica e Informática	Calle San Marcos N° 345 Pueblo Libre	36 Mínimo	9 Mínimo	5985 Mínimo
SL10	Medicina Tecnología Médica Ciencias Naturales	Jr. Río Chepén s/n El Agustino	61 Mínimo	15 Mínimo	10108 Mínimo
SL17	Ciencias Económicas Ciencias Financieras y Contables	Av. Néstor Gambeta 10, Callao	10 Mínimo	—	1330 Mínimo

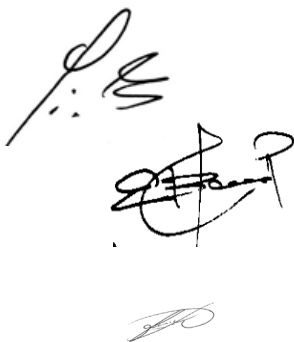
Las cantidades de raciones diarias pueden variar según necesidad, en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario.

#### 6.5.12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

#### 6.5.13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- a. Relación del personal, calificado y entrenado para la atención del servicio adjuntando sus respectivas hojas de vida.
- b. En caso de intoxicación de los comensales por brindar alimentos en mal estado, el Proveedor asumirá todos los costos asociados, como gastos médicos, indemnizaciones y se aplicará la sanción correspondientes
- c. Presentará fotocopia de los documentos: DNI, Carné de vacunación del COVID 19 y Carnet de Sanidad. De contar el trabajador con carné de sanidad vigente de otra Municipalidad (con antigüedad mayor a la fecha de la presentación de la oferta), en caso de vencimiento, deberá renovar en la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d. El PROVEEDOR está obligado a presentar a la Oficina Central de Bienestar Universitario, la lista de programación de menú (Desayunos, Almuerzos y Cena) mensual, con quince días de anticipación, debidamente firmada y sellada por Nutricionista (habilitado). La programación será revisada por Nutricionista de la Oficina Central de Bienestar Universitario. En caso sea necesario deberá corregir la programación, (máximo primera semana del mes, pasada la fecha la programación no será aprobada), posteriormente, entregará copia de la programación a la Asistente Social y publicará en lugar visible. Así mismo, presentará la programación del menú ejecutivo que expondrá durante el mes, considerando que este será consumido por el personal docente o administrativo con un total de 1100 kcal.
- e. En caso de que el PROVEEDOR no presentara la programación de menú con la respectiva anticipación para su verificación, la Oficina Central de Bienestar Universitario, enviará documento de amonestación, de ser reiterativo se procederá con la sanción pecuniaria al mismo.
- f. El PROVEEDOR, es responsable de recoger la programación de menú corregida o aprobada de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- g. Para los meses de julio y diciembre el PROVEEDOR brindará menú criollo y navideño especial (pechuga de pavo y/o filete de cerdo), para el almuerzo y la cena.
- h. La Universidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del PROVEEDOR o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del PROVEEDOR
- i. Atender a los estudiantes con respeto y sin discriminación, debiendo cumplir diariamente con el servicio de alimentos
- j. Brindar a los estudiantes beneficiarios del Servicio Comedor Universitario y Beca de Alimentos, la ración alimenticia con la debida calidad y cantidad, cumpliendo los criterios de higiene y salubridad en la atención.
- k. Entregar comprobante de pago y/o boleta de venta a los comensales
- l. Contar y exhibir el Libro de Reclamaciones en un lugar visible y accesible a los comensales que soliciten para consignar su reclamo y al concluir el contrato deberá entregar a la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- m. Podrá ofertarse frutas, jugos de fruta y/o ensalada de frutas, además de productos de pastelería, gaseosas (Zero o light), yogurt con cereales, confitería y heladería, entre otros productos.
- n. El PROVEEDOR, deberá contar con una lista completa de precios de los platos a la carta.
- o. No permitir el ingreso ni permanencia de personal ajeno al servicio, dentro del ambiente destinado para la preparación de alimentos.
- p. No permitir el ingreso a ningún ambiente del comedor ya sea de animales domésticos (perro, gato etc.) y otros de estudio (paloma, ratones, rata etc.).
- q. Es responsabilidad del PROVEEDOR difundir a sus trabajadores la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, así como también velar por el cumplimiento y aplicación de ésta.



- r. Cumplir con lo establecido en el D.S. N°080-2020-PCM que aprueba la "Reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19", sus modificaciones y ampliaciones.
- s. Colocar carteles indicando prohibición de no fumar en espacios públicos cerrados (Ley N°25357)

**7. ADELANTOS**

La Universidad no entrega adelantos.

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

**a) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El Servicio de Comedor Universitario, materia de la presente convocatoria, dirigido a estudiantes de la Universidad, con atención de alimentos, es por 133 días hábiles o hasta agotar el importe contratado, lo que ocurra primero, de acuerdo al siguiente cronograma y cantidad de raciones de alimentos:

Año 2024	1er Mes	2do Mes	3er Mes	4to Mes	5to Mes	6to Mes	7mo Mes	TOTAL
DIAS	19	21	16	21	22	20	14	133
COMEDOR								
SL01	18,335	20,265	15,440	20,265	21,230	19,300	13,510	128,345
SL 02	6,688	7,392	5,632	7,392	7,744	7,040	4,928	46,816
SL 04	3,230	3,570	2,720	3,570	3,740	3,400	2,380	22,610
SL 05	2,850	3,150	2,400	3,150	3,300	3,000	2,100	19,950
SL 06	5,035	5,565	4,240	5,565	5,830	5,300	3,710	35,245
SL 07	20,140	22,260	16,960	22,260	23,320	21,200	14,840	140,980
SL09	4,370	4,830	3,680	4,830	5,060	4,600	3,220	30,590
SL 10	12,350	13,650	10,400	13,650	14,300	13,000	9,100	86,450
SL 17	2,660	2,940	2,240	2,940	3,080	2,800	1,960	18,620

La presente contratación se realizará para el año académico 2024

Para el año académico 2024, la fecha de inicio de la ejecución de las prestaciones dependerá de la fecha en que se suscriba el contrato y/o se emita la Orden de servicio, lo que ocurra primero, previa coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario, que será comunicado mediante documento o correo electrónico.

Las cantidades de raciones por mes son referenciales y podrán variar en función a la necesidad, para lo cual la Oficina Central de Bienestar Universitario coordinará anticipadamente con el proveedor mediante documento o correo electrónico.

En caso de los ambientes del comedor no se encuentren en condiciones adecuadas para el inicio del servicio comedor, podrá postergarse, hasta la habilitación de los referidos ambientes

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

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

- SL 01: Local Central (Av. Nicolás de Piérola N.º 351 – Lima).  
SL 02: Local Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables (Av. Nicolás de Piérola N°262 – Lima).  
SL 04: Local de Arquitectura (Pasaje Federico Páez N.º 140 – Jesús María).  
SL 05: Local FOPCA (Calle Roma N.º 370 – Miraflores).  
SL 06: Local Ingeniería Civil (Jr. Yungay N.º 280 – Magdalena).  
SL 07: Local Colonial (Av. Oscar R. Benavides N° 450-450 y 478 (ex Colonial) – Lima).  
SL 09: Local Odontología (Calle San Marcos N.º 351 – Pueblo Libre).  
SL 10: Local Medicina (Jr. Río Chepén s/n – El Agustino).  
SL 17: Local Oquendo (Av. Néstor Gambeta 10 – Callao)

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

- 7:30 a 19:30 horas, de lunes a viernes
- 8:00 a 13:00 horas, sábado



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

Nota: En el caso del comedor SL17 – Local Oquendo, por motivos excepcionales, no se abre la atención del servicio comedor universitario, para los ingresantes 2024 de las Facultades Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables, ésta será atendida en el Comedor del Local SL02, ubicado en la Av. Nicolás de Piérola N°262 – Lima

#### 9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

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

#### 10. PENALIDADES POR DEFICIENCIAS DEL SERVICIO

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

#### CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES

ÍTEM	CO D.	INFRACCIONES	% DE UIT	MEDIDA COMPLEM.	TIPO DE FALTAS
A. Preparación de Alimentos	A.1	Por preparar y/o almacenar alimentos y bebidas con productos de origen desconocidos, abollados o mal cerrados, sin rotulo y/o fecha de vencimiento expirada.	20%	Corrección Inmediata	GRAVE
	A.2	No contar con equipos operativos que aseguren la cadena de frío cuando se almacena o expendan alimentos que requieren refrigeración o congelación	50%	Corrección Inmediata	
	A.3	Encontrar alimentos y/o preparaciones contaminadas con algún agente físico, químico o biológico	50%	Corrección Inmediata	
	A.4	Por exhibir, almacenar y comercializar alimentos con productos tóxicos o químicos (detergentes, insecticidas, desinfectantes y otros) y otros de alto riesgo.	10%	Corrección Inmediata	
	A.5	Por permitir la presencia de animales domésticos (perros, gatos, palomas, ratas de estudio, Hamsters, etc.) en los ambientes del establecimiento.	30%	Corrección Inmediata	
B. Cantidad Ración Servida	B.1	Incumplimiento del peso en la ración servida de acuerdo con el cuadro de composición y gramaje de los alimentos consignados en las bases de contratación de comedores vigente.	50%	Corrección Inmediata	MODERADA
C. Maltrato a los Comensales	C.1	El Proveedor o el personal del comedor que agrede de modo verbal o físico a los comensales y otros integrantes de la Comunidad Universitaria.	100%	Corrección Inmediata	MODERADA
D. Incumplimiento Programas OCBU	D.1	Incumplimiento con los programas de la Oficina Central de Bienestar Universitario como el otorgamiento de Beca de Alimentos, almuerzo y cena por fiestas patrias y navidad, capacitaciones, etc.	80%	Corrección Inmediata	GRAVE
	D.2	Incumplimiento de presentar en la fecha establecida la programación mensual de menús (desayuno, almuerzo y cena), de forma reiterativa.	10%		
	D.3	Incumplimiento en el control Bromatológico y Microbiológico (inicial / corrección)	50%		
	D.4	Cambio en la programación de menús presentada y aprobada, en más de dos veces en una semana.	50%		
	D.5	Incumplimiento de exhibir y/o entregar el Libro de Reclamaciones	50%		
E. Cierre sin Comunicación Previa a la OCBU	E.1	Por suspensión de la atención, e incumplimiento de los horarios según Art. 7 del Reglamento para el Funcionamiento de Cafeterías.	100%	Corrección Inmediata	GRAVE
F. Deterioro de la Infraestructura	F.1	Deterioro en la infraestructura de los ambientes asignados a los comedores, estos deberán ser reparados por cuenta del PROVEEDOR.	50%	Reparación Inmediata	LEVE,

G. Respecto a la Seguridad	G.1	Por carecer y/o cambiar al Nutricionista durante el concurso público, sin aviso a la OCBU	100%	Regularización	GRAVE
	G.2	Por carecer de carné sanitario, tenerlo vencido o ser de otra municipalidad diferente a Lima en su renovación del mismo, incluye trabajadores, PROVEEDOR y Nutricionista (multa por persona).	20%	Regularización	
	G.3	Por no mostrar carné de sanidad cuando es solicitado, siendo la sanción por cada uno.	10%	Regularización	
	G.4	Por permitir que los trabajadores laboren incumpliendo las disposiciones de capacitación, higiene personal y aquellas destinadas a la atención a los comensales.	10%	Regularización	
	G.5	Por permitir que el cajero del establecimiento atienda a la vez el expendio de alimentos.	50%	Corrección	
	G.6	Por encontrarse los manipuladores de alimentos en condiciones antihigiénicas.	100%	Corrección	
	G.7	Por encontrarse sin una o más de las prendas que corresponde a los uniformes (chaqueta, pantalón, gorro, zapatillas y mandil) los cocineros y mozos del comedor en horas de labor.	5%	Corrección	
	G.8	Por no encontrarse el trabajador en lista original presentada por el proveedor en el concurso público - (desde el Inicio de actividades, excepto haya presentado documento de justificación de cambio)	20%	Corrección	
H. RESPECTO A LA SEGURIDAD	H.1	Por ausencia del Nutricionista en el Comedor, sea tiempo parcial o complete	80%	Regularización	GRAVE
	H.2	Por no contar con certificado de Fumigación	20%	Regularización	
	H.3	Por tener vencido el certificado de Fumigación	20%	Regularización	
	H.4	Por no tener los tachos de basura con tapa, en los diferentes ambientes del comedor.	10%	Corrección	
	H.5	Por contar con extinguidor vencido.	20%	Regularización	
	H.6	Por no contar con botiquín completo.	5%	Regularización	
I. OTROS	I.1	Por utilizar y/o tener a disposición utensilios, envases y cualquier otro elemento de material inadecuado (Tecnopor, madera y otros), antihigiénico y/o en mal estado de conservación.	10%	Corrección	LEVE
	I.2	Por no proteger, conservar, almacenar y/o transportar de acuerdo con las normas sanitarias los alimentos y bebidas.	40%	Corrección	
	I.3	Por expender alimentos y bebidas vencidas.	100%	Corrección Inmediata	
	I.4	Por utilizar sobras de comidas y/o bebidas para preparar nuevos alimentos y/o utilizarlos en la preparación o entrega del siguiente tiempo de comida.	50%	Corrección Inmediata	
	I.5	Por evidencias y/o presencia de insectos y/o roedores transmisores de enfermedades.	10%	Corrección	
	I.6	Por negarse a inspección a la toma de muestras, destrucción, inmovilización y/o decomiso de alimentos y/o productos en revisión	100%	Corrección Inmediata	
	I.7	Por tener sacos, bolsas o cajas que contengan productos alimenticios en el piso.	10%	Corrección	
	I.8	Por carecer de tapas los envases de alimentos (Azucarero, sal, fideos, arroz, condimentos etc.)	5%	Corrección	
	I.9	Por tener ropa en la cocina o en otro ambiente distinto al vestidor	10%	Corrección	
	I.10	Por utilizar productos alimenticios no conocidos y de calidad dudosa	40%	Regularización	
	I.11	Por tener en mal estado de conservación el lavadero, la grifería, la vajilla y utensilios de cocina	40%	Regularización	
	I.12	Por carecer de carteles indicando prohibición de fumar en espacios públicos cerrados (Ley N°25357) y el prohibido de ingreso de animales a la cafetería.	25%	Regularización	

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

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

#### PROCEDIMIENTO DEL TIPO DE FALTA APLICARSE

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

- Cuando el proveedor cometa alguna falta, el personal encargado de supervisión del servicio, levantará un acta con la observación advertida, la misma que deberá ser suscrita conjuntamente por el personal de la Entidad y del proveedor.
- Posteriormente, el Proveedor tendrá 03 días hábiles para efectuar su descargo, presentándolo ante el área usuaria.
- Después de la evaluación del descargo por parte del área usuaria, se procederá de la siguiente manera:

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

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

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

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

- c. **Falta Grave:** El Proveedor que incurra en una (01) FALTA GRAVE, independientemente a la sanción pecuniaria, será pasible al cierre del comedor universitario por un periodo de Un (01) día hábil, informando a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, indicando en que penalidad ha incurrido y el importe de la penalidad a aplicar, a fin de que realicen las acciones correspondientes a la ejecución contractual. De resultar el descargo con sustento fundado, la jefatura de la Oficina de Servicio Social informará a la Oficina Central de Bienestar Universitario, comunicando la aceptación del descargo.

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

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

#### 11. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

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

#### 12. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

#### 13. SUBCONTRATACION

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

#### 14. REQUISITOS DE CALIFICACION

##### a) CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

##### Requisitos:

Profesional Nutricionista titulados en

- ✓ Nutrición humana, o
- ✓ Nutrición y Dietética, o
- ✓ Nutrición

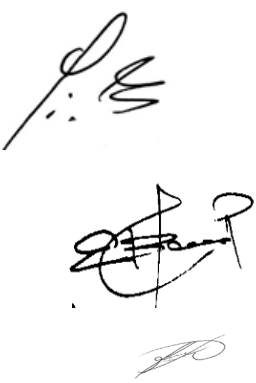
**Nutricionista Humana o Nutricionista y Dietética o Nutricionista** con experiencia mínimo de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas (Especialmente en servicios de alimentación).

##### Acreditación:

- Titulado y colegiado (presentar su habilitación vigente como requisito para la suscripción del contrato)
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, habilidad profesional copia legalizada.

**Maestro de Cocina** con experiencia de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas

##### Acreditación:





Acreditación de su formación adjuntando certificado, constancia o cualquier otro documento donde demuestre que el especialista propuesto recibió su formación requerida.

- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **b) EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Alimentación en comedores universitarios, institutos, colegios, ministerios, hospitales y/o clínicas y otras instituciones públicas o privadas.

##### Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

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 de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

#### **15. PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

Independientemente al Servicio de la atención del Suministro de Alimentos en el comedor universitario a los estudiantes, el Proveedor deberá atender a la comunidad universitaria en general (docentes, personal administrativo y público en general), ofertando menús y platos a la carta a precios razonables al mercado,

##### **MENÚ ECONOMICO Y EJECUTIVO:**

Consiste en:

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

#### **16. DISPOSICIONES FINALES**

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

- Durante la vigencia del contrato los precios de alimentos se mantendrán fijos, no estarán sujetos a reajuste alguno.
- En el periodo de vacaciones (enero y febrero 2025), el servicio de atención a la comunidad universitaria podrá continuar brindando el servicio, observando las normas de higiene y salubridad.

**17. Responsabilidad por vicios ocultos**

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

**Advertencia**

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.*

**a) Otras consideraciones**

- CONTRATACIÓN POR ITEMS
- ESTA PROHIBIDA LA SUBCONTRATACIÓN

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL						
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con el equipamiento indicado como Equipos Indispensable, de acuerdo al Capítulo III de las bases. (numeral 6.5.10. de los Términos de Referencia):</p> <table><tr><th>LOCAL</th><th>FACULTADES</th><th>EQUIPOS INDISPENSABLES</th></tr><tr><td>SL01</td><td>Educación Derecho Humanidades Ciencias Sociales</td><td>Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2) * Távola calda de 04 pozas Cocina Industrial (02), una con horno Horno combinado rational 10 bandejas Freidora y plancha Ventilador (4) TV de 50" (para el comedor de alumnos) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3). Equipo de cómputo con impresora.</td></tr></table>	LOCAL	FACULTADES	EQUIPOS INDISPENSABLES	SL01	Educación Derecho Humanidades Ciencias Sociales	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2) * Távola calda de 04 pozas Cocina Industrial (02), una con horno Horno combinado rational 10 bandejas Freidora y plancha Ventilador (4) TV de 50" (para el comedor de alumnos) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3). Equipo de cómputo con impresora.
LOCAL	FACULTADES	EQUIPOS INDISPENSABLES					
SL01	Educación Derecho Humanidades Ciencias Sociales	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2) * Távola calda de 04 pozas Cocina Industrial (02), una con horno Horno combinado rational 10 bandejas Freidora y plancha Ventilador (4) TV de 50" (para el comedor de alumnos) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3). Equipo de cómputo con impresora.					



SL02	Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora, (En buen estado) Escurridor de platos empotrado (2) Campana extractora con motor Escurridor de platos (2) Horno Microondas (2)* Távola Calda de 03 pozas Cocina Industrial (02), una con horno Plancha freidora Ventilador (3)  TV de 50" (para el comedor de alumnos) Mesas y Sillas (buen estado).
		Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (2). Equipo de cómputo con impresora
SL04	Arquitectura	Vitrina exhibidora, conservador, refrigeradora, congeladora (buen estado).  Horno microondas Távola calda de 03 pozas Cocina Industrial con horno Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (2). Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos) Ventilador (3)
SL05	Pesquería, Oceanografía y Ciencias Alimentarias	Vitrina exhibidora, conservador, refrigeradora, congeladora (buen estado). Escurridor de platos empotrado (2) Horno Microondas (2)*  Távola Calda de 03 pozas Cocina Industrial con horno Mesas y Sillas (buen estado).  Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (2). Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos) Ventilador (3)
SL06	Ing. Civil	Vitrina exhibidora, conservador, refrigeradora, congeladora (buen estado). Horno microondas (02)* Távola calda de 03 pozas Cocina industrial con horno Ventilador (3) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (2). Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)
SL07	Psicología Ing. Industrial y Sistemas Ing. Geográfica y Ambiental Administración	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2) * Távola calda de 04 pozas (02) Cocina Industrial (02), una con horno Horno combinado racional 10 bandejas Freidora y plancha Ventilador (4) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3) Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)

SL09	Odontología Ingeniería Electrónica e Informática	Vitrina exhibidora, congeladora, refrigeradora Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2)* Távola calda de 03 pozas Cocina industrial con horno Mesas y sillas (buen estado). Ventilador (3) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado. (3) Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)
SL10	Medicina Humana  Tecnología Médica  Ciencias Naturales	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Campana extractora con motor Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2)* Távola calda de 04 pozas (02) Cocina industrial (02), una con horno Horno combinado racional 10 bandejas Freidora y plancha Ventilador (3) Mesas y sillas (Buen estado) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3) Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)
SL17	Ciencias Económicas y Ciencias Financieras y Contables (Ingresantes)	Vitrina exhibidora, refrigeradora, cámara frigorífica, cámara conservadora (buen estado). Escurridor de platos empotrado (2) Horno microondas (2)* Távola calda de 04 pozas (02) Cocina industrial (02), una con horno Freidora y plancha Ventilador (4) Dispensador de jabón y papel toalla empotrado (3) Equipo de cómputo con impresora TV de 50" (para el comedor de alumnos)

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
--

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

**- Nutricionista Humana o Nutricionista y Dietética o Nutricionista**

Titulado en nutrición y colegiado (presentar su habilitación vigente como requisito para la suscripción del contrato).

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

	<div><b>Importante para la Entidad</b></div> <div><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></div> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Nutricionista Humana o Nutricionista y Dietética o Nutricionista</b></p> <p><u>Requisitos:</u> con experiencia mínimo de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas (Especialmente en servicios de alimentación).</p> <p><b>Maestro de Cocina</b></p> <p><u>Requisitos:</u> con experiencia de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><b>Importante</b></div> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

ITEM	LOCALES	EXPERIENCIA
ITEM 1	COMEDOR - SL01	S/ 3'953,691.00
ITEM 2	COMEDOR - SL07	S/ 4'344,312.00
ITEM 3	COMEDOR - SL02	S/ 4'034,488.50
	COMEDOR - SL06	
	COMEDOR - SL09	
	COMEDOR - SL17	
ITEM 4	COMEDOR - SL04	S/ 4'124,970.00
	COMEDOR - SL05	
	COMEDOR - SL10	

por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de

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".

consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

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



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

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

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

#### Importante

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de

manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</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].

<sup>14</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).

“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>15</sup>.*

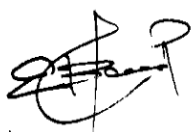
Two handwritten signatures in black ink. The top signature is a stylized 'P.E.' and the bottom signature is a more complex, cursive signature.

---

<sup>15</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>

A small handwritten signature in black ink.

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-UNFV**  
Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</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>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 prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</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 servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-UNFV**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</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:

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</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>21</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 servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-UNFV**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-UNFV**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-UNFV**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-UNFV**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

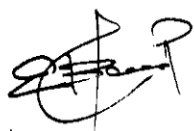
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-UNFV**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

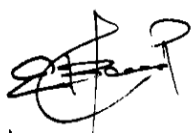
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

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

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

*"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente". (Se recomienda presentar su oferta por cada ítem que se presente a fin de que se vea ordenado)*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-UNFV**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-UNFV**  
Presente.-

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

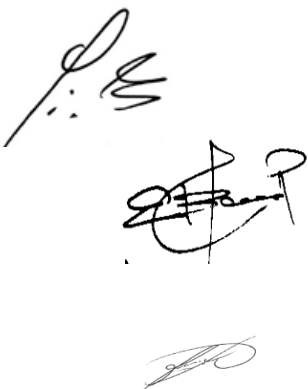
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-UNFV**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

