

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**CONCURSO PÚBLICO
N°01-2023-UNACH**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
(DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA ESTUDIANTES
BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA,
PERIODO ACADÉMICO 2023-I.**

[Handwritten signatures]

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)

R
P
KZ

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
RUC N° : 20529358220
Domicilio legal : Jr. José Osorio N°418 – Chota – Chota – Cajamarca
Teléfono: : 076-599800 anexo: 17
Correo electrónico: : logistica@unach.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la: **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, PERIODO ACADÉMICO 2023-I.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N°0222-2023-UNACH/DGA**, el 27 de febrero del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (RO).

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 **A PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **OCHENTA Y DOS (82) DÍAS**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.3 de los términos de referencia.

177

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 caja de la entidad, ubicado en el **Jr. José Osorio N°418 (sexto piso) – Chota – Chota – Cajamarca**.

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° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 - Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225, Aprobado con Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N°377-2019-EF, Decreto Supremo N°168-2020-EF, Decreto Supremo N°250-2020-EF, Decreto Supremo N°162-2021-EF y Decreto Supremo N°234-2022-EF.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Copia de Declaración Jurada de parte del postor que se compromete a brindar un servicio de preparación de alimentos en cuatro fechas especiales, en coordinación con el área usuaria.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

⁴ 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.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) El postor ganador de la Buena Pro debe presentar Copia de certificación PGH emitido por la Municipalidad.
- i) El postor ganador de la Buena Pro debe presentar para la firma de contrato la documentación requerida del personal no clave de acuerdo a los términos de referencia.

Importante

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

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

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES** de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, ubicado en el **Jr. José Osoreo N°418 – Chota – Chota – Cajamarca**.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES (MENSUALMENTE)** de acuerdo a las raciones atendidas en el mes.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (previo informe del responsable del Servicio de Comedor Universitario), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, a solicitud de la Entidad.
- Orden de Servicio.
- Acta de Conformidad de Servicios – (SIGA-MEF)

Dicha documentación se debe presentarse de manera física y/o mediante correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, ubicado en el **Jr. José Osoreo N°418 (Sexto Piso) – Chota – Chota – Cajamarca**.

⁷ 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



SERVICIO DE ALIMENTACION
(DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA)
PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS
DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE CHOTA, PERIODO ACADÉMICO
2023-I.

CHOTA 2023

96

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SUMINISTRO DEL SERVICIO

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, PERIODO ACADEMICO 2023-I.

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Chota (UNACH), es una Institución Pública de Educación Superior Universitaria, que desde su creación, apuesta al desarrollo de la región y del país, con la formación de profesionales competitivos, inicio sus actividades académicas en el año 2012, con las Escuelas Profesionales de: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal y Ambiental, Contabilidad y Enfermería y como tal busca promover e implementar programas de bienestar y recreación; así mismo fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas, en pro del bienestar integral de la comunidad Universitaria; a través de la Dirección de Bienestar Universitario.

El mapa de pobreza monetaria provincial y distrital del 2018 elaborado por el INEI, la provincia de Chota, conformamos el grupo robusto de pobreza monetaria a nivel de distrito, en el primer grupo (o grupo robusto más pobre) encontrándonos en los quintiles de pobreza más alto. A su vez en la verificación realizada en el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH el 100% de los estudiantes beneficiarios del comedor estudiantil se encuentran en esta condición.

En el caso de presentarse algún brote epidemiológico, el servicio de comedor universitario se brindará teniendo en cuenta las medidas establecidas por el Gobierno Central y MINSA.

II. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO

Se requiere contratar un proveedor con experiencia en programas de alimentación saludable para los estudiantes universitarios, que garantice las correctas normas de manipulación de alimentos, higiene, inocuidad y nutrición correspondiente, según las exigencias alimentarias de la OMS y OPS. Por ello se requiere la contratación de un proveedor idóneo que cuente con personal capacitado y con experiencia para la atención oportuna y eficiente de las raciones alimentarias solicitadas para los estudiantes beneficiarios del comedor universitario.

III. ANTECEDENTES

Cada año el comedor universitario, de la Universidad Nacional Autónoma de Chota brinda el servicio de alimentación a un promedio de 420 estudiantes, con el fin de apoyar la situación de vulnerabilidad (económica, personal, familiar y física) a su vez contribuir con la alimentación saludable que le aporte nutrientes, proteínas, vitaminas, logrando que el estudiante este en óptimas condiciones para generar sus aprendizajes, es una necesidad que el servicio de alimentación se brinde bajo la modalidad presencial (preparación de raciones alimenticias: desayuno, almuerzo y cena) para ser entregada a 420 estudiantes beneficiarios del comedor universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

En el caso de presentarse algún brote epidemiológico, el servicio de comedor universitario se brindará teniendo en cuenta las medidas establecidas por el Gobierno Central y MINSA.

IV. OBJETIVO

Seleccionar un proveedor (persona natural o jurídica), en la preparación y distribución de raciones alimenticias (desayuno, almuerzo y cena) para aproximadamente 420 estudiantes beneficiarios del comedor universitario para el semestre académico 2023-I de la Universidad Nacional Autónoma de Chota de manera presencial.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nery Sampedro Sánchez
DIRECTORA DE LA DSU - UNACH

95

V. ÁREA USUARIA

Dirección de Bienestar Universitario

VI. FINALIDAD PÚBLICA

Efectuar la prestación del servicio de alimentación de manera presencial a favor de la población estudiantil vulnerable a fin de proporcionar una alimentación saludable y nutritiva, optimizando el uso racional de los recursos de la institución, en beneficio del desarrollo académico de los estudiantes beneficiarios del comedor universitario.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

7.1. Alcance

Para 420 estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de Chota

7.2. Aspectos generales

El establecimiento que opte por brindar el servicio establecido debe:

- Contar con licencia de funcionamiento del local donde se brindará el servicio.
- Ficha RUC, donde se demuestre que el proveedor se dedique al rubro.
- Constancia de RNP.
- Región, provincia, distrito y dirección del establecimiento
- Representante legal y DNI
- N° total de trabajadores con vínculo laboral
- N° total de trabajadores con vínculo civil (terceros, personal por recibos por honorarios)
- Nómina de personal del servicio de seguridad y salud en el trabajo, indicando profesión, grado, especializaciones, y formación en salud y seguridad de los trabajadores.
- Cumplir con la R.M. N° 822-2018/MINSA que aprueba la NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines" y la R.M. N° 250-2020-MINSA que aprueba la "Guía técnica para los Restaurantes y Servicios Afines con modalidad de servicio a domicilio".
- Cumplir con la R.M. N° 157-2021/MINSA, que aprueba la NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA, Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.
- El responsable de seguridad y salud en el trabajo debe realizar la evaluación de cualquier síntoma a todo trabajador y es deber del trabajador informar de algún signo o síntoma de sospecha de infecciones respiratorias.
- El proveedor deberá dar cumplimiento a las últimas Directivas o Decretos establecidos por el Gobierno y el MINSA (DECRETO SUPREMO N° 130-2022-PCM)
- Presentar el carnet de vacunación de todos los trabajadores con dosis completas de vacunación contra la COVID 19. Previo a la firma de contrato.
- Cumplir con el D.S N° 007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas
- Cumplir con la R.M. N° 591-2008/MINSA. "Norma de criterios microbiológicos de la Calidad de Inocuidad de los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano"

7.3. Suministro del Servicio Requerido

- El proveedor proporcionará **34,440 raciones alimenticias** (Desayuno, almuerzo y cena) que se brindará a los beneficiarios del comedor universitario en forma diaria de lunes a viernes (días hábiles), **no sábados, no domingos, no feriados nacionales** para un total de 420 beneficiarios, para el semestre académico 2023-I, dentro del ejercicio presupuestal del año lectivo.
- El proveedor deberá contar con la capacidad y menaje suficiente para la atención presencial de beneficiarios que se solicita (capacidad mínima de 420 personas).
- Las fechas establecidas para que se brinde los servicios estará sujeta a la modificación del calendario académico de la Universidad Nacional Autónoma de Chota; lo que será comunicado al proveedor con una anticipación de dos días hábiles.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Samartín Sánchez
DIRECTORA DE LA DEO - UNACH

94

- Según el artículo 20 del reglamento del Servicio de Comedor Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, el servicio de comedor universitario funcionará durante el ejercicio presupuestal y solamente en periodos regulares de los semestres académicos, no se atenderá en caso de interrupción del periodo académico (Feriados Nacionales, Cursos Vacacionales, Huelgas, toma de locales y decisiones administrativas previamente comunicadas al proveedor)

CRONOGRAMA DE ENTREGA Y SUMISTRO DE RACIONES

SEMESTRE	INICIO C.U.	FIN DE C. U.	CANTIDAD DE COMENSALES	MES	Nº DIAS
2023-I	23 de abril del 2023	18 de Agosto del 2023	420	abril	5
				mayo	22
				junio	21
				julio	20
				agosto	14
TOTAL			420		82
TOTAL					82

CANTIDAD DE SUMINISTRO DE RACIONES

SEMESTRE	NÚMERO DE DIAS	CANTIDAD COMENSALES	RACIONES ALIMENTICIAS
2023 -I	82	420	34,440

- De la ración, está constará de lo siguiente: Ejemplo.

CANTIDAD DE ALIMENTOS POR RACION DIARIA

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTOS	CANTIDAD	FRECUENCIA
Grasas y azúcares	Aceite, mantequilla, margarina	30 gramos	Diario
	Azúcar rubia, blanca	40 gramos	Diario
Tubérculos y raíces	Papa, camote, oca, yuca, olluco	300 a 320 gramos	Diario considerando el aporte energético para una actividad física moderada
Cereales derivados	Quinoa, maíz, cebada, trigo, avena, arroz, kiwicha	300 a 350 gramos	Diario considerando el aporte energético para una actividad física moderada
	Pasta integral, pan de harinas de cereales de grano entero, sémola	300 a 350 gramos	3 a 4 veces por semana considerando el aporte energético para una actividad física moderada
Leguminosas tiernas	Frijoles de diferentes variedades, arvejas, habas, garbanzos, lentejas, pallares	70 a 80 gramos	2 a 3 veces por semana
Carne, huevos, leche y derivados	Carnes (aves, pescado, res, carnero, cerdo, cabrito), vísceras (hígado, riñón, sangrecita, lengua)	125 gramos	2 a 3 veces por semana
	Huevos (gallina, pala, pavo, codorniz, etc.)	50 gramos	2 a 3 veces por semana
	Lácteos descremados	250 gramos	Diario variado
	Verduras y Hortalizas (rabanito, zanahoria, zapallo, tomate,	200 a 230 gramos	Diario 2 a 3 raciones al día

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Henry Sempitru Sánchez
DIRECTORA DE LA DEU - UNACH

93

Verduras y hortalizas, frutas	cebolla, apio, brócoli, poro, vainita, coliflor, etc.		
	Frutas (naranja, mandarina, durazno, manzana, etc.	130 gramos	Diario 2 a 3 raciones al día

Todo esto será supervisado por el/la nutricionista que designe el proveedor; así como la elaboración y/o cumplimiento del mismo.

- Las raciones diarias (desayuno, almuerzo y cena) serán preparados en un ambiente apropiado de higiene, inocuidad y orden, garantizando la calidad higiénico sanitaria de la preparación de los mismos, de tal forma que se proporcionen a los comensales alimentos inocuos y con calidad nutricional. Siguiendo lo contemplado en la Norma Sanitaria que Establecen los Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para Alimentos y Bebidas de Consumo Humano. RESOLUCION MINISTERIAL N° 591-2008/MINSA.
- Las raciones serán atendidas de manera presencial, correspondiendo al personal del proveedor cumplir con todas las medidas sanitarias, así como la limpieza y desinfección de las áreas y utensilios que involucra el proceso de atención del servicio de alimentación en concordancia a los principios generales de higiene.
- El proveedor deberá contar con el aforo especificado al número de estudiantes beneficiarios (420) de comedor universitario para la atención presencial.
- Las raciones alimenticias serán las mismas para todos los comensales sin que proceda admitir variación alguna, no obstante, se ofrecerán raciones alimenticias alternativas para aquellos comensales que por prescripción médica no puedan consumir todos los alimentos. El proveedor deberá atender como mínimo las dietas especiales que a continuación se enumeran.
 - Astringente
 - Intolerancia a la lactosa
 - Alergia al pescado y/o marisco
 - Alergia a las leguminosas
 - Alergia a algún tipo de fruta puntual: melocotón, kiwis, fresas, etc.
- La Dirección de Bienestar Universitario, Servicio de Comedor Universitario serán los encargados de controlar y supervisar la calidad, cantidad, limpieza, horarios, despacho y atención al estudiante. En este sentido queda facultada para realizar las inspecciones sanitarias periódicas al establecimiento, dentro de ellos verificar los registros y documentación sanitaria pertinente, cuantas veces crea conveniente el cumplimiento del servicio.
- La programación de raciones (desayuno, almuerzo y cena) será propuesta por el proveedor para 02 semanas, con sus respectivos cálculos de nutrientes mayores. De obtener la Buena Pro serán los menús que ofrecerán las 02 primeras semanas de atención. Asimismo, tiene que presentar antes de empezar el servicio los menús para 02 semanas más, los que serán evaluados por la Dirección de Bienestar Universitario - Nutricionista, quien otorgará la autorización respectiva para ejecutarlos o recomendará los cambios necesarios para su publicación. De realizarse algún cambio en la presentación de los menús ante algún suceso inesperado, el proveedor está obligado a notificar a la Dirección de Bienestar Universitario de la ocurrencia suscitada en el momento.
- El proveedor deberá contar con un local de uso exclusivo donde se realice los diferentes procesos operativos para brindar el servicio de comedor universitario a los estudiantes beneficiarios del comedor universitario, bajo la modalidad presencial.
- El proveedor deberá contar con todas las medidas sanitarias establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar un buen servicio.
- Las mesas y/o utensilios de la zona de consumo, serán limpiadas y desinfectadas por el equipo de trabajo del proveedor, de acuerdo a la implementación de su Programa de higiene y saneamiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sampedro Sánchez
DIRECTORA DE LA DIBU - UNACH

92

- Ante algún acto de negligencia, en el que el proveedor haya ofrecido alimentos en mal estado generando cuadros de indisposición gastrointestinal u otro malestar en los comensales, los gastos de atención médica y de recuperación, serán asumidos por el proveedor.
- La atención con las raciones alimenticias (desayuno, almuerzo y cena) de los estudiantes, será:

Raciones a distribuir en:	Horario de Atención
Desayuno	6:00 am a 9:00 am
Almuerzo	12:00 pm a 3:00 pm
Cena	6:00 pm a 9:00 pm

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del suministro del servicio de raciones alimenticias prestado será por el período del semestre académico 2023- I respectivamente según fechas detalladas en el cronograma de entrega y suministro de raciones. Durante la vigencia del contrato suscrito entre las partes, el precio unitario de las raciones, se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

Período de Atención del Suministro Del Servicio

Semestre Académico	Raciones de Alimentos	Total Raciones/Día
2023-I	Desayuno, Almuerzo y Cena	420 (Aprox.)

*Considerando el ejercicio presupuestal del año lectivo

IX. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR A CONTRATAR

El proveedor es responsable directo de seleccionar el personal calificado para la prestación del servicio contratado y no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNACH.

A la UNACH no le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del proveedor o terceras personas, que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato, con acción o como consecuencia del mismo.

9.1. Personal clave para el Suministro del Servicio.

El Proveedor presentará en su propuesta los nombres y apellidos, profesión y/o especialidad y cargo del personal responsable de la ejecución del respectivo contrato debidamente documentado (únicamente del personal solicitado como personal clave), con certificados de capacitación en el rubro que se requiera en el acápite correspondiente.

- a. El personal mínimo para la preparación y distribución de alimentos y servicio en general según la **NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVOS Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM** debe incluir:

Personal clave:

- Un Cocinero, Chef o gastrónomo

Titulado técnico o profesional en Cocinero/ chef o gastrónomo.

Mínimo 02 años laborando como cocinero, Chef o gastrónomo, desempeñándose en preparación de alimentos para personas en empresas que brinde servicios de alimentación colectiva y/o masiva, para un grupo de personas (hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, restaurant campestre o establecimientos penitenciarios y afines).

En suma 50 horas como mínimo de capacitación en prácticas de manipulación de alimentos, higiene y/o conservación de alimentos, realizada por nutricionista, bromatólogos y otros profesionales especializados o entidades públicas o privadas

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Samartegui Sánchez
DIRECTORA DE LA UAN - UNACH

91

ESPECIALIZADAS.

- **Un profesional nutricionista, colegiado y habilitado.**
Profesional titulado en Nutrición, colegiado y habilitado
02 años de experiencia como mínimo como nutricionista en entidades públicas o empresas privadas dedicadas a suministrar alimentos y/o brindar servicios de alimentación colectiva y/o masiva para un grupo determinado de personas en dosificación, composición y supervisión de la programación nutricional de alimentos en hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, restaurant campestre o establecimientos penitenciarios y afines.
En suma 50 horas como mínimo de capacitación en prácticas de manipulación de alimentos, higiene y/o conservación de alimentos, realizada por nutricionista, bromatólogos y otros profesionales especializados o entidades públicas o privadas
ESPECIALIZADAS.
- **Un responsable de Seguridad y Salud de los trabajadores**
Profesional titulado en enfermería y/o medicina.
6 meses de experiencia como mínimo en seguridad y salud en el trabajo, en entidades públicas o empresas privadas.
En suma 120 horas como mínimo de capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- **Un jefe de control de calidad**
Profesional titulado en, Ing. Industrias Alimentarias, Ing. Alimentario y/o Ing. Agroindustrial.
2 años de experiencia como mínimo en el área de control de calidad en la atención de entrega de alimentos, cafetines, comedores, concesionarios, plantas de procesamiento de alimentos.
En suma 100 horas como mínimo de capacitación en temas relacionados en control de la calidad de alimentos (Trazabilidad, HACCP, SSOP, Análisis microbiológicos, entre otros)
- **Personal no clave:**
 - **Seis (como mínimo) trabajadores para desempeñar labores de cocina:**
Profesión u ocupación: como mínimo tener estudios secundarios completos, mismo que deberá ser acreditado con certificado de estudios visados.
Contar con experiencia mínima de un año como cocinero, ayudante de cocina, jefe de cocina, chef, en entidades públicas o privadas.
Acreditar capacitación en preparación, manipulación e higiene de alimentos, como mínimo 20 horas.
 - **Tres (como mínimo) trabajadores para desempeñar labores de limpieza.**
Profesión u ocupación: como mínimo tener estudios secundarios completos, mismo que deberá ser acreditado con certificado de estudios visados.
Contar con experiencia mínima de un año como personal de limpieza en entidades públicas o privadas.
Acreditar capacitación en manejo de desechos sólidos, como mínimo 20 horas.
 - **Un Recepcionista o controlador de asistencia.**
Profesión u ocupación: como mínimo tener estudios secundarios completos, mismo que deberá ser acreditado con certificado de estudios visados.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Ing. Nancy Samartín Sánchez
DIRECTORA DE LA OBU - UNACH

90

Contar con experiencia mínima de un año como recepcionista, control de asistencia en entidades públicas o privadas.

Acreditar capacitación en servicio al usuario, atención al cliente, mínimo 20 horas.

El postor que obtenga la buena pro, presentara para la firma del contrato la documentación requerida para el personal no clave, donde se pueda evidenciar mínimamente el cumplimiento de los requisitos mínimos.

(Cabe aclarar que los trabajadores no podrán desarrollar dos funciones a la vez, por ejemplo, el trabajador de limpieza no podrá realizar las funciones Recepcionista o controlador de asistencia)

- b. El responsable de Seguridad y Salud de los trabajadores debe Gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores, monitorea la implementación y cumplimiento de las normas sanitarias. Elabora el material informativo para la difusión de las medidas de prevención en salud. Mantenerse informado y actualizado sobre las disposiciones regulatorias y demás publicaciones oficiales emitidas por el MINSA. Monitorea el uso adecuado de los insumos y materiales de prevención y protección requeridos.
- c. El profesional Nutricionista debe elaborar las raciones de desayuno, almuerzo y cena de acuerdo a las especificaciones nutricionales requeridas y presentarlo a la Dirección de Bienestar Universitario - Servicio de Comedor Universitario de la UNACH.
- d. Todo el personal del proveedor contará como mínimo con 2 juegos de uniforme completo, limpios (uno para el momento de la preparación y el otro para el momento de la atención de alimentos).
- e. Todo el personal que labore deberá contar con blusa o camisa blanca, falda o pantalón claro, delantal de color blanco, gorra que cubra todo el cabello de la cabeza, guantes y mascarillas descartables para quienes manipulan o sirven alimentos, guantes de jebe y mandilones de plástico para el personal que lava vajillas. Es obligación del personal usar sin excepción siempre el uniforme completo, el cual debe estar en perfectas condiciones de orden y aseo.
- f. En cuanto a la higiene personal, se exigirá que los empleados deberán mantener el cabello dentro del gorro, deberán llevar uñas cortas, limpias, sin esmalte, no presentar afecciones en la piel y/o heridas abiertas. Las mujeres deben tener el cabello recogido y no deben usar ningún tipo de maquillaje y los hombres deben estar bien afeitados y con cabello corto.
- g. No se permitirá el uso de alhajas ni relojes en el personal que manipule y sirva alimentos, esta prohibición rige tanto para hombres como para mujeres.
- h. El Proveedor, desde el inicio del contrato y de manera mensual capacitará a su personal con las normas de higiene, seguridad, manipulación de alimentos, manejo de desechos sólidos, y el buen servicio al usuario. Y deberá presentar las evidencias al término de cada mes durante la duración del contrato.
- i. El personal deberá utilizar secadores desechables y de ser el caso paños de color claro limpios mismos que se mantendrán en solución de cloro y agua caliente cada vez que sea necesario.
- j. El personal relacionado a suministrar las raciones, debe mantener limpio todos los ambientes, para así evitar la proliferación de vectores y por ende la contaminación cruzada.
- k. El personal recepcionista o controlador de asistencia, está en la obligación de remitir al Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario la lista de asistencia de los comensales de manera semanal, así mismo deberá garantizar que los estudiantes que acceden al servicio son los que corresponden según la lista alcanzada por el Servicio de Comedor Universitario de la Dirección de Bienestar Universitario.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Ing. Nancy Samartín Sánchez
DIRECTORA DE LA DEU - UNACH

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

89

9.2. Del cambio de personal

El proveedor está obligado a informar si durante la prestación del servicio, si realiza algún cambio de su personal previa notificación al Servicio de Comedor Universitario de la Dirección de Bienestar Universitario, debiendo acreditar su estado de salud con el certificado médico de salud y análisis correspondientes.

9.3. Del cuidado y selección de los alimentos.

Los insumos que se usarán para la preparación de las raciones, deberán tener las siguientes características y frecuencias:

a. Carnes frescas de primera calidad:

- Res 01 vez por semana
- Cerdo 01 vez por semana
- Pescado filete fresco 01 a 2 veces por semana
- Pollo o gallina 01 a 2 veces por semana
- Vísceras 01 vez por semana.

9.4. Requisitos de calidad y sanidad que deben satisfacer los alimentos de mayor consumo.

Según normas para el establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectivos (Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM)

a. Carnes

Solamente se aceptará carnes procedentes de camales oficiales, debiendo mostrar los sellos de inspección y clasificación.

- Se rechazará la carne de procedencia clandestina.
- Se evitará la compra de carne fraccionada en trozos pequeños, por el hecho de que limita una adecuada identificación e inspección.
- La carne fresca debe mostrar las siguientes características:
 - * Consistencia al tacto: firme y elástico, al ejercer presión con el dedo, no debe dejar huella; color rojo intenso más encendido que la carne fresca.
 - * Las carnes congeladas con signos de alteración tales como: enranciamiento de las grasas, zonas verdosas, colores anormales y consistencia blanca (al descongelarse) no se admitirá.
 - * La carne de ave congelada tiene sonoridad a la percusión, presenta un color rosa pálido; no debe presentar hematomas ni zonas verdes o mal olor y cuando son descongelados deben presentar características similares a la carne de ave fresca.

b. Vísceras

Entre las vísceras se consideran las más utilizadas: hígado, mondongo, riñón, corazón y pulmones, los que deben presentar las siguientes características:

- El hígado debe presentar una superficie lisa, brillante de color pardo claro, consistencia algo blanda y elástica, aspecto uniforme. No debe observarse quistes de ningún tamaño, ni engrosamiento de los canales biliares; en caso de hallarlos se rechazará y se dará cuenta a la autoridad de salud más cercana.
- El mondongo debe estar completamente limpio, sin restos de contenido estomacal; no debe observarse coloración verdosa ni otros indicios de putrefacción. El mondongo congelado debe presentarse sin manchas ni mal olor.
- El pulmón debe mostrar un color rosado oscuro uniforme, consistencia blanda esponjosa y elástica, crepita a la presión de los dedos, ausencia de quistes, abscesos y otras anomalías.
- El riñón debe presentar un color rojo oscuro, consistencia firme, ausencia de parásitos, quistes y otras anomalías.
- El corazón mostrará superficie brillante, consistencia firme, ausencia de parásitos, abscesos u otras anomalías.

c. Pescado

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Henry Sempéreda Sánchez
DIRECTORA DE LA DEB - UNACH

88

El pescado fresco debe mostrar las siguientes características:

- Carne dura a la presión de los dedos.
- Agallas de color rojo vivo
- Ojos brillantes y saltones
- Escamas bien adheridas
- Olor fresco (olor marino)

El pescado congelado deberá presentar textura sólida; al descongelarse debe mostrar las características similares al pescado fresco, aunque con cierto grado de modificación en cuanto a la consistencia; no debe presentar zonas de coloración verdosa; debe adquirirse preferentemente eviscerado y fileteado.

El pescado seco salado deberá estar libre de hongos y parásitos.

d. Mariscos

- Los moluscos bivalvos (choros, almejas, conchas):
 - * Ser pesados
 - * Tener las valvas cerradas
 - * Sonido macizo cuando se entrecocan
- Los moluscos univalvos (caracoles, lapas, chanques):
 - * Deben estar vivos
 - * Bien adheridos a su valva
 - * Olor fresco y marino
- Moluscos cefalópodos (pulpo, calamar):
 - * Deben tener piel lisa
 - * Ojos transparentes
 - * Carne consistente y elástica
- Crustáceos (camarones, langostinos, langostas):
 - * Color verde azulado, ausencia de tonalidad rojiza
 - * Cola bien adherida al cefalotórax
 - * Olor fresco

e. Huevos

Deben presentarse íntegros, cáscaras sin residuos de excrementos y/o tierra.

Deben mostrar los signos de frescura, tales como: cámara de aire pequeña; la clara deberá ser viscosa, transparente, sin manchas, ni restos de sangre; la yema firme y bien adherida a la clara.

Se rechazarán los huevos quebrados, mal formado o sucio; así como la yema o clara que se vendan en forma separada y fuera de su cáscara.

f. Leche y derivados

1. Leche pasteurizada

- En las ciudades donde existen plantas pasteurizadoras, solamente consumirá leches procedentes de estos establecimientos.
- Los envases o botellas de vidrio deben estar sellados con cápsulas de aluminio que permita un cierre hermético e inviolable.
- Las leches pasteurizadas no cambian fundamentalmente sus caracteres organolépticos:
Color: Blanco opaco ligeramente azulado.
Se rechazará la leche que presente colores anormales
Color: Blanco opaco ligeramente azulado.
Se rechazará la leche que presente colores anormales

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Ing. Nancy Sempérniga Sánchez
Directora de la UAU - UNACH

87

2. Leche fresca

- Es un alimento de muy fácil descomposición, que por lo general se maneja en condiciones deficientes desde su obtención, transporte conservación y comercialización debiendo por tanto tener mucho cuidado en su recepción e inspección higiénica.
- Los recipientes en que se transportan deben reunir las siguientes condiciones:
- Estar limpios, no transmitir olores ni sabores extraños, ser de material inalterable frente a los ácidos, álcalis y resistentes a la corrosión por la leche.
- Los materiales aceptados de porongos y depósitos son: el hierro estañado, aluminio y acero inoxidable. No se debe aceptar el transporte en depósitos de hojalata gruesa, que tienen el inconveniente de estar soldados con plomo, metal que se disuelve lentamente y produce intoxicaciones.
- En general los depósitos deben ser contruidos con bordes redondeados, que no dejen resquicios de difícil lavado y limpieza.
- Se debe rechazar la leche que viene en depósitos oxidados, agujereados y mal tapados.

3. Queso fresco

De preferencia se aceptará el producto pasteurizado, procedentes de plantas pasteurizadoras.

En el caso de disponer solamente del queso de elaboración artesanal (quesillos, requesón) éste deberá mostrarse limpio al corte, exento de materias extrañas, como paja o tierra; de color, olor y sabor normales. En lo posible y como medida de prevención, se evitará la utilización del queso de cabra.

4. Mantequilla

Deberá presentar las siguientes características:

- Consistencia sólida y aspecto homogéneo.
- Color amarillo más o menos intenso, sabor y olor característico.
- Humedad no mayor del 16% de su peso, no exudará suero.
- Se rechazará cualquier mantequilla con caracteres anormales.

g. Hortalizas

Deben tener las siguientes características:

- Buen estado de madurez
- No haber emitido inflorescencia (no florear) para el caso de las verduras de hoja.
- No estar atacados por insectos o moluscos
- No mostrar barro, ni otras materias extrañas en la superficie.

h. Raíces, tubérculos y bulbos

Deben tener las siguientes características:

- Tamaño homogéneo
- Adecuado estado de madurez
- No emitir brotes
- No contener (parásitos internos o externos (no estar picados).

i. Fruta

Deben tener las siguientes características:

Fruta fresca:

- Adecuado estado de madurez
- No contener parásitos internos o externos
- No estar dañada por golpes
- Tamaño homogéneo según especie.

Fruta Seca

No deberá contener insectos, hongos, ni cuerpos extraños a su naturaleza.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Samánegui Sánchez
DIRECTORA DE LA DEU - UNACH

86

j. Granos y derivados:

Los granos deben ser sanos y limpios, aceptándose un máximo de 3% de granos deteriorados picados por insectos y rotos.

El arroz debe presentar las siguientes características:

- Grano bien lustroso
- No estar mezclado con polvillo
- Carente de olor a humedad y de cuerpos extraños.
- No tener más de 0.5% de granos manchados.

Las harinas en general, no deben presentar trozos solidificados, deben ser pulverulentas en la totalidad de su masa y carecer de olor rancio.

El pan debe tener las siguientes características:

Corteza de color caramelo claro y consistencia quebradiza.

Miga blanda y elástica, de tipo esponjosa (sin zonas almidonosas) y color de acuerdo al tipo de harina utilizada.

No contener trozos de sal o cuerpos extraños a su naturaleza.

Olor característico.

Los fideos deben llegar debidamente empaquetados; en caso de presentarse roturas en las bolsas por el transporte, separarles y utilizarlas inmediatamente, para evitar la contaminación por gorgojos.

k. Productos Enlatados

Todo producto alimenticio industrializado deberá estar debidamente inscrito y aprobado por la autoridad sanitaria (Art. 61. Código Sanitario D.L. 17505)

Todo alimento enlatado debe estar provista de una etiqueta, marbete o rótulo perfectamente adherido al envase, a fin de identificar al producto.

Se desechan las conservas cuyos envases presentan abolladuras, perforaciones, oxidaciones, rezumaderos, abombamientos y resoldaduras.

Al abrir el envase no se apreciará escape de gases, ni olores desagradables.

Al reconocimiento del contenido, este deberá responder al tipo de producto envasado, rechazándose a todo aquel que presente características anormales.

9.5. Del almacenamiento y conservación

a. Alimentos perecibles.

1. Carnes

- Las carnes frescas deben almacenarse a temperaturas no mayores de 5°C y por periodos que no excedan las 72 horas.
- Las carnes congeladas se almacenarán en congeladores (temperatura promedio: -16°C).
- Para su descongelación se usarán las cámaras refrigeradoras.
- Una vez descongelada la carne deberá utilizarse inmediatamente (no más de 48 horas).
- Las carnes frescas se almacenarán sin cubiertas (la capa seca de la superficie, aumenta la factibilidad de conservación)
- Debe colgarse del techo de la cámara, con ganchos adecuados (a una altura promedio de 0.90 cm del suelo).
- La distancia mínima entre carcasas o trozos de carne debe ser de 0.30cm.
- La carne molida y las vísceras se descomponen con mayor rapidez, por lo tanto, deberán almacenarse en refrigeradora (5°C por periodos no mayores de 48 horas y 24 horas para la carne molida.
- Los embutidos se almacenarán en su envoltura original.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sampedro Sánchez
DIRECTORA DE LA CAL - UNACH

85

2. Pescado

- El pescado fresco se limpiará y eviscerará inmediatamente a su recepción y se utilizará preferentemente durante el día; en caso contrario se almacenará en refrigeración a 5°C y por un período no mayor de 24 horas.
- Se almacenará en recipientes higiénicos que permitan el drenaje de líquidos.
- El pescado congelado, una vez descongelado no podrá volverse a congelar.

3. Aves

- Las aves frescas se almacenarán a temperaturas por debajo de 5°C por períodos no mayores de las 48 horas.
- Se almacenarán por separado las aves y las menudencias limpias, en recipientes que permitan el drenaje de líquidos.
- Las aves congeladas, a falta de congeladora, se colocarán en refrigeración y se utilizarán dentro de las 24 horas. No podrá volverse a congelar.

4. Huevos

- Se conservarán en refrigeración a temperaturas por debajo de 8°C a 10°C por períodos no mayores de 30 días.
- A falta de refrigeración se almacenarán en ambientes frescos y aireados por un tiempo límite de dos semanas.
- No se almacenarán los huevos junto a productos de olor penetrante.

5. Leche y derivados

- Se almacenarán en refrigeración a temperatura no mayor de 5°C, en recipientes con tapa y alejados de productos de olor penetrante.
- Las leches frescas no pasteurizadas, inmediatamente de su recepción deben ser hervidas durante 5 minutos.
- Si no son consumidas inmediatamente después del hervido, deben enfriarse y guardarse en refrigeración, en envases específicos, con tapa, por un período máximo de 24 horas.

6. Hortalizas y frutas

- Se almacenarán en refrigeración a temperaturas de 8°C a 10°C
- No se depositarán en el suelo; deben colocarse en anaqueles o envases como canastas, a cajones o sacos, de acuerdo a la naturaleza de producto.
- Los plátanos no se refrigeran

b. Alimentos no perecibles

1. Recomendaciones generales:

- Deben colocarse en tarimas (parihuelas a una altura mínima de 0.30m del suelo) y con una distancia de la pared de 0.65 m
- Las cajas y sacos se colocarán uno encima de otro en forma entrecruzada y con separaciones, para favorecer la circulación del aire.
- Los envases (cajas, bolsas y otros) deben estar íntegros y cerrados convenientemente para evitar el ingreso de insectos y/o roedores y el humedecimiento del contenido especialmente azúcar, harina, leche en polvo, etc)
- Las parihuelas o tarimas deberán colocarse a una distancia de un metro de la pared, formando filas y dejando 0.80m. de distancia entre las filas y 0.15 cm. entre una ruma y otra.
- Los sacos o bolsas deben acomodarse en rumas, siendo recomendable que estas tengan como base cinco.

2. Recomendaciones específicas:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sempitanga Sánchez
DIRECTORA DE LA OBU - UNACH

84

- Los sacos que contienen granos se apilarán hasta un máximo de 3 metros de altura por ruma, cuidando que se termine a una distancia de 0.60 cm. del techo.
- La leche en polvo, en bolsas selladas, se podrá almacenar hasta 6 meses cuando es descremada.
- Cuando la bolsa ha sido abierta se mantendrá en el envase original, convenientemente cerrada, y se utilizará en un período no mayor de 7 días.
- Los alimentos enlatados deben almacenarse en lugar seco y fresco (el calor excesivo descompone el contenido), por un período no mayor de un año.
- Los fideos, que generalmente vienen en bolsas de papel, se colocan cuidadosamente sobre tarimas o estantes, revisando previamente la integridad de las bolsas. En caso que alguna se encuentre deteriorada por el transporte, debe ser separada para ser usada a la brevedad posible.

9.6. Principios generales para la preparación, conservación y distribución de los alimentos.

- a. Para la planificación de los menús se deberá tener en cuenta: los requerimientos nutricionales mínimos del comensal según el tipo de actividad que éste desempeña, los hábitos alimentarios predominantes, la disponibilidad de alimentos locales

b. Principios para la preparación y conservación:

1. Carnes

- Se cocinan el tiempo necesario para lograr su ablandamiento, dependiendo éste del tipo de corte; la temperatura interna de cocción no será menor de 80°C.
- Se considera terminada la cocción cuando el corte presente coloración uniforme y no drene líquido sanguinolento; teniendo especial cuidado con la carne de cerdo.
- Las carnes cocidas se acortarán en superficies limpias, utilizando cuchillos igualmente limpios.
- Las carnes cocidas que no se utilicen de inmediato se guardarán en refrigeración.
- Las preparaciones a base de carnes molida, serán cocidas hasta que la carne haya perdido su color rojo.
- Las salsas a base de carne o extracto de carnes deben ser conservadas en refrigeración.
- Los mariscos precocidos o cocidos, deben mantenerse en refrigeración hasta antes de su preparación final.
- Las salchichas y chorizos no cocidos, deberán ser sometidos a la cocción como cualquier tipo de carne.

2. Huevos

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

3. Leche y productos lácteos

- La leche fresca no pasteurizada deberá someterse a ebullición por un período no menor de 5 minutos, moviéndole constantemente para mantener una temperatura uniforme en toda su masa.
- Las leches pasteurizadas se conservarán en refrigeración.
- Los preparados a base de leche, tales como cremas y salsas, se mantendrán en refrigeración hasta el momento de su consumo.
- Para la reconstrucción de leche en polvo se utilizará agua hervida tibia y luego se mantendrá en refrigeración por un período no mayor de 24 horas.

4. Hortalizas

- Las verduras se lavarán escrupulosamente en agua fría corriente y abundante; las verduras de hojas se lavarán por un chorro de agua.
- Para la mezcla de ingredientes de ensaladas se utilizarán cucharas o espátulas

5. Frutas

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Samaniego Sánchez
DIRECTORA DE LA DRI - UNACH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Deben ser lavadas antes de su consumo. Se tendrá especial cuidado en la preparación de las fresas, lavándoles con abundante agua después de haber quitado las hojuelas que la cubren.

6. Cereales y derivados

- Escoger y eliminar cuerpos extraños en el arroz.
- Se rechazará cualquier tipo de arroz que presente señales de humedecimiento, desarrollo de hongos, heces de roedores.
- El arroz cocido que no se consuma de inmediato deberá guardarse en refrigeración.
- Las harinas que presenten señales de humedecimiento, parásitos, hongos o cualquier otro material extraño, no deberá utilizarse.

7. Leguminosas (fréjol, pallares, garbanzos, lentejas, etc.)

- Escogerlas y eliminar cuerpos extraños, remojándolas por lo menos 10 horas antes de su cocción.

8. Grasas

- Durante las frituras se evitará el recalentamiento de las grasas. Estas deberán desecharse cuando sus características normales de color, olor y sabor estén alteradas.

9.7. De la higiene y desinfección:

Se realizará en cumplimiento a los principios generales de higiene y la implementación de su programa de higiene y saneamiento

a. Planta física e instalaciones

- Los pisos y mayólicas de las paredes se lavarán diariamente con agua y detergente
- Las paredes y techos se limpiarán de manera mensual.
- En el área de almacenamiento de alimentos perecibles y no perecibles además se efectuará una revisión de las existencias, a fin de detectar señales de infestación por insectos o roedores, daños por humedad o moho; en tales casos se solicitará la intervención de un servicio especializado de saneamiento ambiental.
- Las cámaras frigoríficas deberán desinfectarse periódicamente mínimo tres veces al año, utilizando de preferencia compuestos a base de cloro según instrucciones de los fabricantes.
- La limpieza de cámaras frigoríficas y refrigeradora industriales se realiza una vez por semana; preferentemente el día antes de recibir el pedido mayor de alimentos. Se usarán abundante agua caliente y cepillo, agregando al agua bicarbonato de sodio y detergentes si es necesario, descongelar regularmente para eliminar la escarcha acumulada.
- Los vestuarios se conservarán limpios y en buenas condiciones, debiendo utilizarse exclusivamente para guardar ropa.
- Los artefactos sanitarios se mantendrán en óptimo estado de limpieza y funcionamiento.

b. Del Equipo

1. Mobiliario:

- Las mesas de preparación de alimentos se someterán a una limpieza previa al inicio y al término de las labores (con agua y detergente).
- Las mesas del comedor se limpiarán diariamente después de cada turno de alimentación.
- Las sillas se lavarán con agua y detergente y se escobillarán mensualmente u cuando las circunstancias lo requieran.

c. Artefactos

Se higienizarán con la frecuencia requerida y de acuerdo a las instrucciones del fabricante.

d. Vajilla, cubiertos y utensilios de cocina

- Después de usar la vajilla, cubiertos y utensilios de cocina se lavarán con agua tibia y detergente, mediante escobillado.
- El último enjuague se realizará con agua caliente (80°C); para tal efecto la vajilla se colocará en canastillas.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Ing. Nancy Sampedro Sánchez
DIRECTORA DE LA DBU - UNACH

82

- La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados que no permitan el ingreso de insectos y roedores.
- La remoción de los residuos de alimentos, se realizará en una zona separada del lugar de lavado.
- El personal dedicado al lavado de vajilla y utensilios de cocina no podrá efectuar actividades de preparación o servicio de alimentos.

9.8. Del personal manipulador

a. Requisitos para el personal que ingresa al servicio:

El proveedor deberá presentar el personal que laborará en la preparación de los alimentos, los que deberán gozar de un buen estado de salud, que deberá ser acreditada con certificados médico, acompañado de análisis clínicos de descarte de: hepatitis A, parasitosis, salmonelosis (considerar coprocultivo para salmonella), otorgado por la autoridad competente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días a su presentación debiendo renovarlos cada dos (2) meses, así como la presentación del carnet de vacunación con esquema de vacunación completa (dos dosis y un refuerzo) a todo el personal.

(El postor que obtenga la buena pro, presentara para la firma del contrato la documentación requerida para todo su personal, donde se puedan evidenciar los certificados médicos acompañado de análisis clínicos de descarte de: hepatitis A, parasitosis, salmonelosis (considerar coprocultivo para salmonella) en originales.

- El proveedor está obligado a efectuar el examen médico de todo el personal que se exige para la prestación del servicio (personal clave y personal no clave), documentación que será presentada a la firma del contrato y a los dos meses de iniciado el servicio, así mismo el profesional de seguridad y salud en el trabajo será el responsable de realizar el control diario de los trabajadores en cuenta a: control diario de higiene y signos de enfermedad, heridas abiertas en manos y brazos, heridas infectas, debiendo tener un formato que será presentado de manera diaria al Servicio de Comedor Universitario – Dirección de Bienestar Universitario.
- Serán excluidos de las labores de manipulación de alimentos, todo aquel que sufra de enfermedades infecto - contagiosas que puedan ser vehiculizados por los alimentos (Art. 82º inciso b) del Reglamento Sanitario de Alimentos), hasta que sea autorizado por el médico tratante; entre otras : tuberculosis, tifoidea, paratifoidea, disentería amebiana y bacilar, diversas salmonelosis, difteria, parotiditis, hepatitis infecciosa, resfriado común, influenza, enfermedades venéreas así como faringitis, laringitis, eczemas, micosis , infecciones y parasitosis de la piel y manos; y heridas infectadas. En el caso de un manipulador que haya padecido de infecciones entéricas, el médico tratante deberá descartar la posibilidad de ser "portador sano". De ser así, este manipulador será excluido de las labores directas con los alimentos y sería derivado a un Centro de Salud para su seguimiento y control. En el presente caso, los subsidios que le corresponda percibir al trabajador, se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22482.
- El manipulador deberá practicar estrictamente buenos hábitos de higiene personal, tales como el baño diario el afeitarse diariamente, uñas recortadas y limpias, pelo recortado y/o recogido según corresponda.
- Recibir capacitación en manipulación sanitaria de los alimentos, antes de hacerse cargo de sus funciones.
- Durante las labores de manipulación de alimentos evitará estornudar directamente sobre éstos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o introducir dedos en la nariz; en general cualquier otra actitud que pueda ocasionar la contaminación de alimentos.
- Todo manipulador deberá lavarse las manos después de:
Haber utilizado el servicio higiénico
Toser o estornudar en las manos o pañuelo
Manipular cajas, envases, cubiertos y otros artículos contaminados.
Recoger y manipular basura
Coger dinero

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sampategui Sánchez
DIRECTORA DE LA DEU - UNACH

- El personal de estos servicios que atente contra las normas de salud, en cualquiera de sus formas, estará comprendidos en las disposiciones del Código Sanitario D.L. 17505 y del presente Reglamento. (Para los Delitos contra la Salud Libro Tercero, Sección Primera, Art. 185, 186, 187 y 188).

b. Vestuario

- Todo manipulador será provisto de dos mudas de uniforme como mínimo, a fin de permitir cambiarse dos veces por semana; en ella se incluirá gorro para hombres y redecilla o gorro para mujeres, a fin de mantener el cabello cubierto; botas para los cocineros; delantales impermeables para los que trabajan en carnicería y lavado de vajilla. Es indispensable el uso de pañuelos.
- La vestimenta deberá mantenerse en buen estado de conservación y limpieza, evitar el uso de anillos, pulseras y relojes durante la manipulación de alimentos.

c. Capacitación

- La capacitación de los manipuladores será permanente (una vez al mes se impartirá sesiones eminentemente práctico, con una duración de 10 – 12 horas), comprenderá las áreas de epidemiología; higiene de alimentos, vajilla, equipo y local; saneamiento básico, higiene personal y relaciones humanas.

d. Consideraciones al finalizar las actividades

- Colocar en el recipiente designado la indumentaria de trabajo para el posterior lavado y desinfección.
- Realizar el lavado y desinfección de manos y colocarse los equipos de protección personal (EPP) necesarios para el retorno a casa.

X. OTROS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

10.1. Requerimientos Mínimos que debe cumplir el Proveedor:

- a) El PROVEEDOR deberá contar con un personal capacitado en Seguridad y Salud de los Trabajadores (mínimo con 120 horas de capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo), titulado, colegiado y habilitado de las carreras afines al rubro para realizar la vigilancia de salud de los trabajadores, los días que se brinde el servicio de atención a los estudiantes de lunes a viernes (días hábiles), no sábados, no domingos, no feriados nacionales. Con 06 meses de experiencia como mínimo, tendrá que monitorear la implementación y cumplimiento de los protocolos establecidos por la entidad y normativas sanitarias vigentes. Cuya permanencia debe ser de lunes a viernes los días que se brinde el servicio.
- b) El PROVEEDOR deberá contar, para este servicio con un profesional **Nutricionista Colegiado** y habilitado en el área, cuya permanencia debe ser: lunes, miércoles y viernes o de forma excepcional los días que se le requiera, con 02 años de experiencia como mínimo como nutricionista.
- c) EL Proveedor deberá contar con un jefe de control de calidad con mínimo de 100 horas de capacitación en temas relacionados en control de la calidad de alimentos (Trazabilidad, HACCP, SSOP, Análisis microbiológicos, entre otros) titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Ing. Industrias Alimentarias, Ing. Alimentario y/o Ing. Agroindustrial para realizar la supervisión garantizando el control de calidad de todos los procesos que implica la atención del servicio (almacenamiento, preparación, servido, distribución y consumo) desarrollando estrategias para optimizar los resultados con la gestión de calidad e inocuidad en el servicio de alimentación los días que se brinde el servicio de atención a los estudiantes de lunes a viernes (días hábiles), no sábados, no domingos, no feriados nacionales. Cuya permanencia debe ser de lunes a viernes los días que se brinde el servicio.
- d) La elaboración de toda la documentación técnica respectiva para los diferentes procesos operativos: almacenamiento, preparación, servido, distribución y consumo de las raciones, por parte del proveedor deberá ser realizada y firmada por el nutricionista y/o jefe de control

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sempégu Sánchez
DIRECTORA DE LA OCU - UNACH

80

de calidad según corresponda, presentando su Certificado de Habilidad Profesional Original vigente expedido por el Colegio Correspondiente.

- e) El PROVEEDOR deberá contar con Certificación PGH del establecimiento donde se brindará el servicio de alimentación colectiva (comedor universitario), emitido por la autoridad sanitaria competente, así mismo el proveedor deberá presentar el programa de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y el programa de higiene y saneamiento (PHS) tal como lo establece la NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines" y la NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA "Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva" según corresponda; mismos que deberán presentarse a la firma del contrato.

10.2. Condiciones de los consorcios

- El número máximo de consorciados será de 3 consorciados.
- El porcentaje mínimo de participación del consorciado que acredite mayor experiencia no podrá ser menos de 50%.

10.3. Implementos y Equipos

El Proveedor asumirá el costo de los insumos, productos, implementos, enseres, materiales, equipos y bienes necesarios para los diferentes procesos operativos que implique la preparación y atención con las raciones materia de la presente convocatoria. Por ejemplo, los equipos que se mencionan a continuación, deberán gozar de óptimas condiciones técnicas y su antigüedad no debe ser mayor de (03) años, así como mantener las condiciones higiénicas de estos.

- Dos (02) Refrigeradoras de 15 p3
- Dos (02) Congeladoras de 350 lts.
- Dos (02) Licuadoras Industriales.
- Cuatro (04) Cocinas de 2 hornillas como mínimo y/o 2 cocinas de cuatros hornillas como mínimo puede ser eléctricas o de gas.
- Un (01) equipo de lavavajillas.
- Un (02) Campana extractora
- Una (01) exhibidora con sistema de frío incorporado.

- El proveedor deberá proporcionar el menaje en cantidad suficiente a fin de evitar interrupciones por la poca cantidad de estos.
- El menaje utilizado en la preparación y distribución de las raciones deberá ser de: loza, vidrio, acero inoxidable resistente al calor y en buen estado de conservación.
- Los equipos deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes.
- El proveedor mantendrá sus equipos e instalaciones en uso en buenas condiciones higiénicas y de mantenimiento, reduciendo los riesgos de contaminación.
- Las vajillas o recipientes para la preparación de los alimentos deberán ser de primer uso y mantener un buen estado de conservación. (depósitos, tablas de picar con diferenciación para uso exclusivo de alimentos entre salados, dulces, crudos cocidos, carnes, etc.)

10.4. Requisitos básicos de las instalaciones y el servicio

- El proveedor deberá cumplir con lo dispuesto en la R.M. N° 822-2018/MINSA que aprueba la NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines", en el Numeral 5 DISPOSICIONES GENERALES, 5.2. CONDICIONES SANITARIAS GENERALES PARA LOS RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES, 5.2.2 AMBIENTES: *El establecimiento debe disponer de espacio suficiente para realizar todas las operaciones con los alimentos, en concordancia con su carga de producción. No se mantendrán en ningún ambiente del establecimiento donde se manipulen alimentos, materiales, ni equipos u otros objetos en desuso o inservibles, como cartones, cajas, costalillos, ropa, zapatos, botellas u otros que pueden contaminar los alimentos y propicien la proliferación de insectos y roedores.*

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sampégu Sánchez
DIRECTORA DE LA DEU - UNACH

79

La distribución de los ambientes debe permitir en flujo de trabajo ordenado y secuencial, evitando riesgo de contaminación cruzada.

Los ambientes o áreas donde se realizan operaciones con alimentos deben tener:

- Pisos, paredes, techos, ventanas y puertas de material de fácil limpieza y desinfección, mantenerse limpios y buen estado de conservación.
- La unión entre piso y paredes de los ambientes de proceso y almacén debe ser redondeado para facilitar la limpieza y evitar la acumulación de suciedad.
- Pasadizos que permitan el tránsito fluido de personal y de equipos.
- Ventilación que impida la acumulación de humedad en los ambientes de almacén y aquellos indicados en el PHS.

b. Contar con un plano de distribución de ambientes, equipos y mobiliarios de cada uno de los establecimientos declarados por el/ la postor/a (firmado por el representante de/de la postor/a y/o responsable del control de calidad), mismo que deberá presentar previo a la firma del contrato.

c. De acuerdo a los requerimientos operativos se debe definir el aforo de todas las áreas del establecimiento (zona de despacho, cocina, almacenes, etc.).

d. El proveedor deberá cumplir con lo dispuesto en la R.M. N° 822-2018/MINSA que aprueba la NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines", en el Numeral 5: DISPOSICIONES GENERALES, 5.2. CONDICIONES SANITARIAS GENERALES PARA LOS RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES, 5.2.5 Servicios higiénicos y vestuarios: Los servicios higiénicos y vestuarios deben mantenerse operativos, en buen estado de conservación e higiene, contar con iluminación y ventilación que facilite su uso. Esta área no tendrá comunicación directa con las áreas relacionadas con alimentos.

Los servicios higiénicos tanto para el personal como para el público deben estar diseñados de manera que se garantice la eliminación de las aguas residuales y no tengan acceso directo al área de cocina o al comedor. El número de servicios higiénicos deben estar en correspondencia a la demanda de los comensales de manera tal que se garantice su operatividad y condiciones higiénico sanitarias.

Los inodoros, lavatorios y urinarios deben ser de material sanitario de fácil limpieza y desinfección; y, mantenerse en buen estado de conservación e higiene.

Los lavatorios deben estar provistos de dispensadores de jabón, medios higiénicos individuales para el secado de las manos y evitar la presencia de residuos sanitarios en el piso (papel higiénico, papel toalla entre otros).

El ambiente para fines de vestuarios del personal debe contar con facilidades para disponer la ropa de trabajo y de diario de manera que unas y otras no entren en contacto, no podrán usarse como vestuarios los ambientes o áreas donde se manipulen o almacenen alimentos.

e. Garantizar el aprovisionamiento suficiente de jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos y soluciones desinfectantes en los servicios higiénicos y áreas de proceso. El establecimiento que utilicen secadores de manos eléctricos debe evidenciar que realizan adecuados procesos de mantenimiento, limpieza y desinfección para estos equipos.

f. Mantener los ambientes ventilados, considerando las características de cada área y gestionar los ambientes confinados como ascensores, escaleras, entre otros.

10.5. Medidas preventivas de bioseguridad en el servicio

El establecimiento obligatoriamente deberá cumplir con:

- Disponer de punto(s) de lavado de manos al ingreso del local donde se brindará el servicio de comedor universitario.
- Debe contar con puntos de desinfección en el ambiente.
- Contar con el registro diario en físico y/o digital del Control del operario que realiza el servicio de secado del menaje (platos, cucharas, vasos, tasas) para identificar los contactos directos.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sampétegui Sánchez
DIRECTORA DE LA DSO - UNACH

78

- Evitar la aglomeración de personas al ingreso, salida e interior del establecimiento o en el frontis.

10.6. Limpieza y mantenimiento del local

El proveedor debe cumplir con lo estipulado en los siguientes documentos normativos:

- Cumplir con la R.M. N° 822-2018/MINSA que aprueba la NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines" y la R.M. N° 250-2020-MINSA que aprueba la "Guía técnica para los Restaurantes y Servicios Afines con modalidad de servicio a domicilio".
- Cumplir con la R.M. N° 157-2021/MINSA, que aprueba la NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA, Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.
- Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM).
- El proveedor deberá presentar un Plan de Limpieza, Desinfección, Fumigación que detalle las acciones necesarias para cumplir con el objeto convocado, dentro de adecuados estándares de limpieza e higiene, en el que se detalle el procedimiento y preparación de los productos a usar para los distintos procesos, cada dos meses.
- Limpiar y desinfectar todos los ambientes de alto tránsito y superficies que entran en contacto con las manos (del personal o comensales) con la mayor frecuencia posible. De tercerizar el servicio de limpieza y desinfección, el establecimiento debe presentar un protocolo de bioseguridad de sus actividades (sustancias químicas empleadas, cronograma de limpieza, capacitación, EPP, etc.), la cual debe ser verificada.
- En la limpieza se emplearán productos químicos de uso permitido y registrado por la autoridad sanitaria estructurado en su Plan de Limpieza, Desinfección, Fumigación.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sampedro Sánchez
DIRECTORA DE LA DDU - UNACH

10.7. Saneamiento

El establecimiento antes del inicio de la prestación del servicio debe realizar el saneamiento integral de las instalaciones que debe ser evidenciado a través del certificado de saneamiento ambiental correspondiente (desinfección, desratización, desinsectación y limpieza y desinfección de reservorios y tanques de agua) emitidos por una empresa autorizada por la Autoridad de Salud, adjuntando la fotocopia de la resolución o certificado y/o constancia de autorización u otro documento que acredite la autorización, tales como registros, cartas u oficios emitidos por la autoridad competente, el postor que obtenga la buena pro, presentara para la firma del contrato la documentación requerida; así como las fotografías que acrediten según lo actuado. Esta acción deberá realizarse cada dos meses.

10.8. Servicios higiénicos

- Servicios higiénicos operativos, en buen estado de conservación e higiene.
- Los servicios higiénicos destinados a las mujeres tendrán inodoros adicionales en lugar de los urinarios de los servicios higiénicos para hombres.
- La ventilación de los SS.HH. debe ser adecuada con buena evacuación de olores y humedad sin que ello genere riesgo de contaminación cruzada hacia los ambientes donde se manipula y disponga el llenado de los alimentos.
- Los SS.HH. cuente con gabinete para lavado y secado de manos debidamente implementado, en buen estado de conservación e higiene.
- Los servicios higiénicos deben ser higienizados con la mayor frecuencia posible.
- Los servicios

10.9. Disposición de residuos sólidos

- La disposición de los residuos sólidos generales se realiza de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1278, "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos".

77

- Utilizar recipiente de color rojo para el desecho de residuos peligrosos (papel higiénico, pañuelos desechables, servilletas, mascarillas, guantes, cofias y cualquier otro elemento contaminante). Los recipientes deben ser de accionamiento no manual.
- Los recipientes que contengan residuos peligrosos, deben ser manipulados con los EPP adecuados (mascarilla y guantes), colocados en una bolsa de color rojo amarradas con doble nudo y rociados con una solución desinfectante antes de su descarte. Por ningún motivo se deben abrir las bolsas nuevamente.
- El personal que manipule residuos peligrosos, después del descarte de las mismas debe realizar adecuados procesos de lavado y desinfección de manos.
- Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de comidas serán depositados en recipientes adecuados y con tapa de material de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte.
- Los residuos de alimentos, los sobrantes de comida no servida serán recolectados en depósitos similares a los citados en el párrafo anterior, cuya disposición final será de entera responsabilidad del proveedor.
- Los desperdicios deberán eliminarse inmediatamente sin quedar restos de ninguna índole para el día siguiente.

10.10. Equipos sanitarios

- Disponer de un punto de lavado o desinfección de manos al ingreso del establecimiento y en las zonas de mayor tránsito que debe incluir material informativo sobre el correcto lavado o desinfección de manos ubicado en la parte superior.
- El punto de lavado de manos debe contar con jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos eléctrico, tacho para residuos sólidos de accionamiento no manual

10.11. Consideraciones antes del inicio de las actividades:

- Verificar el uso de la indumentaria necesaria para la manipulación y distribución de alimentos (mascarillas, gorro, mandil, guantes, botas)
- Verificar el lavado o desinfección de manos.
- El establecimiento es responsable de entregar la indumentaria limpia y desinfectada diariamente. Se recomienda que el establecimiento acondicione duchas para el personal, de tal manera que puedan realizar su aseo personal antes y después de las actividades, así como al salir y volver a ingresar al centro de labores.

10.12. Consideraciones durante el desarrollo de las actividades

- Al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo, nunca con las manos directamente. Luego de estornudar cambiarse la mascarilla.
- Evitar tocar los ojos, nariz y boca, sin lavarse las manos previamente.
- Se prohíbe el uso de celulares en las áreas del establecimiento, estos deben ser custodiados por un personal administrativo.
- Se prohíbe el saludo mediante contacto físico entre el personal, proveedores, visitantes y comensales.

10.13. Consideraciones al finalizar las actividades

- Colocar en el recipiente designado la indumentaria de trabajo para el posterior lavado y desinfección.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Universidad Nacional Autónoma de Chota, pagará en forma mensual, solamente por la cantidad de raciones atendidas, y será con la presentación de la conformidad emitida por la responsable del Servicio de Comedor Universitario y Dirección de Bienestar Universitario de la UNACH, previo informe del responsable del Servicio de Asistencia Social.

Asimismo, el Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario procederá a elaborar un padrón de estudiantes beneficiarios del comedor universitario, debiendo estos mostrar su

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sempérgui Sánchez
DIRECTORA DE LA DEU - UNACH

76

carnet de comensal en el momento de recibir las raciones correspondientes, y será indispensable su presentación ya que, en base a estos documentos, se emitirá la conformidad mensual.

En el caso de existir disminución en el número de comensales, esta será comunicada al contratista con una anticipación no menor a 24 horas.

XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad será emitida en forma mensual, por la responsable de la Dirección de Bienestar Universitario, previo informe del responsable del Servicio de Comedor Universitario, en razón de la verificación insitu de los términos de referencia indicados.

XIII. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario solicitará y coordinará la toma de muestras para realizar de ser necesario, el control microbiológico y bromatológico de los alimentos y preparaciones de manera inopinada. El costo de este servicio será asumido por el Proveedor, así como el costo de la ración para el control. Las muestras corresponderán a raciones tomadas al azar, en las instalaciones del establecimiento en presencia del personal del proveedor. Los resultados microbiológicos y bromatológicos serán remitidos a través de un informe a las oficinas competentes a fin que se tomen las acciones correspondientes, y se notifique al proveedor.

Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de la prestación del servicio, la Universidad se encuentra facultada para directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES, CENAN, MUNICIPALIDAD o los que haga de su vez en el ámbito de su jurisdicción, desarrollar de forma inopinada acciones de supervisión en el lugar de preparación del servicio alimentario, almacén de productos, las que se realizarán conforme a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional.

La universidad verificará que el proveedor del servicio alimentario mantenga las condiciones higiénico sanitarias, operativas, de producción y/o almacenamiento durante toda la ejecución contractual. Así mismo el Nutricionista verificará el cumplimiento de las dosis nutricionales adecuadas del desayuno, almuerzo y cena, además el cumplimiento de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos y compromisos asumidos por el proveedor.

XIV. PERSONAL EXTERNO

El personal externo considerado es el siguiente: proveedores, fiscalizadores.

- Utilizar los EPP (mascarilla y cofia), de no contar con ellos se debe facilitar para el desarrollo de las actividades.
- Cumplir con las medidas preventivas de bioseguridad establecidas, caso contrario, no podrán ingresar o permanecer en el establecimiento.

XV. COMENSALES

- El establecimiento no brindará atención a los comensales que no cumplan con lo estipulado en el reglamento de comedor universitario.
- El comensal debe mostrar DNI para identificarse como beneficiario.

XVI. OTRAS PENALIDADES:

N°	INDICADOR	MULTA	PROCEDIMIENTO
SANCIONES LEVES			
1	Útiles de cocina deteriorados	3% del monto total a pagar por mes	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sanpétegui Sánchez
DIRECTORA DE LA DEU - UNACH

75

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sempitragua Sánchez
DIRECTORA DE LA DEU - UNACH

2	Cambio de personal sin previa notificación	3% del monto total a pagar por mes	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
3	Cambio del menú sin previa notificación	3% del monto total a pagar por mes	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
4	Omitir la presentación de listas de asistencia de manera semanal	2% del monto total a pagar por mes	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
5	Omitir presentación de programación de menús de manera semanal	2% del monto total a pagar por mes	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
6	Si se verifica suplantación del beneficiario	2% del monto total a pagar por mes	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
SANCIONES GRAVES			
1	Preparación de menús con insumos vencidos	5% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
2	Productos perecibles malogrados almacenados	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
3	Preparación de menús con comidas guardadas	5% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
4	Insalubridad al momento de preparar, servir los alimentos y todas las etapas del proceso de servicio de alimentación	5% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
5	Falta de limpieza y aseo en los diferentes ambientes donde se brinda el servicio de comedor universitario	3 % del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
6	No contar con la documentación actualizada PGH (BPM Y PHS), Licencia de funcionamiento, Certificado de desinfección, desratización, certificados médicos, entre otros.	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
7	Personal del establecimiento que brinda el servicio hacen uso inadecuado del Equipo de Protección Personal (cofia, mascarilla, mandil, guantes según corresponda)	3 % del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
8	Personal del establecimiento que brinda el servicio que laboran directamente en el área de preparación presentan afecciones a la piel y/o heridas abiertas	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
9	No tener los servicios higiénicos habilitados y en correcto funcionamiento	5% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
10	No brindar el servicio de comedor en días programados (solo se excluirá en feriados según calendario)	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
11	Ausencia del personal nutricionista durante los días estipulados.	4% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.

R

ph

ph

74

12	Ausencia del personal de seguridad en salud en el trabajo durante los días establecidos	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
13	Ausencia del personal de control de calidad durante los días establecidos	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
14	Ausencia del total de personal mínimo requerido	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
15	No contar con lista de proveedores con documentación sanitaria que acredite la procedencia de carnes.	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.

XVII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sampedro Sánchez
DIRECTORA DE LA DBU - UNACH

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, Vigente y Actualizado. Ficha RUC donde se demuestre que el proveedor se dedique al rubro Licencia de funcionamiento del establecimiento donde se prestará el servicio Vigente. Certificado de autorización de defensa civil
	<u>Importante</u> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Se acreditará con copia del Registro Nacional de Proveedores del Estado, Vigente y Actualizado. Se acreditará con copia Licencia de funcionamiento del establecimiento donde se prestará el servicio Vigente. Se acreditará con copia de ficha RUC Se acreditará con copia del certificado de autorización de defensa civil
	<u>Importante</u>

✓

✓

✓

73

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Samartegui Sánchez
DIRECTORA DE LA DBU - UNACH

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> Cuatro (04) Cocinas de 2 hornillas como mínimo y/o 2 cocinas de cuatros homillas como mínimo puede ser eléctricas o de gas. 2 Refrigeradoras de 15^{ps} 2 Congeladoras de 350 lts 02 licuadoras industriales 01 equipo lavavajillas 02 ampana extractora Una (01) exhibidora con sistema de frio incorporado.</p> <p>Los equipos de deben de gozar de óptimas condiciones técnicas y su antigüedad debe ser menor de tres (03) años.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><u>Importante</u></p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El local debe estar en óptimas condiciones para la prestación alimentaria, servicios higiénicos diferenciados para los comensales (varones y mujeres) y personal de servicio (varones y mujeres) con un aforo para 420 comensales.• La ubicación deberá ser dentro de la zona urbana de Chota• Un ambiente de aproximadamente 200 metros cuadrados (ambientado para preparación y distribución de alimentos)• Tener ventilación en todos los espacios (ambientado para preparación y distribución de alimentos) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><u>Importante</u></p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>

B
P
P

72

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Ing. Nancy Sempérlegui Sánchez
DIRECTORA DE LA DBU - UNACH

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cocinero/Chef o gastrónomo Título técnico o profesional en Cocinero/ chef o gastrónomo• Nutricionista Profesional titulado en Nutrición, colegiado y habilitado• Un responsable de Seguridad y Salud de los trabajadores Profesional titulado en enfermería y/o medicina.• Un jefe de control de calidad Profesional titulado en, Ing. Industrias Alimentarias, Ing. Alimentario y/o Ing. Agroindustrial. <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>El título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso de que el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cocinero/Chef o gastrónomo En suma 50 horas como mínimo de capacitación en prácticas de manipulación de alimentos, higiene y/o conservación de alimentos, realizada por nutricionista, bromatólogos y otros profesionales especializados o entidades públicas o privadas ESPECIALIZADAS.• Nutricionista En suma 50 horas como mínimo de capacitación en prácticas de manipulación de alimentos, higiene y/o conservación de alimentos, realizada por nutricionista, bromatólogos y otros profesionales especializados o entidades públicas o privadas ESPECIALIZADAS.

8

4

44

71

	<ul style="list-style-type: none"> • Un responsable de Seguridad y Salud de los trabajadores En suma 120 horas como mínimo de capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo. • Un jefe de control de calidad En suma 100 horas como mínimo de capacitación en temas relacionados en control de la calidad de alimentos (Trazabilidad, HACCP, SSOP, Análisis microbiológicos, entre otros) <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copias simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Cocinero, Chef o gastrónomo • Mínimo 02 años laborando como cocinero, Chef o gastrónomo, desempeñándose en preparación de alimentos para personas en empresas que brinde servicios de alimentación colectiva y/o masiva, para un grupo de personas (hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, restaurant campestre o establecimientos penitenciarios y afines). • Nutricionista 02 años de experiencia como mínimo como nutricionista en entidades públicas o empresas privadas dedicadas a suministrar alimentos y/o brindar servicios de alimentación colectiva y/o masiva para un grupo determinado de personas en dosificación, composición y supervisión de la programación nutricional de alimentos en hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, restaurant campestre o establecimientos penitenciarios y afines. • Un responsable de Seguridad y Salud de los trabajadores 6 meses de experiencia como mínimo en seguridad y salud en el trabajo, en entidades públicas o empresas privadas. • Un jefe de control de calidad 2 años de experiencia como mínimo en el área de control de calidad en la atención de entrega de alimentos, cafetines, comedores, concesionarios, plantas de procesamiento de alimentos. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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>

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
 Mg. Nancy Sempitruqui Sánchez
 DIRECTORA DE LA DBU - UNACH

8

9

10

70

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Semadeni Sánchez
DIRECTORA DE LA DEL - UNACH

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 500,000.00 (quinientos mil soles con 00/100) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: venta de alimentos (atención de eventos institucionales), concesionario de alimentos, servicio de entrega de raciones preparadas, servicios de preparación de alimentos para personas, o servicios de atención de raciones alimenticias, suministros de alimentos preparados, venta de desayunos, almuerzos, cenas.</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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

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

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

(...)

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

69

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

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sempitiqui Sánchez
DIRECTORA DE LA DEU - UNACH

Importante

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Mg. Nancy Sempérgui Sánchez
DIRECTORA DE LA DBU - UNACH

R
P
P

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 90 puntos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>MEJORA EN EL SERVICIO DE RACIONES ALIMENTARIAS EN FECHAS ESPECIALES</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada de parte del postor que se compromete a brindar un servicio de preparación de alimentos en cuatro (4) fechas especiales, en coordinación con el área usuaria.</p> <div data-bbox="316 698 1018 1361"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de eco eficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : Cuatro (4) fechas en el año 05 puntos</p> <p>Mejora 2 : Siete (7) fechas en el año 10 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁸

Importante

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

⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, PERIODO ACADÉMICO 2023-I**, que celebra de una parte la **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20529358220, con domicilio legal en Jr. José Osorio N°418 – Chota – Chota – Cajamarca, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNACH** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la: **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, PERIODO ACADÉMICO 2023-I**.

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 PAGO⁹

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

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES.

N°	INDICADOR	MULTA	PROCEDIMIENTO
SANCIONES LEVES			
1	Útiles de cocina deteriorados	3% del monto total a pagar por mes	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
2	Cambio de personal sin previa notificación	3% del monto total a pagar por mes	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
3	Cambio del menú sin previa notificación	3% del monto total a pagar por mes	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
4	Omitir la presentación de listas de asistencia de manera semanal	2% del monto total a pagar por mes	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
5	Omitir presentación de programación de menús de manera semanal	2% del monto total a pagar por mes	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
6	Si se verifica suplantación del beneficiario	2% del monto total a pagar por mes	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
SANCIONES GRAVES			
1	Preparación de menús con insumos vencidos	5% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
2	Productos perecibles malogrados almacenados	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
3	Preparación de menús con comidas guardadas	5% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
4	Insalubridad al momento de preparar, servir los alimentos y todas las etapas del proceso de servicio de alimentación	5% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
5	Falta de limpieza y aseo en los diferentes ambientes donde se brinda el servicio de comedor universitario	3 % del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
6	No contar con la documentación actualizada PGH (BPM Y PHS), Licencia de funcionamiento, Certificado de desinfección, desratización, certificados médicos, entre otros.	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
7	Personal del establecimiento que brinda el servicio hacen uso inadecuado del Equipo de Protección Personal (cofia, mascarilla, mandil, guantes según corresponda)	3 % del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.

8	Personal del establecimiento que brinda el servicio que laboran directamente en el área de preparación presentan afecciones a la piel y/o heridas abiertas	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
9	No tener los servicios higiénicos habilitados y en correcto funcionamiento	5% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
10	No brindar el servicio de comedor en días programados (solo se excluirá en feriados según calendario)	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
11	Ausencia del personal nutricionista durante los días estipulados.	4% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
12	Ausencia del personal de seguridad en salud en el trabajo durante los días establecidos	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
13	Ausencia del personal de control de calidad durante los días establecidos	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
14	Ausencia del total de personal mínimo requerido	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.
15	No contar con lista de proveedores con documentación sanitaria que acredite la procedencia de carnes.	3% del monto contractual del contrato	Previo Informe del Servicio de Comedor Universitario - Dirección de Bienestar Universitario.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. José Osoreo N° 418 – Chota - Cajamarca

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁰ 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).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

[Handwritten signatures]

¹¹ 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNACH
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 ¹²	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 servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNACH
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 ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNACH
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNACH
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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







Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNACH
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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







ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNACH
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNACH**.

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

[Handwritten signatures]

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNACH
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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNACH
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 ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹

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.

²²

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 período.

²³

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".

²⁴

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

²⁵

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.

²⁶

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 ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNACH
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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNACH
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.