

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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:

Nº	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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS N° 006-2024-UNPRG**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
RACIONES DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y  
REFRIGERIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y  
ADMINISTRATIVO QUE REALIZAN LABORES EN LOS  
PROCESOS DE ADMISION DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**



## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 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.*

### 1.7. 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.*



<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>



En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. 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.

#### 1.10. 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.

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- 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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



**Importante**

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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



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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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 Pedro Ruiz Gallo  
RUC N° : 20105685875  
Domicilio legal : Calle Juan XXIII N° 391 - Lambayeque  
Teléfono: : (074) 283281  
Correo electrónico: : mesadepartes\_ua@unprg.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RACIONES DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE REALIZAN LABORES EN LOS PROCESOS DE ADMISION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 177-2025-R el 11 de marzo de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán de acuerdo al calendario de actividades aprobado para los procesos de admisión, lo que será comunicado al proveedor con cinco (05) días calendarios de anticipación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Unidad de Tesorería, sito en Calle Juan XXIII N° 391 (Edificio del Centro de Idiomas – 1er piso), y acercarse con el comprobante de pago a la Unidad de Abastecimiento para el recojo de las bases

#### 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° 32186 (Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF
- Ley N° 27815 es la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>

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

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

<sup>5</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.

- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : 301029403

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>7</sup> : 01830100030102940325

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>8</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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- Estructura de costos<sup>11</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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- En los contratos periódicos de 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 y el 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*

<sup>8</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/>

<sup>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



<http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, sito en Calle Juan XXIII N° 391 – Lambayeque, en el horario de lunes a viernes desde las 08:00 am hasta las 13:00 horas.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, en tres (03) pagos a la conclusión de cada examen, previa conformidad del servicio.

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 Admisión emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la comisión específica de alimentos y el nutricionista, quienes verificarán el cumplimiento del servicio y otras condiciones establecidas en el contrato.
- Acta de Conformidad de Servicios – SIGA
- Formato 33 – Conformidad del servicio
- Comprobante de pago.
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Unidad de Abastecimiento, sito en la Calle Juan XXIII N° 391 – Ciudad Universitaria – Lambayeque, en horario de 08:00 am a 13:00 horas.


<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	"Año de la recuperación y consolidación de la economía"
---	---	-----------------------------	-----------------------------	--

000048

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE RACIONES DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE REALIZAN LABORES EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.**

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de raciones de desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios para el personal docente y administrativo que realizan labores en los procesos de admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca brindar raciones de desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios para el personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que realizarán labores en los procesos de admisión, promoviendo así la eficiencia operativa en el desarrollo de dicho proceso y el cumplimiento de los objetivos institucionales, con la finalidad de asegurar la transparencia en los procesos de admisión.

##### 3. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N° 391 en la ciudad de Lambayeque, realiza al año dos (02) procesos de admisión. Proceso de admisión I (examen ordinario y extraordinario I, proceso de admisión II (examen ordinario y extraordinario II) y examen para egresados del quinto año de secundaria).

Siendo el Objetivo Estratégico Institucional OEI. 04 FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

El Reglamento de Organización y Funciones ROF-2020- aprobado con Resolución N° 020-2021-CU, señala que la Dirección de Admisión como órgano dependiente del Vicerrectorado Académico de la UNPRG dentro de sus funciones es, PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS POSTULANTES A LA UNIVERSIDAD EN LOS NIVELES DE PREGRADO Y POSGRADO, CON LAS COMISIONES RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN.

Los Términos de Referencia para el SERVICIO DE RACIONES DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE REALIZAN LABORES DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, se formula a fin de cumplir con la actividad operativa AOI00010100194: EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO A LA UNIVERSIDAD EN LAS MODALIDADES DEL CONCURSO DE ADMISIÓN: ORDINARIO, COMPLEMENTARIO, CENTRO PRE, QUINTO DE SECUNDARIA Y OTRAS MODALIDADES.

##### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

###### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar una persona natural o jurídica que brinde servicio de raciones de desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios para el personal docente y administrativo, de acuerdo al número





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN

"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

000047

de participantes en los procesos de admisión que realiza la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, asegurando condiciones óptimas de alimentación que faciliten el desarrollo eficiente y efectivo de las labores administrativas relacionadas con dicho proceso, en el marco del cumplimiento de la comisión específica de admisión: **Logística, Ambientación y Equipamiento**, contemplado en el Reglamento de Admisión, Resolución N° 84-2024-CU, durante las actividades de elaboración de prueba, verificación de huellas, validación de datos, entrega de carné y prospecto a los postulantes, regularización de expedientes y calificación del examen.

#### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Proveer alimentos dentro del campus universitario, al personal docente y administrativo que realiza labores efectivas para cumplir con las actividades del proceso de admisión, sin interrupciones.
- ❖ Asegurar que los beneficiarios de los alimentos, reciban alimentación balanceada y nutritiva que contribuyan a su bienestar físico y mental durante las jornadas intensivas de trabajo.
- ❖ Garantizar que los alimentos cumplan con los estándares de calidad, higiene y seguridad alimentaria, conforme a las normativas vigentes y a las buenas prácticas de manipulación de alimentos.

#### 5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precio unitario

#### 6. BASE LEGAL Y REGLAMENTOS TÉCNICOS

- ❖ Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ❖ Resolución N° 020-2021-CU, Reglamento de Organización y Funciones de la UNPRG.
- ❖ Resolución 456-2021-CU, Plan Estratégico Institucional.
- ❖ Resolución 084-2024-CU, que modifica el Reglamento de Admisión aprobado por Res. 404-2023-CU
- ❖ Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-1998-SA, aprueban el Reglamento sobre vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas

#### 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Brindar el servicio de raciones de desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios para el personal docente y administrativo involucrado en las actividades como: elaboración de prueba, verificación de huellas, validación de datos, entrega de carné y prospecto a los postulantes, regularización de expedientes y calificación del examen.

El servicio a contratar es a todo costo, incluye ingredientes, preparación, personal, utensilios, transporte y cualquier otro costo operativo necesario para cumplir con el requerimiento, el que deberá efectuarse en condiciones óptimas de modo que no se afecte la calidad y el estado de los mismos, en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas, aprobado por DS 007-98-SA y cualquier otra norma técnica aplicable a la prestación de servicios de alimentos.





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN

"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

000046

## 7.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de raciones de desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios para el personal docente y administrativo que realizan labores en los procesos de admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo	Servicio	1

La cantidad estimada del servicio de raciones de desayunos, almuerzos y cenas es de **3,187** según Anexo N° 01. Las raciones y refrigerios pueden variar de acuerdo a la necesidad del área usuaria, los que serán distribuidos antes, durante y después de la ejecución de los Procesos de Admisión (examen ordinario y extraordinario I), (examen ordinario y extraordinario II) y examen para egresados del quinto año de secundaria en el 2025), convocado por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, según anexo N° 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09.

ITEM	DETALLE DEL SERVICIO	N° ESTIMADO DE RACIONES
1	Desayuno	518
	Almuerzo	457
	Cena	362
	Refrigerio	1850
TOTAL:		3,187



## 7.2 CONDICIONES DEL SERVICIO

- ❖ Compromiso con la calidad y frescura de los alimentos servidos, asegurando el cumplimiento de normativas técnicas sanitarias y de seguridad alimentaria establecidas por las autoridades competentes.
- ❖ Para la preparación de las raciones se usará ingredientes frescos y saludables.
- ❖ Los alimentos deberán gozar de óptimas características organolépticas para consumo humano (color, olor, sabor, textura) los cuales estarán sujetos a evaluación por parte de la nutricionista y del responsable de la comisión específica de alimentos de los procesos de admisión de la Universidad.
- ❖ Los refrescos, jugos y postres se prepararán con frutas naturales y frescas, debiendo utilizar agua envasada o hervida.

## 8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 8.1 Capacidad operativa:

- ❖ Capacidad logística para gestionar la entrega de desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios a un gran número de personas en un horario específico y dentro de las instalaciones designadas por la universidad.
- ❖ Capacidad para adaptarse a fluctuaciones en la demanda según las necesidades específicas de los procesos de admisión, asegurando la disponibilidad continua y la calidad de los alimentos.





000045



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN

"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

### 8.2 Requisitos del proveedor y de su personal:

- ❖ Contar con carné sanitario o autorización municipal para el expendio de alimentos.
- ❖ Contar con un chef o cocinero responsable en la preparación y cocción de alimentos, manipulación y distribución de alimentos de manera segura y eficiente, con experiencia profesional mínimo de un (01) año.
- ❖ Personal (03 personas) para garantizar la atención adecuada durante la entrega de alimentos, minimizando riesgos de contaminación o inconvenientes operativos.
- ❖ El contratista debe acreditar mediante certificados que su equipo de colaboradores goza de buena salud, de haber sido vacunado contra la hepatitis, despistaje de TBC, emitido por los organismos oficiales competentes. Documentación que será presentada para el perfeccionamiento del contrato.
- ❖ El contratista debe acreditar mediante certificado emitido por los organismos oficiales competentes, que el personal propuesto no registra antecedentes penales, ni policiales. Documentación que será presentada para el perfeccionamiento del contrato.
- ❖ Debe contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo
- ❖ Registro Nacional de Proveedores (RNP) habilitado



### 8.3 Gestión ambiental y sostenibilidad:

- ❖ Compromiso con prácticas sostenibles en la gestión de residuos, preferencia por materiales biodegradables y disposición adecuada de los desechos generados durante la prestación del servicio, para el compromiso deberá presentar mediante una declaración jurada que será presentada para el perfeccionamiento del contrato.

## 9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en el campus de ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo ubicado en Av. Juan XXIII N° 391 del distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, departamento de Lambayeque, previa coordinación con el área usuaria.

## 10. CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las fechas de la ejecución del servicio será de acuerdo al calendario de actividades aprobado para los procesos de admisión, lo que será comunicado al proveedor con cinco (05) días calendario de anticipación. Las fechas probables son las siguientes:

MODALIDAD DE EXAMEN DE ADMISIÓN	FECHA PROBABLE
Examen de Admisión Ordinario y Extraordinario, proceso de admisión 2025-II	JULIO - AGOSTO - 2025
Examen para estudiantes que culminaron el quinto año de educación secundaria en el año 2025, proceso de admisión 2026-I	DICIEMBRE - 2025
Examen de Admisión Ordinario y Extraordinario, proceso de admisión 2026-I	MARZO - ABRIL - 2026





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN

"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

000044

#### 11. DEL CONTROL O SUPERVISIÓN

El responsable de la comisión específica de alimentos de los procesos de admisión, realizará visitas imprevistas en las instalaciones del proveedor donde se preparan las raciones requeridas, para una inspección ocular, en las que se realizará:

- ❖ Verificación de la calidad de los alimentos a cargo del nutricionista y del responsable de la comisión específica de alimentos de los procesos de admisión de la universidad.
- ❖ Control de la higienización del local, muebles y vajillas a usar.
- ❖ Otros controles que resulten necesarios.

#### 12. FORMA DE PAGO

La entidad se obliga a pagar la contraprestación a favor del proveedor en soles, en tres (03) pagos a la conclusión de cada examen, previa conformidad del servicio.

N° Pagos	EXAMEN	MES
1	Examen de Admisión Ordinario y Extraordinario, proceso de admisión 2025-II	JULIO - AGOSTO - 2025
2	Examen para estudiantes que culminaron el quinto año de educación secundaria en el año 2025, proceso de admisión 2026-I	DICIEMBRE - 2025
3	Examen de Admisión Ordinario y Extraordinario, proceso de admisión 2026-I	MARZO - ABRIL - 2026

- \* *Las fechas están sujetas a cambios, en conformidad con el calendario de actividades aprobado por Consejo Universitario.*

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación del servicio deberá hacerlo en un plazo que no excederá los diez (10) días de producida la recepción del trámite de pago y que sus documentos se encuentren completos y conformes al siguiente detalle:

- ❖ Documento de conformidad del servicio, emitida por la Dirección de Admisión.
- ❖ Acta de conformidad de servicios - SIGA.
- ❖ Formato 33 – conformidad del servicio.
- ❖ Comprobante de pago.
- ❖ Constancia de Registro Nacional de Proveedores.
- ❖ Código de Cuenta Interbancaria.

#### 13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será emitida por la Dirección de Admisión, previo informe de la comisión específica de alimentos y el nutricionista, quienes verificarán el cumplimiento del servicio y otras condiciones establecidas en el contrato.





000043



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN

"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

#### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido, será no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la UNPRG.

#### 15. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato se le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, aplicando la fórmula establecida en el art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 16. OTRAS PENALIDADES:

En concordancia con el art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considerarán las penalidades que a continuación se indican.

Las siguientes penalidades se aplicarán tomando en consideración el valor de la UIT vigente del año de ejecución del servicio y serán descontadas del pago y por cada ocasión presentada.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Uso de insumos envasados que no cuente con registro de autorización sanitaria de DIGESA, con fecha de producción y expiración vencidos no apto para consumo humano.	20% de la UIT por ocasión presentada	Informe de la responsable encargada de alimentos y con el V°B° del director de la Dirección de Admisión
2	Presencia de insectos, animales vivos o muertos en la cocina, o cuerpos extraños (piedras, plástico, vidrio, fragmentos de madera, cabellos) en los alimentos preparados.	15% de la UIT por ocasión presentada	Informe de la responsable encargada de alimentos y con el V°B° del director de la Dirección de Admisión
3	Servir alimentos en mal estado	20% de la UIT por ocasión presentada	Informe de la responsable encargada de alimentos y con el V°B° del director de la Dirección de Admisión
4	Alimentos que afecte la salud del trabajador (intoxicación alimentaria)	50% de la UIT por ocasión presentada	Informe de la responsable encargada de alimentos y con el V°B° del director de la Dirección de Admisión
5	Incumplimiento en los gramajes por ración, establecido en los TDR.	10% de la UIT por ocasión presentada	Informe de la responsable encargada de alimentos y con el V°B° del director de la Dirección de Admisión



#### 17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cuando el Proveedor cubra el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo por otras penalidades (10%) del monto de la orden de servicio o contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

#### 18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda



\* 000042



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN

"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 2048°- A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

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

Finalmente, EL PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la Orden de Servicio y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

#### 19. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al finalizar el contrato.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

#### 20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE PERSONAL

- 01 CHEF

Requisitos: Diploma o certificado en Artes Culinarias o carreras afines.

Experiencia:

Contar con experiencia práctica y técnicas culinarias en cocina básica, técnicas de preparación de alimentos, pastelería, con experiencia mínimo de un (01) año.

- AYUDANTE DE COCINA (03)

Requisitos: Diploma o certificado en conocimientos básicos de técnicas culinarias y uso de equipos de cocina

Experiencia:

Haber trabajado en restaurantes como mínimo un (01) año en entorno de cocina.

habilidad en la preparación básica de alimentos, como cortar, picar, pelar y medir ingredientes, siguiendo recetas y directrices.



000041



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN

"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

Experiencia con técnicas culinarias básicas, como hervir, saltear, y freír, y comprensión de los procedimientos de cocina estándar.

#### **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 127,906.69 (Ciento veintisiete mil novecientos seis con 69/100 por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 31,976.67 (Treinta y un mil novecientos setenta y seis con 67/100) por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se considera servicios similares a los siguientes: Preparación de alimentos y/o servicios de alimentación en instituciones de salud, educación pública o privada, comedores, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, ministerios e instituciones públicas o privadas.

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





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN

"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

000040

ANEXO N° 01

CONSOLIDADO DE RACIONES				
ITEM ÚNICO	REQUERIMIENTO	MES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD APROX.
SERVICIO DE RACIONES DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE REALIZAN LABORES EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	EXAMEN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO 2025-II	JULIO AGOSTO 2025	Desayuno	179
			Almuerzo	176
			Cena	126
			Refrigerio	700
	EXAMEN PARA ESTUDIANTES QUE CULMINARON EL QUINTO AÑO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL AÑO 2025 - PROCESO DE ADMISIÓN 2026-I	DICIEMBRE 2025	Desayuno	160
			Almuerzo	105
			Cena	110
			Refrigerio	450
	EXAMEN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO 2026-I	MARZO ABRIL 2026	Desayuno	179
			Almuerzo	176
			Cena	126
			Refrigerio	700
TOTAL				3,187

ANEXO N° 02

CANTIDAD ESTIMADA DE RACIÓN DE DESAYUNO PARA EL EXAMEN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO 2025 - II y 2026 - I

DESAYUNO (179)	
Día viernes (60 raciones) PARA EL PERSONAL QUE ELABORA LA PRUEBA DEL EXAMEN DE ADMISIÓN EN EL LOCAL DE LA FACEAC	<p>60 porciones de lomo saltado con yuca sancochada servido en envase descartable de polipropileno (PP), acompañado de ensalada en envase aparte (pepinillo japonés y rábano en rodajas, con brócoli al vapor, además de ½ limón por porción)</p> <p>60 unidades de humitas (en envase de polipropileno)</p> <p>60 porciones de queque de vainilla (peso aprox. 120g) (en envase de polipropileno)</p> <p>104 unidades de pan de yema (aprox. 30 g.)</p> <p>06 tarros de leche deslactosada por 395 g</p> <p>03 kilos de queso dietético.</p> <p>02 empaques de queso Edam de 500 g</p> <p>08 litros de café pasado</p> <p>07 kg de azúcar rubia</p>





000039



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN


"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

**DESAYUNO (179)**

	<p>01 lata grande de cebada instantánea 170 g 07 paquetes de pan de molde de 500 g 01 kilo de aceituna verde deshuesada 104 unidades de galleta de soda x 35 g 15 agua mineral sin gas x 20 litros, presentación caja 10 unidades de papayas criollas (peso aprox. 1.5) 03 kg. Arándanos extra. 03 kg. Aguaymanto extra 24 agua mineral con gas x 500 ml Incluye: cucharita descartable para humita y postre, vaso descartable para café, cuchara, cuchillo y tenedor acrílico y un (01) paquete de servilletas de 100 unidades, 01 paquete de papel toalla x 19 mts.</p>
<p>Día viernes (03 raciones) PARA PERSONAL DE SEGURIDAD (02) Y MOTORISTA (01), LOCAL DE FACEAC, PARTE EXTERNA</p>	<p>03 porciones de lomo saltado con yuca sancochada servido en envase descartable de polipropileno (PP), acompañado de ensalada en envase aparte (pepinillo japonés y rábano en rodajas, con brócoli al vapor, además de ½ limón por porción). 03 unidades de humitas (en envase de polipropileno) 03 porciones de queque de vainilla (peso aprox. 120g) (en envase de polipropileno) 06 unidades de pan de yema (aprox. 30 g.) 03 café para cada persona en envase de plástico de 250ml. Incluye: cuchara, cuchillo y tenedor acrílico con servilleta.</p>
<p>Día sábado (03 raciones) PARA PERSONAL DE SEGURIDAD (02) Y MOTORISTA (01), LOCAL DE FACEAC, PARTE EXTERNA</p>	<p>03 porciones de lomo saltado con yuca sancochada servido en envase descartable de polipropileno (PP), acompañado de ensalada en envase aparte (pepinillo japonés y rábano en rodajas, con brócoli al vapor, además de ½ limón por porción). 03 unidades de humitas (en envase de polipropileno) 06 unidades de pan de yema (aprox. 30 g.) 03 café para cada persona en envase de plástico de 250ml. Incluye: cuchara, cuchillo y tenedor acrílico con servilleta.</p>
<p>Día domingo (60 raciones) PARA EL PERSONAL QUE ELABORA LA PRUEBA DEL EXAMEN DE ADMISIÓN EN EL LOCAL DE LA FACEAC</p>	<p>60 caldos de gallina criolla con presa aparte (pierna, encuentro y pecho) en olla. 60 unidades de huevo sancochado 104 unidades de pan de yema (aprox. 30 g.) 20 unidades de limones medianos 10 unidades de rocotos pequeño Incluye: cuchara, cuchillo y tenedor acrílico y un (01) paquete de servilletas de 100 unidades, 01 paquete de papel toalla x 19 mts.</p>
<p>Día domingo (03 raciones) PARA PERSONAL DE SEGURIDAD (02) Y MOTORISTA (01), LOCAL DE FACEAC, PARTE EXTERNA</p>	<p>03 caldos de gallina criolla con presa aparte (pierna, encuentro y pecho) en envase biodegradable. 03 unidades de huevo sancochado 06 unidades de pan de yema (aprox. 30 g.) 03 café en botella de plástico de 250ml. Incluye: ½ limón y ¼ rocoto por persona; cuchara, cuchillo y tenedor acrílico con servilleta.</p>



000038

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	"Año de la recuperación y consolidación de la economía"
---	---	-----------------------------	-----------------------------	--

DESAYUNO (179)	
Día <b>domingo</b> (50 raciones) PARA EL PERSONAL DE CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN EN EL LOCAL DE LA OTI	50 caldos de gallina criolla con presa aparte (pierna, encuentro y pecho) en olla. 50 unidades de huevo sancochado 100 unidades de pan de yema (aprox. 30 g.) 15 litros de café en termo con dispensador 20 unidades de limones medianos 10 unidades de rocotos pequeño Incluye: plato hondo de loza, cuchara de acero inoxidable, vasos descartables para café, 01 paquete de servilleta x 100 unidades y 01 paquetes de papel toalla x 19 mts.

Las cantidades indicadas del servicio en el presente cuadro será distribuido en:

- 179 raciones para el examen ordinario y extraordinario II que se realiza en el mes de julio - agosto 2025
- 179 raciones para el examen ordinario y extraordinario I que se realiza en el mes de marzo - abril 2026

### ANEXO N° 03

#### CANTIDAD ESTIMADA DE RACIONES DE ALMUERZOS PARA EL EXAMEN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO 2025 - II y 2026 - I

ALMUERZO (176)	
Día <b>viernes</b> (60 raciones) PARA EL PERSONAL QUE ELABORA LA PRUEBA DEL EXAMEN DE ADMISIÓN EN EL LOCAL DE LA FACEAC	60 porciones de estofado de gallina (pierna, encuentro y pecho aprox. 200 g) en olla. 60 porciones de arroz blanco (aprox. 80 g) en olla 60 porciones de ensalada (pepino japonés, paila, tomate incluye ½ limón) 25 litros de chicha morada de maíz, en balde de aluminio o enlozado 60 unidades de mandarina 60 porciones de gelatina (aprox. 150 g) 60 unidades de plátano mediano de isla o seda 60 unidades de agua mineral sin gas de 500 ml. 03 kilos de manzana verde pachacamac 01 paquete de sal de mesa por 1 kg 60 unidades de gaseosas de 500 ml. (blanca y oscura) 60 unidades de bebida rehidratante de 500 ml 07 unidades de piña (peso aprox. 1.5 kg) 01 mayonesa por 850 g 01 crema de aji por 400 g Incluye: plato biodegradable y vaso descartable para chicha morada, cucharita descartable para postre, cuchara, cuchillo, tenedor acrílico, 01 paquete de servilleta x 100 unidades y 01 paquete de papel toalla x 19 mts.





000037



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN


"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

**ALMUERZO (176)**

<p><b>Día viernes (03 raciones)</b> PARA PERSONAL DE SEGURIDAD (02) Y MOTORISTA (01), LOCAL DE FACEAC, PARTE EXTERNA</p>	<p>03 porciones de estofado de gallina (pierna, encuentro y pecho aprox. 200 g), con arroz blanco aprox. 80 gr servido en envase descartable. 03 porciones de ensalada (pepino japonés, palta, tomate incluye ½ limón) 03 unidades de mandarina 03 plátanos de la isla 03 porciones de gelatina (aprox. 150 g) 03 unidades de gaseosas de 500 ml 03 porciones de chicha morada en botella PET con tapa aprox. 250 ml. Incluye: cucharita descartable para postre, cuchara, cuchillo, tenedor acrílico y servilleta.</p>
<p><b>Día sábado (60 raciones)</b> PARA PERSONAL QUE ELABORA LA PRUEBA DEL EXAMEN LOCAL INTERNO DE FACEAC</p>	<p>60 porciones de pava mechada (aprox. 200 g.) en olla 60 porciones de arroz arvejado (aprox. 80 g por porción) en olla 60 porciones de ensalada (pepino japonés, palta, tomate incluye ½ limón) 60 unidades de durazno de aprox. 120 g c/u. 60 porciones de budín 60 unidades de gaseosas de 500 ml. (blanca y oscura) 60 unidades de bebida rehidratante de 500 ml 60 unidades de agua mineral sin gas de 500 ml. Incluye: plato biodegradable y vaso descartable para chicha morada, cucharita descartable para postre, cuchara, cuchillo, tenedor acrílico, 01 paquete de servilleta x 100 unidades y 01 paquete de papel toalla x 19 mts.</p>
<p><b>Día sábado (03 raciones)</b> PARA PERSONAL DE SEGURIDAD Y MOTORISTA, LOCAL DE FACEAC, PARTE EXTERNA</p>	<p>03 porciones de pava mechada (aprox. 200 g) con arroz arvejado (aprox. 80 g) en envase descartable 03 porciones de ensalada (pepino japonés, palta, tomate incluye ½ limón) 03 unidades de durazno de aprox. 120 g c/u. 03 porciones de budín en envase descartable 03 unidades de gaseosas de 500 ml. 03 unidades de bebida rehidratante de 500 ml Incluye: cucharita descartable para postre, cuchara, cuchillo, tenedor acrílico y servilleta.</p>



006036

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	*Año de la recuperación y consolidación de la economía
---	---	-----------------------------	-----------------------------	---

ALMUERZO (176)	
<b>Día domingo (50 raciones) PARA PERSONAL DE CALIFICACIÓN EN LOCAL OTI</b>	<p>50 porciones de arroz con pato alverjado (pierna, encuentro y pecho) con papa sancochada en rodajas (2 rodajas de 40g por porción) en envase descartable.</p> <p>50 porciones de ensalada (pepino japonés, palta, tomate incluye ½ limón)</p> <p>50 porciones de mazamorra morada (aprox. 150 g)</p> <p>20 litros de chicha morada de maíz, en balde de aluminio o enlozado</p> <p>50 unidades de agua mineral sin gas de 500 ml.</p> <p>50 unidades de gaseosas de 500 ml. (blanca y oscura)</p> <p>20 litros de chicha morada de maíz, en balde de aluminio o enlozado</p> <p><b>Incluye:</b> cuchara, cuchillo y tenedor acrílico, vaso descartable para chicha morada,</p> <p>01 paquete de servilleta x 100 unidades y 01 paquetes de papel toalla x 19 mts.</p>

Las cantidades indicadas del servicio en el presente cuadro será distribuido en:

- 176 raciones para el examen ordinario y extraordinario II que se realiza en el mes de julio - agosto 2025
- 176 raciones para el examen ordinario y extraordinario I que se realiza en el mes de marzo - abril 2026

#### ANEXO N° 04

#### CANTIDAD ESTIMADA DE RACIONES DE CENA PARA EL EXAMEN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO 2025 - II y 2026 - I

CENA (126)	
<b>Día viernes (60 raciones) PARA PERSONAL QUE ELABORA LA PRUEBA DEL EXAMEN LOCAL INTERNO DE FACEAC</b>	<p>60 porciones de pollo al sillao (aprox. 200 g) en olla</p> <p>60 porciones de arroz (aprox. 80 g) en olla</p> <p>60 porciones de ensalada cocida (brócoli, vainitas y choclo desgranado cocido y lechuga)</p> <p>60 porciones de mazamorra morada de maíz (aprox. 150 g)</p> <p>60 unidades de agua mineral sin gas de 500 ml.</p> <p>60 unidades de gaseosas de 500 ml. (blanca y oscura)</p> <p>01 caja de flor de Jamaica filtrante de 50 unidades</p> <p>01 caja de manzanilla filtrante de 50 unidades</p> <p>01 caja de anís filtrante de 50 unidades</p> <p><b>Incluye:</b> plato biodegradable, cuchara, cuchillo y tenedor acrílico, cucharita descartable para postre, 01 paquete de servilleta x 100 unidades y 01 paquetes de papel toalla x 19 mts.</p>
<b>Día viernes (03 raciones) PARA PERSONAL DE SEGURIDAD (02) Y MOTORISTA (01), LOCAL DE FACEAC, PARTE EXTERNA</b>	<p>03 porciones de pollo al sillao (aprox. 200 g) con arroz en blanco (aprox. 80 g) en envase descartable</p> <p>03 porciones de ensalada cocida (brócoli, vainitas y choclo desgranado cocido y lechuga)</p> <p>03 porciones de mazamorra morada de maíz (aprox. 150 g) en envase descartable.</p> <p>03 porciones de filtrante en botella PET con tapa aprox. 250 ml.</p> <p>03 unidades de agua mineral sin gas de 500 ml.</p> <p><b>Incluye:</b> cucharita descartable para postre, cuchara, cuchillo y tenedor acrílico y servilleta</p>



000035

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	"Año de la recuperación y consolidación de la economía"
---	---	-----------------------------	-----------------------------	--

<b>Día sábado (60 raciones) PARA PERSONAL QUE ELABORA LA PRUEBA DEL EXAMEN LOCAL INTERNO DE FACEAC</b>	60 porciones de medallón de pavo al horno rellenos de frutos secos, uvas y pasas (en olla). El jugo de preparación debe ir aparte 60 porciones de arroz (aprox. 80 g por porción) en olla 60 porciones de ensalada fresca (tomate, lechuga, pepinillo y palta) 60 porciones de gelatina (aprox. 150 g) en envase descartable Incluye: plato biodegradable, cuchara, cuchillo y tenedor acrílico, cucharita descartable para postre, 01 paquete de servilleta x 100 unidades y 01 paquete de papel toalla x 19 mts.
<b>Día sábado (03 raciones) PARA PERSONAL DE SEGURIDAD (02) Y MOTORISTA (01), LOCAL DE FACEAC, PARTE EXTERNA</b>	03 porciones de medallón de pavo al horno rellenos de frutos secos, uvas, pasas y arroz (aprox. 80 g) en envase descartable 03 porciones de ensalada fresca (tomate, lechuga, pepinillo y palta) 03 porciones de gelatina (aprox. 150 g) en envase descartable 03 unidades de agua mineral sin gas de 500 ml. Incluye: cucharita descartable para postre, cuchara, cuchillo y tenedor acrílico y servilleta

- Las cantidades indicadas del servicio en el presente cuadro será distribuido en:
- 126 raciones para el examen ordinario y extraordinario II que se realiza en el mes de julio - agosto 2025
  - 126 raciones para el examen ordinario y extraordinario I que se realiza en el mes de marzo - abril 2026

#### ANEXO N° 05

#### CANTIDAD ESTIMADA DE RACIONES DE REFRIGERIO PARA EL EXAMEN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO 2025 - II y 2026- I

REFRIGERIO (700)	
<b>Día domingo DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN EN EL CAMPUS DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA - UNPRG</b>	Contenido: Sándwich de pollo mechado desmenuzado en bolsa de papel Kraft, bolsita de frutos oleaginosos secos (arándanos deshidratados, maní y almendras tostadas aprox.150 gr en bolsa individual. 700 unidades de bebida rehidratante de 500ml. Incluye mondadientes y servilleta todo en bolsa transparente y sellada.

- Las cantidades indicadas del servicio en el presente cuadro será distribuido en:
- 700 raciones para el examen ordinario y extraordinario II que se realiza en el mes de julio - agosto 2025
  - 700 raciones para el examen ordinario y extraordinario I que se realiza en el mes de marzo - abril 2026



000034



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN


"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

ANEXO N° 06

CANTIDAD ESTIMADA DE RACIONES DE DESAYUNO PARA EXAMEN DE ESTUDIANTES QUE  
CULMINARON EL QUINTO AÑO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL AÑO 2025 - PROCESO DE  
ADMISIÓN 2026 - I

DESAYUNO (160)	
<b>Día sábado (52 raciones)</b> PARA EL PERSONAL QUE ELABORA LA PRUEBA DEL EXAMEN DE ADMISIÓN EN EL LOCAL DE LA FACEAC	<p>52 porciones de lomo saltado con yuca sancochada servido en envase descartable de polipropileno (PP), acompañado de ensalada en envase aparte (pepinillo japonés y rábano en rodajas, con brócoli al vapor, además de ½ limón por porción).</p> <p>52 unidades de humitas (en envase de polipropileno)</p> <p>104 unidades de pan de yema (aprox. 30 g.)</p> <p>06 tarros de leche deslactosada por 395 g</p> <p>03 kilos de queso dietético.</p> <p>02 empaques de queso Edam de 500 g</p> <p>08 litros de café pasado</p> <p>07 kg de azúcar rubia</p> <p>01 lata grande de cebada instantánea 170 g</p> <p>07 paquetes de pan de molde de 500 g</p> <p>01 kilo de aceituna verde deshuesada</p> <p>104 unidades de galleta de soda x 192 g</p> <p>12 agua mineral sin gas x 20 litros, presentación caja</p> <p>10 unidades de papayas criollas (peso aprox. 1.5)</p> <p>03 kg. Arándanos extra.</p> <p>03 kg. Aguaymanto extra</p> <p>24 agua mineral con gas x 500 ml</p> <p><u>Incluye:</u> cucharita descartable para humita y postre, vaso descartable para café, cuchara, cuchillo y tenedor acrílico y un (01) paquete de servilletas de 100 unidades y 01 paquetes de papel toalla x 19 mts.</p>
<b>Día sábado (03 raciones)</b> PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD (02) Y MOTORISTA (01), EN EL LOCAL DE FACEAC, PARTE EXTERNA	<p>03 porciones de lomo saltado con yuca sancochada servido en envase descartable de polipropileno (PP), acompañado de ensalada en envase aparte (pepinillo japonés y rábano en rodajas, con brócoli al vapor, además de ½ limón por porción).</p> <p>03 unidades de humitas (en envase de polipropileno)</p> <p>06 unidades de pan de yema (aprox. 30 g.)</p> <p>03 café para cada persona en envase de plástico de 250ml.</p> <p><u>Incluye:</u> cuchara, cuchillo y tenedor acrílico con servilleta.</p>
<b>Día domingo (52 raciones)</b> PARA EL PERSONAL QUE ELABORA LA PRUEBA DEL EXAMEN DE ADMISIÓN EN EL LOCAL DE LA FACEAC	<p>52 caldos de gallina criolla con presa aparte (pierna, encuentro y pecho) en olla.</p> <p>52 unidades de huevo sancochado</p> <p>104 unidades de pan de yema (aprox. 30 g.)</p> <p>20 unidades de limones medianos</p> <p>10 unidades de rocotos pequeño</p> <p><u>Incluye:</u> cuchara, cuchillo y tenedor acrílico, 01 paquete de servilletas de 100 unidades y 01 paquete de papel toalla x 19 mts.</p>





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN

\* 000039

"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

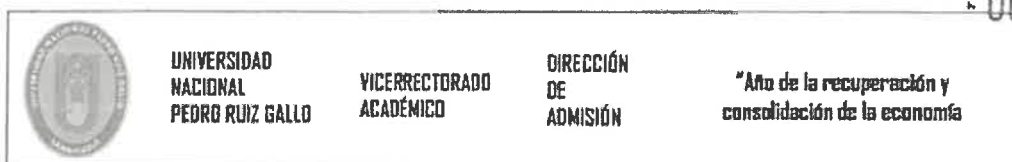
DESAYUNO (160)	
<b>Día domingo (03 raciones)</b> PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD (02) Y MOTORISTA (01), EN EL LOCAL DE FACEAC, PARTE EXTERNA	03 caldos de gallina criolla con presa aparte (pierna, encuentro y pecho) en envase biodegradable. 03 unidades de huevo sancochado 06 unidades de pan de yema (aprox. 30 g.) 03 café en botella de plástico de 250ml. <b>Incluye:</b> ½ limón y ¼ rocoto por persona; cuchara, cuchillo y tenedor acrílico con servilleta.
<b>Día domingo (50 raciones)</b> PARA EL PERSONAL DE CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN EN EL LOCAL DE LA OTI	50 caldos de gallina criolla con presa aparte (pierna, encuentro y pecho) en olla. 50 unidades de huevo sancochado 100 unidades de pan de yema (aprox. 30 g.) 15 litros de café en termo con dispensador 20 unidades de limones medianos 10 unidades de rocotos pequeño <b>Incluye:</b> plato hondo de loza, cuchara de acero inoxidable, vasos descartables para café, 01 paquete de servilleta x 100 unidades y 01 paquete de papel toalla x 19 mts.

Las cantidades indicadas del servicio en el presente cuadro será distribuido en:  
- 160 raciones para el examen quinto de secundaria, que se realiza en el mes de diciembre 2025





000032



ANEXO N° 07

**CANTIDAD ESTIMADA DE RACIONES DE ALMUERZO PARA EXAMEN DE ESTUDIANTES QUE CULMINARON EL QUINTO AÑO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL AÑO 2025 - PROCESO DE ADMISIÓN 2026 - I**

ALMUERZO (105)	
<b>Día sábado (52 raciones) PARA EL PERSONAL QUE ELABORA LA PRUEBA DEL EXAMEN DE ADMISIÓN EN EL LOCAL DE LA FACEAC</b>	52 porciones de gallina mechada (aprox. 200 g) en olla 52 porciones de arroz arvejado (aprox. 80 g) en olla 52 porciones de papa dorada (2 rodajas de 40g por porción) en recipiente de aluminio 52 porciones de ensalada (lechuga, pepinillo, palta y tomate) 25 litros de chicha morada de maíz, en balde de aluminio o enlozado 52 unidades de durazno (aprox. 120 g) 52 porciones de gelatina (aprox. 150 g) 52 unidades de gaseosas de 500 ml. (blanca y oscura) 52 unidades de bebida rehidratante de 500 ml 52 unidades de agua mineral sin gas de 500 ml. 03 kilos de manzana roja importada 07 unidades de piña (peso aprox. 1.5 kg) 01 mayonesa por 850 g 01 crema de ají por 400 g 01 paquete de sal de mesa por 1 kg 52 unidades de plátano mediano de isla o seda Incluye: plato biodegradable y vaso descartable para chicha morada, cucharita descartable para postre, cuchara, cuchillo, tenedor acrílico, 01 paquete de servilleta x 100 unidades y 01 paquete de papel toalla x 19 mts.
<b>Día sábado (03 raciones) PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD (02) Y MOTORISTA (01), EN EL LOCAL DE FACEAC, PARTE EXTERNA</b>	03 porciones de gallina mechada (aprox. 200 g) con arroz arvejado (aprox. 80 g) y papas doradas (2 rodajas medianas por porción) en envase descartable. 03 porciones de ensalada (lechuga, pepinillo, palta y tomate) 03 unidades de durazno (aprox. 120 g) 03 porciones de gelatina (aprox. 150 g) 03 unidades de gaseosas de 500 ml 03 unidades de bebida rehidratante de 500 ml Incluye: cucharita descartable para postre, cuchara, cuchillo, tenedor acrílico y servilleta
<b>Día domingo (50 raciones) PARA EL PERSONAL DE CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN EN EL LOCAL DE LA OTI</b>	50 porciones de arroz con pato arvejado (pierna, encuentro y pecho) con papa sancochada en rodajas (2 rodajas de 40g por porción) en envase descartable. 50 porciones de mazamorra morada (aprox. 150 g) 50 unidades de gaseosas de 500 ml. (blanca y oscura) 20 litros de chicha morada de maíz, en balde de aluminio o enlozado 50 unidades de agua mineral sin gas de 500 ml. Incluye: cuchara, cuchillo y tenedor acrílico, vaso descartable para chicha morada, 01 paquete de servilleta x 100 unidades y 01 paquete de papel toalla x 19 mts.

Las cantidades indicadas del servicio en el presente cuadro será distribuido en:  
- 105 raciones para el examen quinto de secundaria, que se realiza en el mes de diciembre 2025





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN  
DE  
ADMISIÓN


"Año de la recuperación y  
consolidación de la economía"

\*000031

**ANEXO N° 08**  
**CANTIDAD ESTIMADA DE RACIONES DE CENA PARA EXAMEN DE ESTUDIANTES QUE**  
**CULMINARON EL QUINTO AÑO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL AÑO 2025 - PROCESO DE**  
**ADMISIÓN 2026 - I**

<b>CENA (110)</b>	
<b>Día viernes (52 raciones)</b> <b>PARA PERSONAL QUE</b> <b>ELABORA LA PRUEBA DEL</b> <b>EXAMEN LOCAL INTERNO DE</b> <b>FACEAC</b>	52 porciones de pollo al horno pierna, encuentro y pecho (aprox. 200 g) en olla el jugo de la preparación aparte 52 porciones de arroz alverjado (aprox. 80 g) en olla 52 porciones de ensalada (pepino japonés, paltá, tomate incluye ½ limón) 52 porciones de mazamorra morada de maíz (aprox. 150 g) 52 unidades de agua mineral sin gas de 500 ml. 80 unidades de gaseosas de 500 ml. (blanca y oscura) 01 caja de flor de Jamaica filtrante de 50 unidades 01 caja de manzanilla filtrante de 50 unidades 01 caja de anís filtrante de 50 unidades <b>Incluye:</b> plato biodegradable, cuchara, cuchillo y tenedor acrílico, cucharita descartable para postre, 01 paquete de servilleta x 100 unidades y 01 paquetes de papel toalla x 19 mts.
<b>Día viernes (03 raciones)</b> <b>PARA EL PERSONAL DE</b> <b>SEGURIDAD (02) Y</b> <b>MOTORISTA (01), EN EL</b> <b>LOCAL DE FACEAC, PARTE</b> <b>EXTERNA</b>	03 porciones de pollo al horno pierna, encuentro y pecho (aprox. 200 g) con porción de arroz alverjado (aprox. 80 g) en táper descartable 03 porciones de ensalada (pepino japonés, paltá, tomate incluye ½ limón) 03 porciones de mazamorra morada de maíz (aprox. 150 g) 03 unidades de agua mineral sin gas de 500 ml. 03 café en botella de plástico de 250ml. <b>Incluye:</b> cucharita descartable para postre, cuchara, cuchillo y tenedor acrílico y servilleta
<b>Día sábado (52 raciones)</b> <b>PARA EL PERSONAL QUE</b> <b>ELABORA LA PRUEBA DEL</b> <b>EXAMEN DE ADMISIÓN EN EL</b> <b>LOCAL DE LA FACEAC</b>	52 porciones de medallón de pavo al horno rellenos de frutos secos, uvas y pasas (en olla). El jugo de preparación debe ir aparte 52 porciones de arroz (aprox. 80 g) en olla 52 porciones de ensalada fresca (tomate, lechuga, pepinillo y paltá) 52 porciones de mazamorra morada de maíz (aprox. 150 g) en envase descartable 52 unidades de agua mineral sin gas de 500 ml. 52 unidades de gaseosas de 500 ml. (blanca y oscura) 01 caja de mate de coca filtrante de 50 unidades 01 caja de manzanilla filtrante de 50 unidades 01 caja de anís filtrante de 50 unidades 01 caja de té filtrante de 50 unidades <b>Incluye:</b> plato descartable, cuchara descartable para postre, cuchara, cuchillo y tenedor acrílico, 01 paquete de servilleta x 100 unidades y 01 paquete de papel toalla x 19 mts.
<b>Día sábado (03 raciones)</b> <b>PARA EL PERSONAL DE</b> <b>SEGURIDAD (02) Y</b> <b>MOTORISTA (01), EN EL</b> <b>LOCAL DE FACEAC, PARTE</b> <b>EXTERNA</b>	03 porciones de medallón de pavo al horno rellenos de frutos secos, uvas y pasas y arroz (aprox. 80 g) en envase descartable. 03 porciones de ensalada fresca (tomate, lechuga, pepinillo y paltá) 03 porciones de mazamorra morada de maíz (aprox. 150 g) en envase descartable 03 unidades de agua mineral sin gas de 500 ml. <b>Incluye:</b> cucharita descartable para postre, cuchara, cuchillo y tenedor acrílico y servilleta



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	000036 "Año de la recuperación y consolidación de la economía"
---	---	-----------------------------	-----------------------------	--

Las cantidades indicadas del servicio en el presente cuadro será distribuido en:  
- 110 raciones para el examen quinto de secundaria, que se realiza en el mes de diciembre 2025

ANEXO N° 09

CANTIDAD ESTIMADA DE RACIONES DE REFRIGERIOS PARA EXAMEN DE ESTUDIANTES QUE  
CULMINARON EL QUINTO AÑO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL AÑO 2025 - PROCESO DE  
ADMISIÓN 2026 - I

REFRIGERIO (450)	
Día domingo DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA – UNPRG	Contenido: Sándwich de pollo mechado desmenuzado en bolsa de papel Kraft, bolsita de frutos oleaginosos secos (arándanos deshidratados, maní y almendras tostadas aprox.150 gr en bolsa individual. 450 unidades de bebida rehidratante de 500ml. Incluye mondadientes y servilleta todo en bolsa transparente y sellada.

Las cantidades indicadas del servicio en el presente cuadro será distribuido en:  
- 450 raciones para el examen quinto de secundaria, que se realiza en el mes de diciembre 2025



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>1. (01) CHEF</b></p> <p>Contar con Diploma o Certificado en Artes Culinarias o carreras afines del personal clave requerido como Chef.</p> <p><b>2. (03) AYUDANTE DE COCINA</b></p> <p>Contar con Diploma o Certificado en conocimientos básicos de técnicas culinarias y uso de equipos de cocina del personal clave requerido como Ayudante de Cocina.</p> <p><u>Acreditación (para 1 y 2):</u></p> <p>El Diploma o Certificado o Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 Diploma o Certificado o Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>1. (01) CHEF</b></p> <p>Contar con experiencia práctica y técnicas culinarias en cocina básica, técnicas de preparación de alimentos, pastelería, con experiencia mínima de un (01) año del personal clave requerido como CHEF.</p> <p><b>2. (03) AYUDANTE DE COCINA</b></p> <p>Experiencia en restaurantes como mínimo un (01) año en entorno de cocina. Contar con habilidad en la preparación básica de alimentos, como cortar, picar, pelar y medir ingredientes, siguiendo recetas y directrices. Experiencia con técnicas culinarias básicas, como hervir, saltear, y freír, y comprensión de los procedimientos de cocina estándar.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación (para 1 y 2):</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



	<p><b>Importante</b></p> <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>
C	<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/ 127,906.69 (Ciento Veintisiete Mil Novecientos Seis con 69/100 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 31,976.67 (Treinta y Un Mil Novecientos Setenta y Seis con 67/100 Soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Preparación de alimentos y/o servicios de alimentación en instituciones de salud, educación pública o privada, comedores, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, ministerios e instituciones públicas o privadas.</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>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>



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

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

(...)

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



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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  I= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

#### Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 DE SERVICIO DE RACIONES DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE REALIZAN LABORES EN LOS PROCESOS DE ADMISION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, que celebra de una parte UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20105685875, con domicilio legal en Calle Juan XXIII N° 391 - Lambayeque, representada por Dr. Enrique Wilfredo Carpena Velásquez, identificado con DNI N° 17530351, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2** para la contratación de SERVICIO DE RACIONES DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE REALIZAN LABORES EN LOS PROCESOS DE ADMISION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RACIONES DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE REALIZAN LABORES EN LOS PROCESOS DE ADMISION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

### **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>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

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

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la DIRECCION DE ADMISION 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 SEGUNDA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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.

El arbitraje será de tipo INSTITUCIONAL, resuelto por el Tribunal Arbitral integrado por un miembro, cometiéndose ambas partes a la jurisdicción del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque, a cuyas normas, administración y decisión declaran conocerlas y aceptarlas en su integridad.

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: Calle Juan XXIII N° 391 - Lambayeque

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.

<sup>15</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).

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>16</sup>.*



<sup>16</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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2**  
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>17</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>18</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>17</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2**

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>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</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:

Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

19 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

20 Ibidem.

21 Ibidem.

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>22</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>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2**  
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 EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2  
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>26</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>26</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 aquéllas 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  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2**  
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.*



**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2**  
Presente.-

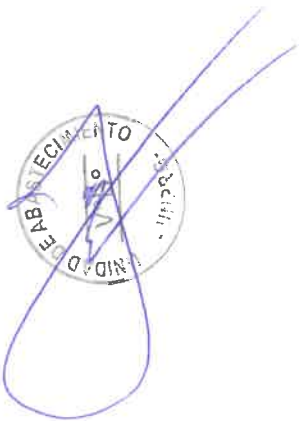
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-UNPRG/OEC-2**  
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.*

