

# **BASES INTEGRADAS 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:

- 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 ESTANDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNJ/CS-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PREPARACIÓN Y  
DOTACIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL  
COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE JAÉN PARA LOS SEMESTRES  
ACADÉMICOS 2025–I Y 2025–II.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>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

- *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*

<sup>1</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>

*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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN  
RUC N° : 20487463737  
Domicilio legal : Carretera Jaén – San Ignacio KM 24 – Sector Yanuyacu – Jaén – Jaén – Cajamarca.  
Teléfono: : 076-606367  
Correo electrónico: : abastecimiento@unj.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PREPARACIÓN Y DOTACIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN PARA LOS SEMESTRES ACADÉMICOS 2025-I Y 2025-II.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante aprobado mediante Formato N° 02, de fecha 03 de febrero de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio será de 206 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, comprenden los dos semestres académicos 2025-I y 2025-II que se detallan a continuación:

SEMESTRE ACADÉMICO	INICIO	TERMINO	TOTAL, EN DIAS
2025-I	07 de abril del 2025	18 de julio del 2025	103 días
2025-II	25 de agosto del 2025	05 de diciembre del 2025	103 días

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en caja de la Entidad y recabar el CD conteniendo las bases en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Jaén.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2025.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 344-2018- EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019 – EF, Decreto Supremo N° 168-2020- EF.
- Decreto Legislativo N° 1444 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado
- Código civil

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

<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/>

- 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) 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:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

<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.

- *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>9</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 la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, cito en la Carretera Jaén – San Ignacio KM 24 – Sector Yanuyacu – Jaén – Jaén – Cajamarca.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista PAGOS PARCIALES por los días atendidos por cada mes, según el siguiente detalle:

MESES	DÍAS A PAGAR
ABRIL	24 días calendario
MAYO	31 días calendario
JUNIO	30 días calendario
JULIO	18 días calendario
AGOSTO	07 días calendario
SETIEMBRE	30 días calendarios
OCTUBRE	31 días calendarios
NOVIEMBRE	30 días calendarios
DICIEMBRE	05 días calendarios

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe mensual de la prestación del servicio por parte del contratista, adjuntando:
  - a) Informe Técnico de la calidad de la prestación del servicio, emitido por el nutricionista y/o afines.
  - b) Programación semanal del Menú.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- c) Padrón de beneficiarios debidamente firmado.
- d) Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, cito en la Carretera Jaén – San Ignacio KM 24 – Sector Yanuyacu – Jaén – Jaén – Cajamarca.

### 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Área usuaria	Dirección de Bienestar Universitario
Denominación de la contratación	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PREPARACIÓN Y DOTACIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN PARA LOS SEMESTRES ACADÉMICOS 2025–I Y 2025–II.

#### 1. Finalidad pública

La contratación del presente servicio tiene como finalidad pública brindar apoyo socioeconómico a los estudiantes reflejado en el servicio de alimentación sana y nutritiva alineada a las normas dietéticas y de higiene, optimizando el uso racional de los recursos de la institución, obteniendo un servicio eficaz, eficiente y de calidad.

#### 2. Justificación

La Dirección de Bienestar Universitario es la dependencia encargada de proponer, convocar, seleccionar, supervisar y administrar el servicio del comedor universitario a fin de poder brindar una alimentación balanceada de calidad, de acuerdo con las normas y requerimientos nutricionales establecidos por organismos nacionales e internacionales beneficiando a estudiantes de bajos recursos económicos y alto rendimiento académico. Nuestra Universidad alberga estudiantes matriculados en las cinco Escuelas Profesionales, de los cuales, tenemos una cantidad significativa de estudiantes provenientes de zonas rurales y comunidades nativas que pertenecen a hogares en situación de pobreza y extrema pobreza categorizados como tales por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

Ante esta realidad, la Universidad Nacional de Jaén decide brindar el servicio del comedor universitario desde el año 2015 como una respuesta a la necesidad alimentaria de la población universitaria más vulnerable.

En consecuencia, se requiere dar continuidad al servicio de comedor universitario para los estudiantes becarios garantizando las buenas prácticas de manipulación de alimentos, higiene, inocuidad y nutrición correspondientes según las exigencias de la institución y las normas sanitarias oficializadas por el gobierno. Para tales fines, se hace necesaria la contratación de un proveedor idóneo que cuente con personal capacitado y con experiencia para llevar adelante todo el proceso que implica brindar un servicio de alimentación dirigido a estudiantes en los servicios de desayuno, almuerzo y cena cubriendo los 7 días de la semana, inclusive los domingos y feriados.

El Art. 127 de la Ley Universitaria N° 30220 señala que en las universidades públicas se pueden establecer programas de ayuda para que sus estudiantes estén en la capacidad de cumplir con sus tareas formativas en las mejores condiciones; procurando apoyo en alimentación, materiales de estudio e investigación y otros.

#### 3. Objetivo del servicio

Brindar el servicio de calidad alimentaria con alto valor nutricional, porcentajes calóricos, condiciones óptimas de higiene, saneamiento y control de calidad de acuerdo a las normas y requerimientos nutricionales establecidos por organismos nacionales e internacionales para el bienestar de los estudiantes beneficiarios del comedor universitario de la Universidad Nacional de Jaén.

#### 4. Base legal

- Ley Universitaria N°30220.
- Decreto Legislativo N°1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°26842: Ley general de salud, TITULO SEGUNDO, Capítulo V, artículo 92 en donde se establece las normas generales sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas en protección de la Salud.
- Resolución Ministerial N°1653-2002-SA-DM que aprueba el Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Autoservicios de Alimentos y Bebidas.
- Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA que aprueba la Norma Sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines.
- Resolución Ministerial N°157-2021-MINSA y la NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA – NORMA SANITARIA PARA SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA.
- Ley N° 29571, Código de protección y defensa del consumidor
- Decreto Supremo N° 004-2014-SA modifican e incorporan algunos artículos del reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-SA
- Decreto Legislativo N° 1062 que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos - Decreto Supremo N° 034-2008-AG que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA que aprueba la Norma Sanitaria para la aplicación del Sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas.
- Resolución Ministerial N° 461-2007/MINSA, que aprueba la Guía Técnica Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas.
- Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA que aprueba la Norma Sanitaria que Establece los Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano.
- Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA que aprueba la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines.
- Reglamento Interno para hacer uso del Servicio del Comedor Universitario, aprobado según Resolución N°477-2025-CCO-UNJ.

#### 5. Plazo de prestación de servicio y distribución de raciones alimenticias

##### 5.1. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio será de 206 días calendario que comprenden los dos semestres académicos 2025-I y 2025-II que se detallan a continuación:

SEMESTRE ACADÉMICO	INICIO	TERMINO	TOTAL, EN DIAS
2025-I	07 de abril del 2025	18 de julio del 2025	103 días
2025-II	25 de agosto del 2025	05 de diciembre del 2025	103 días

##### 5.2. DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS

- 5.2.1. Ciclo académico 2025-I: A partir del 07 de abril del 2025 hasta el 18 de julio del 2025 (103 días). La atención será para 450 estudiantes comensales de lunes a domingo (incluye feriados).

TOTAL, DE RACIONES-CICLO ACADÉMICO 2025-I					
SERVICIO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
	24 días	31 días	30 días	18 días	103 días
DESAYUNO	10,800	13,950	13,500	8,100	46,350
ALMUERZO	10,800	13,950	13,500	8,100	46,350
CENA	10,800	13,950	13,500	8,100	46,350
Total, de raciones alimenticias por el semestre					139,050

- 5.2.2. Ciclo académico 2025-II: A partir del 25 de agosto del 2025 hasta el 05 de diciembre del 2025 (103



días). La atención será para 450 estudiantes comensales de lunes a domingo (incluye feriados).

TOTAL, DE RACIONES-CICLO ACADÉMICO 2025-II						
SERVICIO	AGOSTO	SET.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	TOTAL
	7 días	30 días	31 días	30 días	5 días	103 días
<b>DESAYUNO</b>	3,150	13,500	13,950	13,500	2,250	46,350
<b>ALMUERZO</b>	3,150	13,500	13,950	13,500	2,250	46,350
<b>CENA</b>	3,150	13,500	13,950	13,500	2,250	46,350
Total, de raciones alimenticias por el semestre						139,050

El CONTRATISTA deberá atender con la cantidad de 278100 raciones alimenticias distribuidas de acuerdo al siguiente detalle:

SERVICIO	TOTAL, SEMESTRE ACADEMICO 2025-I Y 2025-II
<b>DESAYUNO</b>	92,700
<b>ALMUERZO</b>	92,700
<b>CENA</b>	92,700
<b>TOTAL</b>	278,100

## 6. Valor estimado para contratación

El valor estimado de la contratación será determinado de acuerdo con el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 7. Condiciones de la prestación del servicio

### 7.1. Modalidad de prestación del servicio

- Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de raciones.
- En un plazo máximo de 30 días calendarios; a partir de la firma del contrato, el CONTRATISTA deberá implementar los Principios Generales de Higiene — PGH; que se presentarán en físico y virtual, además debe estar aprobado por las autoridades competentes internas y consiste como mínimo en Manuales de: 1) Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), 2) Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPAL), 3) Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) de la Central de Producción donde se ejecutará el servicio alimentario, desarrollado y visado por un profesional estable, colegiado y habilitado de las carreras de industrias alimentarias, ingeniería industrial o ingeniería agroindustrial, con experiencia en el área de alimentos y capacitaciones en inocuidad alimentaria, BPM, POES, manipulación e higiene de alimentos; así mismo, el contratista garantizará el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos. En dicho plazo el contratista deberá remitir dicha documentación a la Dirección de Bienestar Universitario para que sea revisado y evaluado para su posterior aprobación mediante acto resolutorio. Estos documentos de gestión serán para la entidad y de la entidad; el contratista solo cumplirá con la elaboración y aplicación.
- Otorgar facilidades al personal de la Dirección de Bienestar Universitario para la vigilancia del cumplimiento de los Principios Generales Higiene (PGH) y al cumplimiento de la calidad e inocuidad del servicio.
- La dotación de alimentos se realizará sobre la base de la planificación de un menú semanal, el cual será elaborado por el Profesional Universitario en Nutrición, contratado por el concesionario y será servido para consumo in situ en las nuevas instalaciones del comedor del campus universitario.
- El contratista estará a cargo de la preparación y expendio de los alimentos, el cual comprende la producción, transporte, almacenamiento, manipulación, elaboración y expendio de los insumos, víveres y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio, que deberá efectuarse en condiciones óptimas que no afecte la calidad y el estado de estos, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas, aprobado mediante DS. 007-98-SA; en las normas para el



establecimiento y funcionamiento del servicio de alimentación colectiva aprobado por RS. N°019-81-SA/DVM y demás disposiciones higiénico-sanitarias que emite el Ministerio de Salud, como la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines (Resolución Ministerial N° 363-2005 MINSA y Resolución Ministerial N°822-2018/MINSA), Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA), Resolución Ministerial N°157-2021/MINSA y modificaciones y otras que le resulten aplicables.

- f) La atención será brindada en los servicios de desayuno, almuerzo y cena de lunes a sábados (los domingos y feriados serán atendidos con víveres).
- g) La forma de distribución será mediante bandejas en línea de autoservicio a cargo de la empresa contratista.
- h) El contratista contará con un lector de código de barras para el registro de los comensales atendidos en cada servicio, el mismo que reportará diariamente en formato Excel a Bienestar Universitario con el fin de tener un control pormenorizado de los consumos.
- i) El comensal beneficiario presentará su documento de identidad y/o carnet de comensal, para recibir su ración alimentaria.

## 7.2. Horario de atención de comedor universitario

El contratista se compromete a brindar el servicio de alimentación con comida elaborada en el campus universitario a los estudiantes de la UNJ seleccionados para este beneficio de lunes a sábado en el siguiente horario:

SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN
DESAYUNO	De 6:30 am a 9:15 am
ALMUERZO	De 12:00 am a 2:30 pm
CENA	De 5:30 pm a 8:00 pm.

Los domingos, feriados y días no laborables no habrá atención en el comedor, por lo que, el servicio de alimentación deberá ser atendido mediante la dotación de una canasta de víveres conteniendo productos envasados con alimentos equivalentes a lo necesario para cubrir las necesidades nutricionales por un día.

Los víveres deberán ser entregados en el servicio de almuerzo o cena del día anterior, el horario de atención será evaluado y podrá ser modificado para responder a la realidad de la mayoría de los comensales.

## 7.3. De la calidad de los productos alimenticios

- j) Los alimentos deberán tener óptimas características organolépticas (color, olor, sabor, textura, forma, consistencia).
- k) Los insumos por usarse en la preparación serán frescos y de calidad garantizada por el proveedor del contratista y por el servicio de nutrición.
- l) Los productos o insumos deben tener registro sanitario, fecha de vencimiento y fecha de expedición para los productos envasados, todo ello debidamente rotulado.
- m) Los productos lácteos y conservas de pescados envasados, y otras conservas enlatadas deben estar en óptimas condiciones de higiene y calidad, además de cumplir con lo señalado en el párrafo anterior.
- n) El peso mínimo del pan será de 35 g por unidad garantizada por el contratista.
- o) Los refrescos, jugos y postres se prepararán con frutas frescas de la estación y de la zona preferentemente.
- p) Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite vegetal de calidad, que cuenten con registro sanitario, los que se utilizarán una sola vez por cada comida.
- q) La programación del menú será semanal teniendo en cuenta ingredientes de alto valor nutritivo y de estación, los mismos que no podrán variarse (salvo por razones de fuerza mayor) ni disminuir en cantidad ni calidad.
- r) Los granos, cereales, menestras y tubérculos deberán ser de calidad superior.
- s) Los productos como mantequilla, embutidos (mortadela y jamón) serán de marca reconocida.
- t) El(a) contratista queda estrictamente prohibido de servir:
  - Alimentos fríos, cuando se trate de comidas calientes.
  - Alimentos crudos y semi crudos, salvo que el producto lo requiera.
  - Alimentos cocidos guardados o recalentados.
  - Alimentos contaminados y/o en condiciones antihigiénicas.
  - Alimentos adulterados y/o descompuestos.

- u) Los productos e insumos deberán almacenarse bajo estrictas medidas de orden, salubridad y adecuada rotulación de los productos. La verificación del estado de los almacenes se realizará, de manera inopinada y estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario o la autoridad sanitaria competente a solicitud de la misma. Los alimentos preparados también serán verificados mediante laboratorios propios o de terceros acreditados.
- v) Los insumos y productos a utilizarse en la preparación de los menús deberán cumplir lo estipulado en la Ley General de Industrias N°23407 y tener en cuenta las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud OMS respecto del consumo de frutas y verduras diarias.
- w) De incumplirse alguno de los puntos tratados, la Universidad Nacional de Jaén, a través de la Dirección de Bienestar Universitario, informará del hecho a las instancias respectivas, para las acciones correspondientes, aplicación de penalidades. Además, calificará en demérito del contratista para futuros procesos de selección.
- x) Los alimentos deberán tener óptimas características organolépticas (color, olor, sabor, textura, forma, consistencia).
- y) Los alimentos industrializados a emplearse en la preparación de raciones deberán contar obligatoriamente con registro sanitario, identificación de código de lote, fecha de vencimiento, fichas técnicas, certificado de inspección y lo exigido por la Autoridad Sanitaria, con la finalidad de verificar su procedencia y aptitud; asegurando su trazabilidad.
- z) En caso de productos de procedencia primario es de responsabilidad del concesionario la adquisición de alimentos aptos para el consumo humano, garantizando las condiciones de traslado, y almacenamiento.
- aa) Los insumos a usarse en la preparación serán frescos y de calidad garantizada por el proveedor del contratista y por el servicio de nutrición.
- bb) Los productos o insumos deben tener registro sanitario, fecha de vencimiento y fecha de expedición para los productos envasados, todo ello debidamente rotulado.
- cc) Los productos lácteos y conservas de pescados envasados, y otras conservas enlatadas deben estar en óptimas condiciones de higiene y calidad, además de cumplir con lo señalado en el párrafo anterior.
- dd) El peso mínimo del pan será de 35 g por unidad garantizada por el contratista.
- ee) Los refrescos, jugos y postres se prepararán con frutas frescas de la estación y de la zona preferentemente.
- ff) Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite vegetal de calidad, que cuenten con registro sanitario, los que se utilizarán una sola vez por cada comida.
- gg) La programación del menú será semanal teniendo en cuenta ingredientes de alto valor nutritivo y de estación, los mismos que no podrán variarse (salvo por razones de fuerza mayor) ni disminuir en cantidad ni calidad.
- hh) Los granos, cereales, menestras y tubérculos deberán ser de calidad superior.
- ii) Los productos como mantequilla, embutidos (mortadela y jamón) serán de marca reconocida.
- jj) El(a) contratista tiene estrictamente prohibido servir: • Alimentos fríos, cuando se trate de comidas calientes. • Alimentos crudos y semi crudos, salvo que el producto lo requiera. • Alimentos cocidos guardados o recalentados. • Alimentos contaminados y/o en condiciones antihigiénicas. • Alimentos adulterados y/o descompuestos.
- kk) Los productos e insumos deberán almacenarse bajo estrictas medidas de orden, salubridad y adecuada rotulación de los productos. La verificación del estado de los almacenes se realizará, de manera inopinada y estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario o la autoridad sanitaria competente a solicitud de la misma. Los alimentos preparados también serán verificados mediante laboratorios propios o de terceros acreditados.
- ll) Los insumos y productos a utilizarse en la preparación de los menús deberán cumplir lo estipulado en la Ley General de Industrias N°23407 y tener en cuenta las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud OMS respecto del consumo de frutas y verduras diarias.
- mm) De incumplirse alguno de los puntos tratados, la Universidad Nacional de Jaén, a través de la Dirección de Bienestar Universitario, informará del hecho a las instancias respectivas, para las acciones correspondientes, aplicación de penalidades. Además, calificará en demérito del contratista para futuros procesos de selección.

#### **De la recepción de las materias primas**

Toda la materia prima debe estar en perfectas condiciones de calidad y características organolépticas propias del ingrediente a utilizar, los cuales serán verificados por el especialista de control de calidad de la DBU, al momento de su ingreso al almacén según la ficha técnica de los productos y nuevamente controlados antes de la preparación del menú. En el caso de

incumplimiento de estas condiciones se rechazará el producto, solicitando su reposición y se dará cuenta de estos hechos a la DBU de la UNJ. El ingreso de las materias primas es de lunes a viernes (días laborables) desde las 8:00 a.m. hasta las 03:00 p.m. y el contratista deberá comunicar al especialista de calidad de la UNJ para que libere el producto para su almacenamiento y/o uso en las raciones. Si son feriados largos las materias primas como carnes ingresarán el sábado, previa coordinación con el especialista de calidad para verificar el ingreso de las materias primas.

- Carnes: Solamente se aceptará carnes procedentes de canales oficiales, debiendo mostrar los sellos de inspección y clasificación. La carne fresca o congelada debe mostrar las siguientes características:
  - a) Consistencia al tacto: firme y elástica, al ejercer presión con el dedo, no debe dejar huella; color rojo más encendido que la carne fresca.
  - b) Las carnes congeladas con signos de alteración tales como: enranciamiento de las grasas, zonas verdosas, colores anormales y consistencia blanda (al descongelarse) no serán admitidas.
  - c) La carne de ave congelada tiene sonoridad a la percusión, presenta un color rosa pálido; no debe presentar hematomas ni zonas verdes o mal olor y cuando son descongelados deben presentar características similares a la carne de ave fresca.
- Vísceras: Entre las vísceras se consideran las más utilizadas el hígado, mondongo, molleja de pollo, corazón, los que deben presentar las siguientes características:
  - a) El hígado debe presentar una superficie lisa, brillante de color pardo claro, consistencia algo blanda y elástica, aspecto uniforme. No debe observarse quistes de ningún tamaño, ni engrosamiento de los canales biliares.
  - b) El mondongo debe estar completamente limpio, sin restos de contenido estomacal; no debe observarse coloración verdosa ni otros indicios de putrefacción. El mondongo congelado debe presentarse sin manchas ni mal olor.
  - c) El corazón mostrará superficie brillante, consistencia firme, ausencia de parásitos, abscesos u otras anomalías.
  - d) La molleja de pollo de aspecto uniforme.
- Pescado: El pescado fresco o congelado debe mostrar las siguientes características:
  - a) Consistencia dura a la presión de los dedos.
  - b) Agallas de color rojo vivo.
  - c) Ojos brillantes y saltones.
  - d) Escamas bien adheridas.
  - e) Olor fresco (olor marino).
- Huevos: Deben presentarse íntegros, cáscaras sin residuos de excrementos ni tierra. Deben mostrar los signos de frescura, tales como: cámara de aire pequeña; la clara deberá ser viscosa, transparente, sin manchas, ni restos de sangre; la yema firme y bien adherida a la clara. No debe presentar restos de heces en los huevos. Debe tener fecha de vencimiento y tener un peso mínimo de 60 gramos.
- Leche y derivados:  
Leche pasteurizada: Las leches pasteurizadas no cambian fundamentalmente sus caracteres organolépticos: Color blanco opaco ligeramente azulado. Sabor sui géneris, ligeramente dulce, la pasteurización no produce alteración del sabor, excepto en el caso de utilizar el método de pasteurización alta en que pueda adquirir un ligero sabor cocido. Olor sui géneris.  
  
Leche evaporada entera: La leche evaporada entera es la leche de vaca que ha sido concentrada por evaporación y/o adición de sólidos de leche y esterilizada. Además, está pasteurizada y homogenizada, con adición de vitaminas A, C, D. El envase puede ser de hojalata o bolsa de diseño sanitario de 400g.
- Queso fresco: Solo se aceptará queso pasteurizado, proveniente de plantas que tienen Registro Sanitario. No se aceptará requesón ni quesillos.
- Mantequilla: Debe tener consistencia sólida y aspecto homogéneo, color amarillo claro, sabor y olor característico, con humedad no mayor del 16% de su peso y no exudará suero. Se rechazará cualquier mantequilla con caracteres anormales.
- Hortalizas: En buen estado de madurez, no haber emitido inflorescencia (no florear) para el caso de las verduras de hoja, no estar atacados por insectos o moluscos, no mostrar barro, ni otras materias extrañas en la superficie.
- Frutas:

a) Frutas frescas, en adecuado estado de madurez, no contener parásitos internos o externos, no debe estar dañada por golpes, de tamaño homogéneo según especie.

La inspección de las frutas por parte de la supervisión de la UNJ es principalmente sensorial, por lo tanto, habrá frutas que en su interior no cumplan con lo requerido, por cuanto la calidad del producto es exclusivamente responsabilidad de EL PROVEEDOR, ya que debe contar con proveedores de buena reputación. Las frutas deben cumplir con el peso mínimo solicitado y es una fruta por cada ración que será verificado por la Lic. en Nutrición y/o especialista de calidad de la DBU.

b) Fruta seca: No debe contener insectos, hongos, ni cuerpos extraños a su naturaleza.

- Granos y Derivados: Todos los granos en general deben ser sanos y limpios, aceptándose un máximo de 1% de granos deteriorados picados por insectos y rotos, esto desde la inspección sensorial por parte de la supervisión de la UNJ. La calidad de la materia prima es responsabilidad exclusiva de EL PROVEEDOR que debe contar con buenos proveedores que le garanticen la frescura de los granos o cereales.
- El arroz debe presentar las siguientes características: grano bien lustroso, añejo, no estar mezclado con polvillo, carente de olor a humedad y de cuerpos extraños, no tener más de 0.5% de granos manchados.
- Las harinas en general, no deben presentar trozos solidificados, deben ser pulverulentas en la totalidad de su masa y carecer de olor rancio.
- Los fideos deben llegar debidamente empaquetados; en caso de presentarse roturas en las bolsas por el transporte, no se aceptarán.
- En caso de la quinua tiene que ser de primera calidad y cumplir con: ausencia de saponina y ausencia de piedritas.
- Productos Enlatados: Todo producto alimenticio industrializado deberá estar debidamente inscrito y aprobado por la autoridad sanitaria y debe tener fecha de vencimiento. Todo alimento enlatado debe estar provisto de una etiqueta, marbete o rótulo perfectamente adherido al envase, a fin de identificar al producto.  
Se desecharán las conservas cuyos envases presentan abolladuras, perforaciones, oxidaciones, rezumaderos, abombamientos y resoldaduras.  
Al abrir el envase no se apreciará escape de gases, ni olores desagradables.  
Al reconocimiento del contenido, este deberá responder al tipo de producto envasado, rechazándose a todo aquel que presente características anormales.  
Sólo se recibirá enlatados de pescado de caballa de procedencia Nacional para la preparación del desayuno (en el pan con 30g por ración).

### **Conservación y almacenamiento de alimentos perecibles**

La inspección es sensorial y serán verificados por la DBU de la UNJ o quien haga de sus veces, y aquellos insumos que no cumplan sensorialmente serán rechazados. La calidad de la Materia prima es exclusiva responsabilidad de EL PROVEEDOR ya que debe contar con buenos proveedores que le garanticen la frescura de toda la materia prima en general.

- Carnes:  
Las carnes frescas deben almacenarse a temperaturas no mayores de 5°C y por periodos que no excedan las 72 horas.  
Las carnes congeladas se almacenarán en la congeladora.  
Para su descongelación se usarán las cámaras refrigeradoras(antecámara).  
Una vez descongelada la carne deberá utilizarse inmediatamente (no más de 24 horas).  
Las carnes frescas se almacenarán sin cubiertas (la capa seca de la superficie, aumenta la factibilidad de conservación).  
La carne molida y las vísceras se descomponen con mayor rapidez, por lo tanto, deberán almacenarse en refrigeradora (5°C por periodos no mayores de 48 horas y 24 horas para la carne molida).
- Pescado:  
El filete de pescado fresco se utilizará preferentemente durante el día: en caso contrario se almacenará en refrigeración a 5°C y por un periodo no mayor de 24 horas.  
Se almacenará en recipientes higiénicos que permitan el drenaje de líquidos.  
El filete de pescado congelado, una vez descongelado no podrá volverse a congelar.
- Aves:  
Las aves frescas se almacenarán a temperaturas por debajo de 5°C por periodos no mayores de las 36 horas.  
Se almacenarán por separado las aves y las menudencias limpias, en recipientes que permitan el drenaje de líquidos.

Las aves congeladas tendrán que usar congeladora para mantener la cadena de frío, para su uso se descongelarán en las cámaras de refrigeración y se utilizarán dentro de las 24 horas. No podrá volverse a congelar.

- **Huevos:**  
Se conservarán en refrigeración a temperaturas por debajo de 8°C por periodos no mayores de 20 días.  
También se pueden almacenar en ambientes frescos y aireados por un tiempo límite de dos semanas.  
No se almacenarán los huevos junto a productos de olor penetrable.
- **Leche y Derivados:**  
Se almacenarán en refrigeración a temperatura no mayor de 5°C, en recipientes con tapa y alejados de productos de olor penetrante.  
Leche evaporada: Cuando el envase está abierto, se almacenará en refrigeración en su envase original por un periodo no mayor de 24 horas.  
Queso fresco pasteurizado: Se almacenará en refrigeración por periodos no mayores de 7 días.  
Mantequilla: cuando el envase está abierto se almacenará en refrigeración por un tiempo que no exceda los 15 días.
- **Hortalizas y Frutas:**  
No se depositarán en el suelo; deben colocarse en anaqueles o envases como jabas, cajones, de acuerdo a la naturaleza del producto.  
Los plátanos no se refrigeran.

### **Principios Generales para la preparación y conservación de los alimentos**

La preparación y conservación de los alimentos serán verificados por la especialista de control de calidad de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNJ y aquellos insumos que no cumplan se rechazarán.

#### **Carnes:**

- Se cocina el tiempo necesario para lograr su ablandamiento, dependiendo éste del tipo de corte; la temperatura interna de cocción no será menor de 80°C.
- Se considera terminada la cocción cuando el corte presente coloración uniforme y no drene líquido sanguinolento; teniendo especial cuidado con la carne de cerdo.
- Las carnes cocidas se cortarán en superficies limpias, utilizando cuchillos igualmente limpios.
- Las carnes cocidas que no se utilicen de inmediato se guardarán en refrigeración.
- Las preparaciones a base de carnes molida, serán cocidas hasta que la carne haya perdido su color rojo.

#### **Huevos:**

- Los huevos fuera de su cáscara que no se utilicen de inmediato, deben ser mantenidos en refrigeración.
- Los preparados a base de huevos, como crema pastelera y mayonesa, se mantendrán en refrigeración hasta su consumo.

#### **Hortalizas:**

- Todas las verduras se lavarán escrupulosamente en abundante agua potable. No debe encontrarse ningún resto de suciedad en ninguna de las verduras. Luego, pasarán a la respectiva desinfección con productos desinfectantes aprobados y autorizados por el área competente.
- Para la mezcla de ingredientes de ensaladas se utilizarán cucharas o espátulas.

#### **Frutas:**

- Deben ser lavadas y desinfectadas antes de su consumo. Se tendrá especial cuidado en la preparación de las fresas, lavándolas con abundante agua después de haber quitado las hojuelas que la cubren. Luego, pasarán a la respectiva desinfección con productos desinfectantes aprobados y autorizados por el área competente.

#### **Papa, camote y yuca:**

- Esta materia prima llega siempre con restos de tierra por su naturaleza propia de cultivo, por lo que la inspección por parte de la supervisión es sensorial y es de responsabilidad de EL



PROVEEDOR que sea de buena calidad por ello debe contar con proveedores que le brinden buena calidad de materia prima.

- Deben ser lavados eficientemente hasta eliminar todo residuo de tierra de la cascara, a fin de garantizar la inocuidad de la papa, camote y yuca.
- Después del lavado retirar las papas y camotes que no cumplan con las características propias de estos productos (papa verde y agusanada).

#### **Consideraciones básicas**

- Los condimentos y especias naturales, deben ser seleccionados y de buena calidad, en óptimo estado fitosanitario, contar con Registro Sanitario. Según ficha técnica del producto. Para el aderezo no se hará uso de ninguna de sus formas del glutamato monosódico (cubos de caldo, enlatados o sobres para las preparaciones). Para los aderezos de las preparaciones se utilizará especias naturales para condimentar los alimentos.
- Las frutas, verduras, hortalizas, legumbres, bulbos, raíces, tubérculos; todos seleccionados de primera calidad, en buen estado fitosanitario al ingresar al almacén y también antes de la preparación del menú.
- Los cereales y legumbres deshidratadas (frijoles, garbanzos, habas, lentejas, pallares, arvejas, etc.) de primera calidad en buen estado fitosanitario, no debe contener piedras.
- Los alimentos de origen animal y vegetal industrializados, deben proceder de industrias legalmente establecidas con sus respectivas autorizaciones sanitarias. La elaboración de los alimentos se realiza en el ambiente de la cocina de la Subdirección de Servicios Alimenticios.
- El aceite debe ser vegetal, nacional y será usado una sola vez. La supervisión de la UNJ durante la preparación de la fritura de cualquier alimento, se tomará muestras de aceite de las preparaciones de forma permanente para realizar los análisis correspondientes como la medición de porcentaje de los compuestos polares para ver la calidad del aceite.
- La calidad de la leche y sus derivados (queso, mantequilla, manjar) procedente de la vaca, pasteurizado, debe contar con Registro Sanitario. La leche a ser utilizada en el desayuno y como ingrediente en la preparación del menú (entrada, sopa y segundo) debe ser LECHE EVAPORADA, NO SE ACEPTARÁ EL USO DE LECHE MODIFICADA ni leche de soya. No se aceptará el queso fundido, así como tampoco se aceptará el uso de margarina (grasas trans) en ninguna preparación; se debe utilizar mantequilla procedente de la vaca.
- EL PROVEEDOR debe tener obligatoriamente su KARDEX en el almacén (cuaderno de control del almacén) donde estará registrado el ingreso y salida de la materia prima. Esto permitirá evidenciar una adecuada rotación de la materia prima e insumos: fecha de producción, fecha de vencimiento, registro sanitario vigente de todas las materias primas, nombre o razón social del proveedor con boletas o facturas).
- La Supervisora de la UNJ verificara la calidad y la cantidad de todos los insumos del menú y en especial de los siguientes productos: carne, menudencia, pollo, vísceras (corazón, hígado, mondongo), pescado, verdura, tubérculos, arroz, leche, cereales, menestras, legumbres y queso.

#### **De las raciones atendidas del servicio**

- Las raciones son para 450 estudiantes beneficiarios del comedor universitario por día, consta de desayuno, almuerzo y cena.
- Los días decretados feriados, elecciones, aniversarios y/o actividades de la universidad u otras que ameriten la suspensión con la atención de la alimentación, la Dirección de Bienestar Universitario notificará al contratista con 2 días de anticipación (hasta las 05:00 p.m.) la postergación del servicio de alimentos en el comedor universitario.
- Cuando exista un caso fortuito se suspenderá la atención con notificación de un día de anticipación (hasta las 5:00 pm), considerando entre estos (paros, huelgas, manifestaciones, etc.).
- En caso se presente alguna manifestación o huelga con relación a la prestación del servicio del contratista por parte de los estudiantes, la entidad no se hace responsable de notificación alguna ni de la afectación con el servicio sea económico o material.
- Una vez cumplido el tiempo adicional de servido de los alimentos, si es que sigue sobrando raciones, estas deberán ser desechadas inmediatamente previa autorización del responsable del comedor de la UNJ.
- Con respecto a las raciones, tanto de desayuno, almuerzo y cena, los alimentos serán servidos de acuerdo al horario establecido.

- En caso de haber raciones no consumidas el contratista está en la obligación de servir las a los estudiantes de la universidad que desean consumir estas; en un tiempo de 15 minutos.
- El contratista está en la obligación de permitir la supervisión o inspección por parte de la DIRESA, la Municipalidad Provincial de Jaén, además del personal de la Dirección de Bienestar Universitario al comedor universitario las veces que sean necesarias.

#### 7.4. Del mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones

El (a) contratista debe:

- nn) Presentar los equipos, artefactos y materiales a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio, siendo su responsabilidad el mantenimiento periódico.
- oo) Mantener el local y los equipos en condiciones óptimas según los criterios técnicos de seguridad e higiene que dicten las instancias correspondientes.
- pp) Mantener los desechos del comedor en recipientes debidamente cerrados y rotulados para su eliminación diaria a fin de evitar la proliferación de vectores y roedores. de su entera y exclusiva responsabilidad la manipulación de los mismos. La Dirección de Bienestar Universitario supervisará que la zona de residuos se mantenga limpia.
- qq) El contratista deberá llevar a cabo el aseo, mantenimiento y conservación del local, infraestructura, equipos de iluminación, grifería, desagües, cerraduras de seguridad, tomacorrientes, muebles, enseres, equipos entre otros, entregados por la Universidad entre cumpliendo con el número de veces según normativa, a fin de mantenerlos en óptimo estado de conservación e higiene, asumiendo íntegramente el gasto que dichas actividades generen.
- rr) Implementar y ejecutar un programa de limpieza profunda de las instalaciones y equipos del comedor.
- ss) Capacitar periódicamente a su personal sobre: • Manejo de residuos sólidos. • Programa de higiene y saneamiento. • Higiene y limpieza personal. • Buenas prácticas de manipulación de alimentos. • Medidas de seguridad en el trabajo. • Atención al cliente. • Primeros auxilios y maniobra de Heimlich. Deberá presentar evidencias como el registro de capacitaciones, informe fotográfico y material didáctico empleado.

#### 7.5. De las certificaciones con las que debe contar el contratista.

El (a) contratista debe contar de manera OBLIGATORIA con los siguientes certificados:

- a) Certificado de inspección del programa de higiene y saneamiento emitido por alguna empresa acreditada por Instituto Nacional de Calidad (INACAL).
- b) Certificado de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos emitido por alguna empresa acreditada por Instituto Nacional de Calidad (INACAL).
- c) Certificado de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentario del Establecimiento de la empresa para elaboración de alimentos preparados (PGH).

#### 7.6. De los valores calóricos para la elaboración del menú.

##### 7.6.1. Valor nutritivo de la ración alimenticia

La Federación de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación FAO, recomienda una ingesta calórica para adultos no mayor a 2300 calorías diarias (1) los cuales se distribuyen en tres tiempos de acuerdo a lo que se detalla a continuación:

Requerimientos calórico (V.C.T.) = 2300 calorías/día.

SERVICIO	VALOR CALÓRICO TOTAL	CALORÍAS
DESAYUNO	35%	805
ALMUERZO	40%	920
CENA	25%	575
TOTAL		2300

### Composición de nutrientes

Distribución calórica por ración para desayuno, almuerzo y cena respectivamente:

- a. De proteínas : 20% del VCT
- b. De carbohidratos : 55% del VCT
- c. De grasas : 25% del VCT

Cantidad de gramos de nutrientes para desayuno, almuerzo y cena respectivamente:

#### Desayuno:

- d. Proteínas = 43.0 g a 53.0 g
- e. Carbohidratos = 89.0 g a 99.0 g
- f. Grasas = 19.6 g a 21.6 g

#### Almuerzo:

- g. Proteínas = 44.5 g a 54.5 g
- h. Carbohidratos = 118.5 g a 128.0 g
- i. Grasas = 19.6 g a 21.0 g

#### Cena:

- j. Proteínas = 25.5 g a 35.5 g
- k. Carbohidratos = 64.0 g a 74.0 g
- l. Grasas = 12.8 g a 14.8 g

El Comedor Universitario de la Universidad Nacional de Jaén atenderá el 100% del valor calórico total requerido (2300 calorías diarias).

### Alimentos que deben incluir la dieta preferentemente:

Para la elaboración del menú se debe tener en cuenta los 03 grupos básicos de alimentación:

FUNCIÓN	GRUPO	ALIMENTO	ESPECIFICACIONES
ENERGÉTICOS	CEREALES, TUBÉRCULOS, MENESTRAS (proteína BVB)	Arroz, Avena, Quinua, Kiwicha, Trigo, yuca, Papa, Camote, Arracacha, olluco; Lenteja, Frejol (variedad), Pallares, Arveja (variedad), Garbanzo, Haba seca sin cáscara, Plátano maduro.	También incluyen transformaciones de ellos: 7 semillas, Maca, Harina de habas, Harina de plátano, sémola, Tallarín, fideos, Pan, etc.
	AZÚCARES Y DERIVADOS	Azúcar, Miel, Mermelada, Manjar blanco.	No incluye edulcorantes, ni mezclas en polvo (sobres), jarabes.
	GRASAS	VEGETALES: Aceite (Buena calidad, 1 solo uso); Aceituna, Palta, Maní, Chocolate (caco), <b>Mantequilla</b> .	Considerar su consumo semanal de dos productos. Sólo la mantequilla (Quincenal a más).
CONSTRUCTORES	PROTEÍNAS Alto Valor Biológico (AVB)	LÁCTEOS: Leche evaporada entera, descremada, deslactosada, Queso	Leche usar 3 veces / semana*Considerar 1/3 taza por persona en bebidas.
		HUEVOS: Gallina (60-70 gr).	Medianos a grandes
		CARNES: Pollo, Gallina, Pavita, Pescado, Res, Cerdo, Vísceras (Hígado, Pulmón, Panza).	Considerar su peso acorde al servicio, considerar factor de conversión de cocido a crudo. Calidad libre de contaminantes.
REGULADORES	VERDURAS	Tomate, cebolla, Pepinillo, Brócoli, Coliflor, Repollo, Choclo, Vainita, Beterraga, Zapallo, Zanahoria, nabo, apio, otras.	Frescas, color y olor característico.
	FRUTAS	Plátano seda, Manzana, Naranja, Piña, Papaya, Mandarina, Naranja (Tangelo), de preferencia de estación.	Frescas, color y olor característico. Si es Mango debe tener 35 gr más del peso



habitual de las demás frutas.

### 7.6.2. Detalle de cada ración diaria a servirse

#### tt) Desayuno

DESAYUNO		OPCIONES A COMBINAR	CANTIDAD	FRECUENCIA SEMANAL
BEBIDA	Bebida fría	Jugo de frutas natural (consistente)	280-300cc	3
	Bebida caliente	Quinua /soya/ avena/macaleche/chocolate	280-300cc	4
PROTEÍNA	Acompañamiento al pan 1	Tortilla de verduras / huevos /atún / lomito / queso / pollo / pavita	80 - 100g	7
	Acompañamiento al pan 2	Mermelada/manjar/aceitunas/mantequilla/embutido	10 -15 g	7
CARBOHIDRATO	Pan /tubérculos	Pan / papa / camote / choclo / maíz	2 unid.	7

Características técnicas para el desayuno: debe constar de:	
Plato de fondo	Guisos, saltados y frituras (serán preparados con carnes rojas o blandas)
Guarnición	Arroz con verduras salteadas o arroz con tubérculos.
Cereal	Avena, quinua, kiwicha, maca, sémola, harina de plátano, siete semillas, soya (1 tz de 250 a 300ml)
Pan	1 unidad
Jugo	1 vaso de 270 a 280 ml
Yogurt	1 vaso de 240 a 250 ml

#### uu) Almuerzo

ALMUERZO		DETALLES	CANTIDAD	FRECUENCIA SEMANAL
BEBIDA	Bebida	Refresco de frutas natural	280-300cc	4
		Infusión de hierbas digestivas / aromáticas (frío)	280-300cc	3
PRIMER PLATO	Entrada	Ensalada de verduras / causas/ ocopas, etc.	100 g	3
	Sopa	Carne en sopa	80 g	4
		Volumen total de la sopa	300 cc	4
PLATO DE FONDO	Segundo	Arroz	250 g	7
		Menestras / puré	120 - 150 g	7
		Carne (magra cocida)	140 - 160 g	7
FRUTA/POSTRE	Fruta	Fruta de estación lavada	180 - 200 g	4
	Postre elaborado	Mazamorra, gelatina, flan, budín, queque	180 - 200 g	3

Características técnicas para el almuerzo: debe constar de:	
Plato de fondo	Guisos, saltados y frituras (serán preparados con carnes Rojas o Blandas)
Guarnición	Arroz con verduras saltadas o arroz con tubérculos.
Sopa	Debe constar de verduras y cereales 1 bol de 280 a 350 ml.
Entrada	La ensalada debe contener 3 colores como mínimo y un peso final de 100 gramos
Bebida	1 vaso de 270 a 280 ml
Fruta o postre	180 a 200 gramos
Líquido	Vaso de refresco de 270 a 300 ml, preparado con agua hervida.

#### vv) Cena

CENA		OPCIONES A COMBINAR	CANTIDAD	FRECUENCIA SEMANAL
BEBIDA	Infusión	Infusión de hierbas digestivas o aromáticas	280-300cc	7
		Carne (magra cocida)	120 - 130 g	7

PLATO DE FONDO	Segundo	Menestra	100 - 120 g	7
		Arroz	250 g	7

Características técnicas para la cena: debe constar de:	
Plato de fondo	Guisos, saltados y frituras (serán preparados con carnes Rojas o blancas).
Guarnición	Arroz con Verduras saltadas o arroz con tubérculos
Infusión	1 taza de infusión de 280 a 300 ml.

**ww) Canasta de víveres los domingos, feriados y días no laborables.**

La canasta de víveres deberá contener lo necesario para cubrir las necesidades nutricionales por un día (2300 cal):

ESTRUCTURA	ALIMENTO REFERENCIAL	CANTIDAD
BEBIDA	Tarro de leche evaporada	1
	Avena	100gr.
	Infusión filtrante	2
	Café en sachet personal	1
ALIMENTO SÓLIDO	Atún filete en agua y sal	2
	Embutido (empaquete personal)	1
	Galletas C/S sal	2
	Cereal	110 a 140gr.
	Tallarín espagueti o arroz	¼ kg.
	Mazamorra o flan	70 gr
FRUTAS	Frutas de estación	2

**xx) Oferta de menú para fechas especiales a favor de los estudiantes becarios: servicio especial**

El contratista brindará un servicio mejorado a los comensales, en el servicio de almuerzo de las siguientes fechas:

- Inicio del semestre académico 2025-I.
- Día mundial de la nutrición – 28 de mayo.
- Finalización del semestre académico 2025-I.
- Inicio del semestre académico 2025-II.
- Día de la Juventud – 23 de setiembre
- Finalización del semestre académico 2025-II.

**8. Del personal con el que debe contar el contratista**

El personal de servicio mínimo con el que debe contar el contratista estará organizado de la siguiente manera:

**8.1.-Personal Clave**

**8.1.2.-Formacion Académica**

Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Formación Académica	Grado o Título Profesional
----------	------------------------------	---------------------	----------------------------

01	Nutricionista	Licenciado en Nutrición y/o Licenciado en Nutrición y Dietética y/o Licenciado en Ciencia y Tecnología de Alimentos y/o Lic. En Bromatología y Nutrición. <ul style="list-style-type: none"> <li>Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>	Título Profesional
	<b>Acreditación</b>		
	El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.		

Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Formación Académica	Grado o Título Profesional
01	Administrador	Lic. En Administración o Ing. en Industrias Alimentarias o Ing. Industrial <ul style="list-style-type: none"> <li>Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>	Título Profesional
	<b>Acreditación</b>		
	El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.		

Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Formación Académica	Grado o Título Profesional
01	Maestro de Cocina	Técnico en Cocina Peruana e Internacional y/o Técnico en Cocina	Título Profesional
	<b>Acreditación</b>		
	El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.		

### 8.1.2.-Experiencia del personal Clave

Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Tiempo de Experiencia	Cargos Desempeñados
01	Nutricionista	36 meses	Nutricionista y/o Jefe de Nutrición y/o Coordinador de Nutrición.
	<b>Acreditación</b>		
	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.		
Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Tiempo de Experiencia	Cargos Desempeñados
01	Administrador	36 meses	Administrador de entidad pública o privada y/o Administrador de concesionario.
	<b>Acreditación</b>		
	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.		
Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Tiempo de Experiencia	Cargos Desempeñados
01	Maestro de Cocina	24 meses	Maestro de Cocina y/o Chef
	<b>Acreditación</b>		
	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.		

### 8.1.3.-Capacitación del Personal Clave

Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Número de horas de capacitación	Tema de Capacitación
01	Nutricionista	18 horas	Curso y/o Taller en: Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y/o Principios Generales de Higiene de Alimentos (PGH) Nutrición y/o Manipulación de Alimentos, Trabajo en Equipo y Calidad <sup>10</sup> y/o Gestión de la Calidad e Inocuidad de Alimentos <sup>11</sup>
	<b>Acreditación</b>		
	La capacitación del personal clave se acreditará mediante CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS que acredite la capacitación requerida.		
Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Número de horas de capacitación	Tema de Capacitación
01	Administrador	40 horas <sup>12</sup>	Curso y/o Diplomado en: Auditoria de Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria y/o Principios Generales de Higiene (PGH) y/o Buenas Prácticas de Manipulación, HACCP <sup>13</sup>
	<b>Acreditación</b>		
	La capacitación del personal clave se acreditará mediante CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS que acredite la capacitación requerida.		

<sup>10</sup> Según absolución de la consulta y/u observación n° 19 y 25 del Pliego Absolutorio de Consultas y/u Observaciones.

<sup>11</sup> Según absolución de la consulta y/u observación n° 6, 18 y 25 del Pliego Absolutorio de Consultas y/u Observaciones.

<sup>12</sup> Según absolución de la consulta y/u observación n° 20 y 25 del Pliego Absolutorio de Consultas y/u Observaciones.

<sup>13</sup> Según absolución de la consulta y/u observación n° 20 y 25 del Pliego Absolutorio de Consultas y/u Observaciones.

Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Número de horas de capacitación	Tema de Capacitación
01	Maestro de cocina	40 horas	Curso y/o Taller en: Gestión en Servicios de Alimentación y Nutrición y/o Buenas Prácticas de Manipulación.
<b>Acreditación</b>			
La capacitación del personal clave se acreditará mediante CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS que acredite la capacitación requerida.			

## 8.2.-Personal no Clave

Cargo-Rol del Personal no Clave	Cantidad
Ayudante de cocina.	01
Almacenero.	01
Personal de limpieza de vajilla.	01
Mozo (a) de servicio en línea	02
Mozo ayudante en mesa	01
Encargado de limpieza de los servicios higiénicos y ambientes del comedor tanto para comensales como para el personal de cocina	02

## 8.3.-Funciones del Personal Clave y no Clave

- El personal mencionado en los numerales anteriores deberán contar con experiencia, capacidad y destreza en las labores inherentes a sus funciones, brindando un trato cordial a todos los comensales.
- Los manipuladores de alimentos deberán contar con carnet sanitario vigente o certificado de buena salud el cual deberán presentar ante alguna inspección inopinada.
- El contratista deberá presentar a su personal correctamente uniformado e identificado con su nombre y el de la empresa contratista.
- El (a) nutricionista de la empresa concesionaria se encargará de la elaboración del menú semanal para los comensales y de hacer cumplir a cabalidad la programación con las especificaciones estipuladas. La programación deberá tener el visto bueno de la Dirección de Bienestar Universitario, para tales efectos se deberá presentar el menú semanal los días jueves de cada semana.
- El nutricionista y/o administrador es responsable de verificar la calidad de los productos e insumos, como de los alimentos preparados (raciones), que son distribuidos a los comensales. Teniendo responsabilidad técnica, administrativa y legal durante la prestación del servicio.
- El nutricionista y/o administrador, deberá presentar un informe técnico mensual en relación con la calidad de servicio del comedor, el mismo que deberá adjuntar el contratista a su expediente para la facturación.
- En caso de detectarse que algún personal del contratista adolece de enfermedades infectocontagiosas que pudieran transmitirse a través de los alimentos, el contratista deberá separarlo y reemplazarlo del servicio inmediatamente. Asimismo, el personal que cometa falta grave contra la moral y la disciplina según el Reglamento Interno de la Universidad, será sustituido por el contratista de manera inmediata.

## 9. Equipamiento estratégico

Para la prestación del servicio el contratista deberá contar con equipamiento estratégico el mismo que a continuación se detalla:

Ítem	Descripción	Cantidad
01	Cocina industrial de tres (03) hornillas.	03
02	Olla de acero inoxidable.	05
03	Camión furgón para transporte de alimentos con Certificado de Inspección Higiénico Sanitario emitido por alguna empresa acreditada ante INACAL.	01
04	Licuada.	02

05	Refrigeradora.	02
06	Congeladora.	01
07	Lector de códigos de barras con el programa informático capaz de descargar reportes de consumo de cada servicio	01
08	Extintores de incendios: 01 de clase K de 6 kg como mínimo y 01 de polvo químico de 6 kg	02
09	Botiquín de primeros auxilios implementado principalmente para atender cortes y quemaduras leves	01
10	Campana extractora para cocina.	01
11	Táboles para servido de alimentos.	02
12	Grupo electrógeno para su uso en situaciones de corte de energía eléctrica.	01

## 10. Lugar de ejecución

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del comedor universitario de la Entidad, ubicado en el campus universitario de la Universidad Nacional de Jaén, cito en la Carretera Jaén – San Ignacio S/N Km 24, Sector Yanayacu, distrito y provincia de Jaén, departamento de Cajamarca.

## 11. Del abastecimiento de agua potable y energía eléctrica

### 11.1.- Abastecimiento de Agua Potable

El contratista deberá abastecerse de la cantidad de agua necesaria para brindar el servicio alimentario asumiendo los costos que dicha actividad demande.

El contratista deberá asegurar la calidad del agua a ser utilizada en el comedor universitario la misma que deberá ser apta para el consumo humano debiendo mantener un nivel de cloro residual mínimo de 0.5 ppm en el punto de consumo, con la finalidad de garantizar su inocuidad, prevenir factores de riesgos sanitarios, así como proteger y promover la salud y bienestar de la población estudiantil beneficiaria del comedor universitario.

### 11.2.-Abastecimiento de Energía Eléctrica

La Entidad entregará al Contratista un punto para el abastecimiento de energía eléctrica con su respectivo medidor de consumo independiente a fin de que el contratista pueda abastecerse se la energía eléctrica necesaria para la prestación del servicio alimentario, siendo este último el responsable del pago de la energía eléctrica que consuma.

## 12. De la Infraestructura estratégica

El contratista deberá contar con la debida infraestructura estratégica con la respectiva autorización (Licencia de Funcionamiento) emitida con la actividad de venta de comida y/o servicio de alimentación para garantizar el adecuado almacenamiento de los productos con los que el contratista elaborará las raciones diarias que finalmente serán servidas a los estudiantes beneficiarios del comedor universitario. **La infraestructura estará ubicada en la provincia o provincia aledaña donde se ejecutará el servicio<sup>14</sup>.**

## 13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista PAGOS PARCIALES de manera mensual, según el siguiente detalle:

MESES	DÍAS A PAGAR
ABRIL	24 días calendario
MAYO	31 días calendario
JUNIO	30 días calendario
JULIO	18 días calendario

<sup>14</sup> Según absolución de la consulta y/u observación n° 22 y 25 del Pliego Absolutorio de Consultas y/u Observaciones.

AGOSTO	07 días calendario
SETIEMBRE	30 días calendarios
OCTUBRE	31 días calendarios
NOVIEMBRE	30 días calendarios
DICIEMBRE	05 días calendarios

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe mensual de la prestación del servicio por parte del contratista, adjuntando:
  - a) Informe Técnico de la calidad de la prestación del servicio, emitido por el nutricionista y/o afines.
  - b) Programación semanal del Menú.
  - c) Padrón de beneficiarios debidamente firmado.
- Comprobante de pago.

#### 14. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO de la Universidad Nacional de Jaén en el plazo máximo de 7 DIAS CALENDARIO 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.

#### 15. Penalidades

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial. de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



### 16. Otras Penalidades

En concordancia con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado la Entidad aplicará otras penalidades diferentes a las de retraso injustificado en la ejecución de la prestación las mismas que a continuación se detallan:

#### Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<i>Cuando el personal clave acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato</i>	<i>0.2 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
2	<i>En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.</i>	<i>0.1 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
3	<i>No cumplir con la entrega de raciones alimenticias según la programación semanal de menús aprobado por la Dirección de Bienestar Universitario</i>	<i>0.1 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
4	<i>Impedir el ingreso del personal de la Dirección de Bienestar Universitario a las instalaciones del comedor universitario para que se verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del concesionario</i>	<i>0.2 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
5	<i>Ejecutar la prestación del servicio sin el personal debidamente uniformado</i>	<i>0.1 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
6	<i>No contar con botiquín de primeros auxilios debidamente implementado</i>	<i>0.1 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
7	<i>Paralizar la atención alimentaria en cualquiera de los horarios durante un tiempo mayor a 30 minutos por causas imputables al contratista</i>	<i>0.2 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
8	<i>Servir alimentos fríos, crudos y/o con presencia de cabellos, insectos u otro cuerpo extraño contaminante en los alimentos</i>	<i>0.1 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
9	<i>No cumplir con las condiciones de salubridad e higiene en el local de atención (comedor, cocina, servicios higiénicos y almacén).</i>	<i>0.3 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
10	<i>No cumplimiento de las especificaciones técnicas respecto al gramaje u otra unidad de medida de los alimentos.</i>	<i>0.1 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
11	<i>No contar o no presentar el carné sanitario y/o certificado médico del personal que cuenta el contratista</i>	<i>0.2 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
12	<i>Permitir trabajar a su personal contratado cuando presenten signos visibles de enfermedad, drogadicción o estado etílico.</i>	<i>0.2 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
13	<i>No contar con libro de reclamaciones o no permitir el registro de reclamos por parte de los usuarios del servicio de comedor universitario</i>	<i>0.1 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria
14	<i>Acumular más de 5 reclamos en el libro de reclamaciones durante el mes</i>	<i>0.1 de 1 UIT por ocurrencia.</i>	Según informe del área usuaria

### 17. 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.

#### **18. Solución de Controversias**

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.

#### **19. Condiciones de los consorciados**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de 02.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

#### **20. 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.

#### **21. Sistema de contratación**

La presente contratación se regirá por el sistema de contratación de Suma Alzada.

#### **22. Contrataciones Adicionales**

La Entidad podrá realizar contrataciones adicionales del presente servicio siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **23. De la supervisión del servicio**

La Dirección de Bienestar Universitario será la encargada de verificar los equipos, e implementos con que debe contar el postor ganador para el buen funcionamiento del servicio.

La Dirección de Bienestar universitario será la encargada de verificar y supervisar la calidad, cantidad, limpieza, horarios y atención al estudiante. En este sentido queda facultada para establecer los controles sanitarios pertinentes, verificar y supervisar, cuantas veces crea conveniente el cumplimiento del servicio.

La supervisión del funcionamiento del comedor estará a cargo del responsable de la Dirección de

Bienestar Universitario, quien realizará supervisiones periódicas de las instalaciones del servicio. Es obligación del(a) contratista atender las indicaciones y/o recomendaciones que determine la Dirección responsable de la supervisión.

El(a) proveedor llevará el control de las raciones consumidas por los universitarios becarios, mediante lector de código de barras y en caso de contingencia, por una ficha de control diario, la misma que será alcanzada por la Dirección de Bienestar Universitaria.

Adicionalmente, la autoridad sanitaria competente puede realizar la supervisión del servicio de manera inopinada o en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.

#### **24. Reposición de bienes**

El contratista recibirá las instalaciones y mobiliario de la universidad en buenas condiciones previo inventario y acta de entrega. En sentido, al término o resolución del contrato el contratista devolverá a la Universidad en las mismas condiciones salvo el desgaste normal por el uso.

#### **25. Otras obligaciones del contratista**

El (a) contratista debe asumir directamente la responsabilidad de la atención del servicio en el comedor universitario. Para ello debe estar presente, desde preparación de alimentos hasta el servido, personal administrativo con poder de decisión

El contratista deberá cumplir con las disposiciones vigente en entidades como INDECOPI, SUNAT y MINISTERIO DE SALUD.

El(a) contratista deberá supervisar el desempeño de sus empleados, así como su presentación en buen estado de salud, sobriedad, aseo y adecuado uso del uniforme:

- Gorra que cubra todo el cabello.
- Chaqueta de color claro.
- Delantal de color claro.
- Protector o mascarilla.
- Guantes de material apropiado, cuya composición no contenga asbesto, para quienes manipulen y sirvan alimentos.
- Zapatos antideslizantes.

La empresa contratista deberá contratar a su personal bajo planillas con las remuneraciones y beneficios de acuerdo a ley. Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del contratista los aspectos relacionados al pago de salarios, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales, etc. que le corresponda a su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral alguno entre la Universidad Nacional de Jaén y el personal contratado por el concesionario.

Es obligación del(a) contratista y su personal cumplir con los criterios técnicos impartidos por las instancias gubernamentales en el rubro de manipulación de alimentos, seguridad alimentaria; por la Universidad Nacional de Jaén en lo referente a su Reglamento Interno y medidas de seguridad; y con las indicaciones de la Dirección de Bienestar Universitario que será el área que los supervise.

- a) No expender bebidas alcohólicas ni cigarrillos.
- b) No permitir el ingreso ni permanencia de personal ajeno al servicio dentro del ambiente destinado para la preparación de alimentos.
- c) El contratista deberá contar con grupo electrógeno y combustible para ser utilizado en caso haya corte del servicio, con el fin de no interrumpir el proceso de preparación de alimentos no de atención a los estudiantes.
- d) El personal del contratista deberá contar con la siguiente documentación de presentación **OBLIGATORIA:**

- Carnet sanitario vigente de cada personal clave (Nutricionista, Ing. de Industrias Alimentarias o afines, Administrador, Chef y Ayudantes de Cocina) o constancia de buena salud (certificado médico).
- Fotocopia del documento de identidad de todo su personal.

#### **26. Gestión de residuos sólidos y líquidos**

El acopio de los residuos sólidos debe ser en contenedores destinados exclusivamente para tal fin, que cuenten con tapa o con un método que garantice su aislamiento, estos deben ser en un número o capacidad suficiente a la demanda y las perfectas condiciones de higiene y mantenimiento y estar ubicados en un ambiente específico, totalmente independiente y separado de los ambientes donde se realizan las operaciones con alimentos, manteniéndose cerrados cuando no se utilizan a fin de evitar la proliferación de insectos, roedores y reducir el riesgo de contaminación cruzada.

El contratista debe garantizar los contenedores suficientes para el almacenamiento primario, el almacenamiento central o final antes del recojo por el carro municipal o EO-RS-Empresa Operadora de Residuos Sólidos.

El contratista debe establecer el almacenamiento, transporte y disposición final de grasas y aceites generados durante la operación del comedor universitario. El recojo de aceites usados puede ser realizado por la Municipalidad Provincial de Jaén o una Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) acreditada por el Ministerio del Ambiente (MINAM). Debe realizar la limpieza de las trampas de grasa cumpliendo con las veces requeridas para el mantenimiento de la adecuada higiene.

En los ambientes donde se procesan alimentos, los residuos sólidos (basura comúnmente llamada), incluida la vajilla desechada durante las operaciones diarias, deben disponerse en recipientes en buen estado de conservación e higiene, con capacidad suficiente para la actividad, que cuente con un procedimiento que ofrezca una barrera que evite la contaminación.

### 27. Disposición de aguas residuales

Las aguas residuales deben disponerse de forma sanitaria, para lo que el contratista debe considerar la limpieza de las trampas de grasa mínimo tres (3) veces a la semana y la adecuada disposición y eliminación de residuos sólidos y evitar la eliminación por el desagüe de aceites usados, asegurando mantener los puntos de evacuación protegidos contra vectores, reflujos y rebose.

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificado de inspección del programa de higiene y saneamiento emitido por alguna empresa acreditada por Instituto Nacional de Calidad (INACAL).</li> <li>b) Certificado de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos emitido por alguna empresa acreditada por Instituto Nacional de Calidad (INACAL).</li> <li>c) Certificado de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentario del Establecimiento de la empresa para elaboración de alimentos preparados (PGH).</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N°186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del Certificado de inspección del programa de higiene y saneamiento emitido por alguna empresa acreditada por Instituto Nacional de Calidad (INACAL).</li> <li>b) Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos emitido por alguna empresa acreditada por Instituto Nacional de Calidad (INACAL).</li> <li>c) Copia Certificado de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentario del Establecimiento de la empresa para elaboración de alimentos preparados (PGH).</li> </ul>

**Importante**

*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.*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

Ítem	Descripción	Cantidad
01	Cocina industrial de tres (03) hornillas.	03
02	Olla de acero inoxidable.	05
03	Camión furgón para transporte de alimentos con Certificado de Inspección Higiénico Sanitario emitido por alguna empresa acreditada ante INACAL.	01
04	Licuada.	02
05	Refrigeradora.	02
06	Congeladora.	01
07	Lector de códigos de barras con el programa informático capaz de descargar reportes de consumo de cada servicio	01
08	Extintores de incendios: 01 de clase K de 6 kg como mínimo y 01 de polvo químico de 6 kg	02
09	Botiquín de primeros auxilios implementado principalmente para atender cortes y quemaduras leves	01
10	Campana extractora para cocina.	01
11	Táboles para servido de alimentos.	02
12	Grupo electrógeno para su uso en situaciones de corte de energía eléctrica.	01

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.

**Importante**

*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.*

**B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**

Requisitos:

- El contratista deberá contar con una infraestructura estratégica con la debida autorización (licencia de funcionamiento) emitida con la actividad elaboración de alimentos, desayunos, almuerzos, cenas y/o refrigerios con un área mínima de 400 m2 (puede contar con más de un piso) ubicada en la provincia o provincia aledaña donde se ejecutará el servicio para que el alimento sea otorgado en óptimas condiciones sin dificultad de tiempo de entrega.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**Importante**

*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.*

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Formación Académica	Grado o Título Profesional
01	Nutricionista y afines	Licenciado en Nutrición y/o Licenciado en Nutrición y Dietética y/o Licenciado en Ciencia y Tecnología de Alimentos y/o Lic. En Bromatología y Nutrición <ul style="list-style-type: none"> <li>Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>	Título Profesional Estudio últimos años y/o concluido Maestría en Gestión de la calidad e Inocuidad de Alimentos <sup>15</sup>
<b>Acreditación</b> El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.			

  

Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Formación Académica	Grado o Título Profesional
01	Administrador	Lic. En Administración o Ing. En Industrias Alimentarias o Ing. Industrial <sup>16</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>	Título Profesional
<b>Acreditación</b> El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.			

  

Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Formación Académica	Grado o Título Profesional
01	Maestro de Cocina	Técnico en Cocina Peruana e Internacional y/o Técnico en Cocina	Título Profesional
<b>Acreditación</b>			

<sup>15</sup> Según absolución de la consulta y/u observación n° 6, 18 y 25 del Pliego Absolutorio de Consultas y/u Observaciones.

<sup>16</sup> Según absolución de la consulta y/u observación n° 17 y 25 del Pliego Absolutorio de Consultas y/u Observaciones.

	<p>El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>																						
	<p>En caso el GRADO o TITULO 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.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>																						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Cargo-Rol del Personal Clave</th> <th>Número de horas de capacitación</th> <th>Tema de Capacitación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">01</td> <td rowspan="3">Nutricionista y/o Afines</td> <td rowspan="3">18 horas</td> <td>Curso y/o Taller en: Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y/o Principios Generales de Higiene de Alimentos (PGH) Nutrición y/o Manipulación de Alimentos, Trabajo en Equipo y Calidad <b>y/o Gestión de la Calidad e Inocuidad de Alimentos<sup>17</sup>.</b></td> </tr> <tr> <td><b>Acreditación</b></td> </tr> <tr> <td>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS que acredite la capacitación requerida.</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">01</td> <td rowspan="3">Administrador</td> <td rowspan="3">40 horas</td> <td>Curso y/o Diplomado en: Auditoría de Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria y/o Principios Generales de Higiene (PGH) y/o Buenas Prácticas de Manipulación, HACCP</td> </tr> <tr> <td><b>Acreditación</b></td> </tr> <tr> <td>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS que acredite la capacitación requerida.</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">01</td> <td rowspan="3">Maestro de cocina</td> <td rowspan="3">40 horas</td> <td>Curso y/o Taller en: Gestión en Servicios de Alimentación y Nutrición y/o Buenas Prácticas de Manipulación.</td> </tr> <tr> <td><b>Acreditación</b></td> </tr> <tr> <td>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS que acredite la capacitación requerida.</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Número de horas de capacitación	Tema de Capacitación	01	Nutricionista y/o Afines	18 horas	Curso y/o Taller en: Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y/o Principios Generales de Higiene de Alimentos (PGH) Nutrición y/o Manipulación de Alimentos, Trabajo en Equipo y Calidad <b>y/o Gestión de la Calidad e Inocuidad de Alimentos<sup>17</sup>.</b>	<b>Acreditación</b>	Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS que acredite la capacitación requerida.	01	Administrador	40 horas	Curso y/o Diplomado en: Auditoría de Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria y/o Principios Generales de Higiene (PGH) y/o Buenas Prácticas de Manipulación, HACCP	<b>Acreditación</b>	Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS que acredite la capacitación requerida.	01	Maestro de cocina	40 horas	Curso y/o Taller en: Gestión en Servicios de Alimentación y Nutrición y/o Buenas Prácticas de Manipulación.	<b>Acreditación</b>	Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS que acredite la capacitación requerida.
Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Número de horas de capacitación	Tema de Capacitación																				
01	Nutricionista y/o Afines	18 horas	Curso y/o Taller en: Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y/o Principios Generales de Higiene de Alimentos (PGH) Nutrición y/o Manipulación de Alimentos, Trabajo en Equipo y Calidad <b>y/o Gestión de la Calidad e Inocuidad de Alimentos<sup>17</sup>.</b>																				
			<b>Acreditación</b>																				
			Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS que acredite la capacitación requerida.																				
01	Administrador	40 horas	Curso y/o Diplomado en: Auditoría de Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria y/o Principios Generales de Higiene (PGH) y/o Buenas Prácticas de Manipulación, HACCP																				
			<b>Acreditación</b>																				
			Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS que acredite la capacitación requerida.																				
01	Maestro de cocina	40 horas	Curso y/o Taller en: Gestión en Servicios de Alimentación y Nutrición y/o Buenas Prácticas de Manipulación.																				
			<b>Acreditación</b>																				
			Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS que acredite la capacitación requerida.																				

<sup>17</sup> Según absolución de la consulta y/u observación n° 6, 18 y 25 del Pliego Absolutorio de Consultas y/u Observaciones.

	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>																																											
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>																																											
	<p>Requisitos:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Cargo-Rol del Personal Clave</th> <th>Tiempo de Experiencia</th> <th>Cargos Desempeñados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">01</td> <td>Nutricionista o afines</td> <td>36 meses</td> <td>Nutricionista y/o Jefe de Nutrición y/o Coordinador de Nutrición.</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Acreditación</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3">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.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Cargo-Rol del Personal Clave</th> <th>Tiempo de Experiencia</th> <th>Cargos Desempeñados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">01</td> <td rowspan="2">Administrador</td> <td rowspan="4">36 meses</td> <td>Administrador de entidad pública o privada y/o Administrador de concesionario.</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Acreditación</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3">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.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Cargo-Rol del Personal Clave</th> <th>Tiempo de Experiencia</th> <th>Cargos Desempeñados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">01</td> <td>Maestro de Cocina</td> <td>24 meses</td> <td>Maestro de Cocina y/o Chef.</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Acreditación</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3">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.</td> </tr> </tbody> </table> <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> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>	Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Tiempo de Experiencia	Cargos Desempeñados	01	Nutricionista o afines	36 meses	Nutricionista y/o Jefe de Nutrición y/o Coordinador de Nutrición.	<b>Acreditación</b>			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.			Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Tiempo de Experiencia	Cargos Desempeñados	01	Administrador	36 meses	Administrador de entidad pública o privada y/o Administrador de concesionario.		<b>Acreditación</b>			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.			Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Tiempo de Experiencia	Cargos Desempeñados	01	Maestro de Cocina	24 meses	Maestro de Cocina y/o Chef.	<b>Acreditación</b>			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.		
Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Tiempo de Experiencia	Cargos Desempeñados																																									
01	Nutricionista o afines	36 meses	Nutricionista y/o Jefe de Nutrición y/o Coordinador de Nutrición.																																									
	<b>Acreditación</b>																																											
	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.																																											
Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Tiempo de Experiencia	Cargos Desempeñados																																									
01	Administrador	36 meses	Administrador de entidad pública o privada y/o Administrador de concesionario.																																									
	<b>Acreditación</b>																																											
	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.																																											
Cantidad	Cargo-Rol del Personal Clave	Tiempo de Experiencia	Cargos Desempeñados																																									
01	Maestro de Cocina	24 meses	Maestro de Cocina y/o Chef.																																									
	<b>Acreditación</b>																																											
	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.																																											



	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7,000,000.00 (Siete Millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios: <b>Servicio de preparación y dotación de raciones alimenticias y/o servicio de preparación de cenas y/o servicio de preparación de desayunos y/o servicio de preparación de almuerzos y/o servicio de alimentación e hidratación y/o elaboración y expendio de alimentos a instituciones públicas y/o privadas.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de 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>18</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar las que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la</p>

<sup>18</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



	<p>documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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".</i></li></ul></div>
--	---

#### 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.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>83 puntos</b></p>

<b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>19</sup>  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>20</sup> , y estar vigente <sup>21</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	<p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>02 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>19</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>20</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>21</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<b>H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><b><u>MEJORA N°01</u></b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Compartir navideño (ALMUERZO) para la totalidad de comensales en la última semana del ciclo académico 2025-II</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA que deberá contener como mínimo el contenido del plato ofertado, peso de la ración y la cantidad de la bebida que acompañará el plato.</p>	<p>Mejora 1 : <b>10 puntos</b></p>
<b>I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>22</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>23</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere PRESTACION DE SERVICIOS DE PREPARACION DE ALIMENTOS Y/O COMERCIO DE ALIMENTOS<sup>24</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>25</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>26</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>27</sup>, y estar vigente<sup>28</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>29</sup></b>

<sup>22</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>23</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>24</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>25</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>26</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>27</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>28</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>29</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**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>30</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.

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.

<sup>30</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

#### **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>31</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>32</sup>.*

<sup>31</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>32</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N°01-2025-UNJ/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

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>33</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>34</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>33</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>34</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 PUBLICO N°01-2025-UNJ/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

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>35</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>36</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>37</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>35</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>36</sup> Ibídem.

<sup>37</sup> Ibídem.

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>38</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>38</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 PUBLICO N°01-2025-UNJ/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

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°01-2025-UNJ/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

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°01-2025-UNJ/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

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°01-2025-UNJ/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

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>39</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>40</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>41</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>39</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>40</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>41</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNJ/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNJ/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>42</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>42</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-UNJ/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>45</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>43</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>44</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>45</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>46</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>47</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>48</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>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>45</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</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°01-2025-UNJ/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 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°01-2025-UNJ/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*