



**BASES ESTÁNDAR DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SUMINISTRO DE  
BIENES**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA  
N° 06-2022-UNMSM**

**1RA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
“ADQUISICIÓN DE “MANDARINA SATSUMA” PARA LOS  
COMEDORES DE LA UNMSM”.**

*Elaboradas en enero de 2019 Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio 2021, noviembre 2021 y diciembre 2021*

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta la fecha y hora señalada en el calendario, de forma ininterrumpida. 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 habilitado ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Cómo participar en un proceso de Subasta Inversa Electrónica (SEACE v3.0)" 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.*

Para registrarse como tal, el proveedor debe:

- a) Ingresar al SEACE con el usuario y contraseña contenidos en el Certificado SEACE, asignado al momento de efectuar su inscripción en el RNP.
- b) Declarar la aceptación de las condiciones de uso del sistema para participar en la Subasta Inversa Electrónica. Para tal efecto, y con carácter de declaración jurada, deberá aceptar el formulario que le mostrará el SEACE.

#### 1.4. REGISTRO DE OFERTAS

Los documentos que acompañan a las ofertas, se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

El monto de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien o suministro a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluyen en su oferta los tributos respectivos

El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

Para registrar su oferta a través del SEACE el participante debe:

- a) Registrar los datos de su representante legal en el formulario correspondiente. De presentarse en consorcio, debe consignar los datos del consorcio, incluyendo los del representante legal común.
- b) Adjuntar el archivo digital conteniendo los documentos escaneados de su oferta, de acuerdo a lo requerido en las bases, según los literales a), b) c) y e) del artículo 52 del Reglamento y los requisitos de habilitación, exigidos en la Ficha Técnica y/o documentos de información complementaria publicados a través del SEACE, así como en la normativa que regula el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda.
- c) Registrar el monto total de la oferta o respecto del ítem al cual se presenta, el cual será utilizado por el sistema para dar inicio al periodo de lances en línea. En los procesos convocados bajo el sistema a precios unitarios, el precio unitario se determina al momento del perfeccionamiento del contrato con base al monto final de la oferta ganadora.

El participante puede realizar modificaciones a la oferta registrada sólo hasta antes de haber confirmado su presentación. En los procedimientos según relación de ítems, el registro se efectúa por cada ítem en el que se desea participar, mediante el formulario correspondiente.

#### 1.5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El participante debe presentar su oferta a través del SEACE. Para tal efecto, el sistema procederá a solicitarle la confirmación de la presentación de la oferta para, de hacerse así, generar el respectivo aviso electrónico en la ficha del procedimiento, indicando que la oferta ha sido presentada.

En la Subasta Inversa Electrónica convocada según relación de ítems, la presentación de

---

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

ofertas se efectúa en una sola oportunidad y por todos los ítems registrados.

**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.*

## **1.6. APERTURA DE OFERTAS Y PERIODO DE LANCES**

Esta etapa se desarrolla a través de los siguientes dos ciclos consecutivos:

### **1.6.1 APERTURA DE OFERTAS**

El sistema realiza esta etapa en la fecha y hora señalada en el cronograma publicado en el SEACE. Para tal efecto, verifica el registro y presentación de dos (2) ofertas como mínimo por ítem, para continuar con el ciclo de periodo de lances, caso contrario, el procedimiento es declarado desierto.

### **1.6.2 PERIODO DE LANCES**

El periodo de lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente:

- a) Acceder al SEACE, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas en el calendario del procedimiento.
- b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción mejora de precios.
- c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que el SEACE le indicará si su oferta es la mejor o si está perdiendo o empatando la subasta hasta ese momento.

El postor puede mejorar su propia oferta durante el período establecido en el calendario del procedimiento. Está obligado a enviar lances siempre inferiores a su último precio ofertado.

Cinco (5) minutos antes de la finalización del horario indicado en el calendario del procedimiento para efectuar los lances en línea, el sistema enviará una alerta indicando el cierre del periodo de lances, durante el cual los postores pueden enviar sus últimos lances. Cerrado este ciclo no se admitirán más lances en el procedimiento.

## **1.7. DETERMINACIÓN DEL ORDEN DE PRELACIÓN**

Una vez culminada la etapa de apertura de ofertas y período de lances, el sistema procesa los lances recibidos del ítem o ítems de la Subasta Inversa Electrónica, ordenando a los postores por cada ítem según el monto de su último lance, estableciendo el orden de prelación de los postores.

Para efectos de conocer el ganador del proceso, el sistema genera un reporte con los resultados del ciclo del período de lances, permitiendo a la Entidad visualizar el último monto ofertado por los postores en orden de prelación, lo cual quedará registrado en el sistema.

En caso de empate, el sistema efectúa automáticamente un sorteo para establecer el postor que ocupa el primer lugar en el orden de prelación.

### 1.8. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Una vez generado el reporte señalado en el numeral anterior, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe verificar que los postores que han obtenido el primer y el segundo lugar hayan presentado la documentación requerida en las bases. En caso de subsanación, se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento y la Directiva sobre “Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica”, quedando suspendido el otorgamiento de la buena pro.

En caso que la documentación reúna las condiciones requeridas por las bases, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro al postor que ocupó el primer lugar. En caso que no reúna tales condiciones, procede a descalificarla y revisar las demás ofertas respetando el orden de prelación.

Para otorgar la buena pro a la oferta de menor precio que reúna las condiciones exigidas en las bases, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe verificar la existencia, como mínimo, de dos (2) ofertas válidas, de lo contrario declara desierto el procedimiento de selección.

En el supuesto que la oferta de menor precio supere el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorgue la buena pro debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad. Tratándose de compras corporativas el referido plazo como máximo es de diez (10) días hábiles

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, elabora el acta de otorgamiento de la buena pro con el resultado del primer y segundo lugar obtenido por cada ítem, el sustento debido en los casos en que los postores sean descalificados, detallando asimismo las subsanaciones que se hayan presentado. Dicha acta debe ser publicada en el SEACE el mismo día de otorgada la buena pro.

### 1.9. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

El consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento en el SEACE, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación; salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho otorgamiento.

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro, salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar, salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### Importante

- En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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 artículo 149 del Reglamento.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### 3.2.2. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
RUC N° : 20148092282  
Domicilio legal : Calle Germán Amézaga N°375 - Lima  
Teléfono: : 6197000 anexo 7520  
Correo electrónico: : [Especialista3.ups@unmsm.edu.pe](mailto:Especialista3.ups@unmsm.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **Adquisición de “Mandarina Satsuma” para los Comedores de la UNMSM.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **APROBACION N° 11-2022-R-UNMSM** el **14 de junio** del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**Recursos Ordinarios – R.O.**  
**Recursos Directamente Recaudados – R.D.R.**

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **Precios Unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

**No corresponde.**

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en las Especificaciones Técnicas y los Requisitos de Habilitación, que forman parte de la presente sección en los Capítulos III y IV.

### 1.8. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución es de 365 días calendario o hasta alcanzar el monto a contratar, dentro de la vigencia del contrato. La vigencia se inicia a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Será de acuerdo con el cronograma de entrega según la programación elaborada por la Oficina de Alimentación y remitida al contratista en cada entrega mensual.

Si algunos productos son observados (\*) durante la verificación, será devuelto el total del lote entregado al proveedor para que sean cambiados en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas efectuada la devolución.

(\*) Productos que cumplen con el peso establecido, pero presentan daños en los empaques, olores desagradables, colores ajenos, no cumplen con las especificaciones técnicas, etc.

### 1.10. CRONOGRAMA DE ENTREGA

DESCRIPCION	F.F.	1ER MES	2do MES	3er MES	4to MES	5to MES	6to MES	7mo MES	8vo MES	9no MES	10mo MES	11mo MES	12mo MES	CANTIDAD
MANDARINA SATSUMA	RO	1,500.00	1,700.00	2,500.00	1,400.00	2,000.00	2,000.00	350.00	350.00	1,800.00	1,900.00	1,079.00	1,500.00	18,079.00
	RDR	154.00	110.00	190.00	200.00	116.00	174.00	-	-	-	210.00	190.00	224.00	1,568.00
													TOTAL	<b>19,647.00</b>

**\*Las cantidades mensuales podrán variar, de acuerdo a las necesidades del área usuaria.**

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en el Banco Financiero siendo el Código: 201-351. Posterior a ello deberá hacer el canje por Boleta de Venta o Factura en la Oficina de Tesorería de la Sede Central (Primer Piso del Edificio Jorge Basadre "Sede Central" – Ciudad Universitaria).

### 1.12. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- ❖ Ley N° 31087 - Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ❖ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. aprobado mediante Decreto Supremo N° 162-2021-EF y sus modificatorias.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- ❖ Directivas de OSCE
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**).
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) 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° 4**)
- f) El postor debe incorporar en su oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Habilitación**” que se detallan en el Capítulo IV de la presente sección de las bases.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

**Importante**

*El monto total de la oferta o respecto del ítem al que se presenta al que se refiere el literal c) del numeral 1.4 de la sección general de las bases se presenta en [CONSIGNAR LA MONEDA EN LA QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA].*

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa  
No Aplica.**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentación de presentación obligatoria" y "Documentación de presentación facultativa".*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

*N ° de Cuenta : 000-000173053  
Banco : Banco de la Nacion  
N° CCI<sup>3</sup> : 018-000000000173053-0*

*"*

**2.4. 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. Carta Fianza de corresponder
- 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**

<sup>3</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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

- f) Correo Electrónico de la empresa para efectos de notificación y comunicación durante la ejecución del contrato
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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. 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el*

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

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

*presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO EL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento, sito en el edificio de la Oficina Central de Admisión – de la C.U. (Calle German Amezaga N°375 con Av. Oscar Benavides) – Lima), en el horario de 08:00 a 16:00

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS (mensual), de acuerdo a la cantidad entregada.

DESCRIPCION	F.F.	1ER MES	2do MES	3er MES	4to MES	5to MES	6to MES	7mo MES	8vo MES	9no MES	10mo MES	11mo MES	12mo MES
MANDARINA	RO	1,500.00	1,700.00	2,500.00	1,400.00	2,000.00	2,000.00	350.00	350.00	1,800.00	1,900.00	1,079.00	1,500.00
SATSUMA	RDR	154.00	110.00	190.00	200.00	116.00	174.00	-	-	-	210.00	190.00	224.00

**\*Las cantidades mensuales podrán variar, de acuerdo a las necesidades del área usuaria.**

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

- Recepción de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la UNMSM.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Carta de Cuenta Interbancaria CCI
- Orden de Compra
- Guía de Remisión.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De producirse un reajuste en el mercado local, conforme a lo establecido en el inciso 1° del artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a solicitud por escrito de cualquiera de las partes, los precios unitarios podrán ser reajustados proporcionalmente a la variación del IPC que establece el INEI correspondiente al mes de pago, para lo cual la Entidad deberá ser informada mediante documento formal recibido en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento de la Sede Central, edificio de la Oficina Central de Admisión de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, ubicada en Calle Germán Amézaga N° 375, - Lima – Lima, o mediante documento formal enviado al correo electrónico: mesadeparteso@unmsm.edu.pe .

**CAPÍTULO III  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA)  
**OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**MANDARINA SATSUMA**

- DIRECCIÓN USUARIA:**  
Oficina General de Bienestar Universitario – Oficina de Alimentación.
- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
Adquisición de "Mandarina Satsuma" para los Comedores de la UNMSM.
- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
Adquisición de "Mandarina Satsuma" para la preparación de raciones alimenticias destinadas a los usuarios de los Comedores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- FINALIDAD PÚBLICA:**  
Suministrar a los Comedores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos de "Mandarina Satsuma" necesario para la preparación de los menús, que proporcionen a la comunidad sanmarquina un adecuado valor nutricional para sus actividades físicas, académicas y culturales.
- OBJETIVO ESTRATÉGICO / META**  
Meta N° 45: Bienestar y Asistencia Social.
- Requerimiento:**

ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	MANDARINA SATSUMA	KILOGRAMO	19647

**7. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:**

Las características del bien, generales, específicas y de calidad, han sido referidas de la Ficha Técnica Aprobada del listado de bienes y servicios comunes publicados en el SEACE, el cual se adjunta a las especificaciones técnicas.

**7.1. Especificaciones de Calidad:**

<b>MANDARINA SATSUMA</b>			
<b>Descripción del producto:</b>	Mandarina Satsuma procedentes del género citrus, de la especie <i>Citrus unshuru Marcovitch</i> . Que han sido cuidadosamente recolectadas y deben estar sanas, enteras, exentas de plagas o daños por factores ambientales o biológicos.		
<b>Grado de calidad:</b>	Categoría Extra.		
<b>Peso Promedio:</b>	150 - 200 g por unidad.		
<b>Producción/Procesamiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>“Guías de Buenas Prácticas Agrícolas” contenidas en las “Guías de Buenas Prácticas de Producción e Higiene” aprobada por Resolución Directoral N° 154-2011-AG-SENASA-DIAIA</li> <li>Normas Codex: “CAC/RCP 1-1969. Principios Generales de Higiene de los Alimentos” (Adoptado en 1969. Enmienda 1999. Revisiones 1997 y 2003)</li> <li>“CAC/RCP 53-2003. Código de Prácticas de Higiene para las Frutas y Hortalizas Frescas” (Adoptado en 2003. Revisado en 2010).</li> </ul>		
<b>Características del bien:</b>	<b>Requisitos organolépticos:</b>		
	<b>ATRIBUTO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>
	<b>CALIDAD</b>		
	<b>Color:</b>	Cumplir con lo indicado en el numeral 5.2 de la NTP	NTP 011.023:2006 CÍTRICOS (mandarinas, tangelos, naranjas y toronjas). Requisitos
<b>Contenido de jugo:</b>	Cumplir con lo indicado en el numeral 5.3 de la NTP		
<b>Madurez (°Brix, Acidez, índice de madurez):</b>	Cumplir con lo indicado en el numeral 5.4 y 8.3 de la NTP, según la variedad		



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA)  
**OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

	<table border="1" data-bbox="515 504 1284 629"> <tr> <td><b>Sanidad aspecto:</b></td> <td>Cumplir con lo indicado en los numerales 5.1, 6.8 y 8.4 (según el grado de calidad de Mandarina a adquirir), de la NTP</td> </tr> <tr> <td><b>Tamaño:</b></td> <td>Cumplir con lo indicado en el numeral 7 y 8.2 de la NTP, según el calibre de mandarina a adquirir</td> </tr> </table> <ul data-bbox="515 636 1326 831" style="list-style-type: none"> <li>• Color: Muy bien coloreado, característico de la variedad</li> <li>• Contenido de jugo mínimo: 33% del peso total del fruto</li> <li>• Olor: Característico, libre de olores y/o sabores extraños</li> <li>• Libre de magulladuras, golpes y/o amplias cicatrizaciones (por cortes de la cáscara)</li> <li>• No presenta índices de infestación (plagas) internamente y enfermedades que afecten la pulpa.</li> <li>• Prácticamente exentas de daños causados por quemaduras de sol, heladas y/o bajas temperaturas, libre de índices de desecación o deshidratación</li> <li>• Limpias, de materias extrañas visibles, exentas de humedad externa anormal (salvo condensación consiguiente a su remoción de una cámara frigorífica).</li> </ul> <p data-bbox="477 846 727 869"><b>Requisitos microbiológicos*:</b></p> <p data-bbox="477 887 1026 909">Criterio XIV.1: Frutas y hortalizas FRESCAS (Sin ningún tratamiento)</p> <table border="1" data-bbox="528 943 1273 1039"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Agente Microbiano</th> <th rowspan="2">Categoría</th> <th rowspan="2">Clase</th> <th rowspan="2">n</th> <th rowspan="2">c</th> <th colspan="2">Límite por g</th> </tr> <tr> <th>m</th> <th>M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Escherichia coli</i></td> <td>5</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>10<sup>2</sup></td> <td>10<sup>3</sup></td> </tr> <tr> <td><i>Salmonella sp.</i></td> <td>10</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>Ausencia/ 25 g</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="477 1037 1284 1077">(*) R.M. N° 591-2008/MINSA "Norma Sanitaria que establece los Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano" (Criterio XIV.1).</p> <p data-bbox="477 1095 617 1117"><b>Contaminantes:</b></p> <ul data-bbox="515 1120 1326 1285" style="list-style-type: none"> <li>• <b>Metales pesados:</b> No exceder los límites máximos permisibles (LMP) establecidos por el Codex Alimentarius <ul data-bbox="547 1160 922 1182" style="list-style-type: none"> <li>- Plomo (Pb): Nivel Máximo (NM) 0.1 mg/kg</li> </ul> </li> <li>• <b>Residuos de plaguicidas:</b> No exceder los límites máximos permisibles (LMP) establecidos por el Codex Alimentarius y por la Comisión de Estados Unidos. <ul data-bbox="547 1223 1021 1285" style="list-style-type: none"> <li>- Clorotalonil: Límite Máximo de Residuo (LMR) 3 mg/kg</li> <li>- Malation: Límite Máximo de Residuo (LMR) 8 mg/kg</li> <li>- Paraquat: Límite Máximo de Residuo (LMR) 0.2 mg/kg</li> </ul> </li> </ul>	<b>Sanidad aspecto:</b>	Cumplir con lo indicado en los numerales 5.1, 6.8 y 8.4 (según el grado de calidad de Mandarina a adquirir), de la NTP	<b>Tamaño:</b>	Cumplir con lo indicado en el numeral 7 y 8.2 de la NTP, según el calibre de mandarina a adquirir	Agente Microbiano	Categoría	Clase	n	c	Límite por g		m	M	<i>Escherichia coli</i>	5	3	5	2	10 <sup>2</sup>	10 <sup>3</sup>	<i>Salmonella sp.</i>	10	2	5	0	Ausencia/ 25 g	-
<b>Sanidad aspecto:</b>	Cumplir con lo indicado en los numerales 5.1, 6.8 y 8.4 (según el grado de calidad de Mandarina a adquirir), de la NTP																											
<b>Tamaño:</b>	Cumplir con lo indicado en el numeral 7 y 8.2 de la NTP, según el calibre de mandarina a adquirir																											
Agente Microbiano	Categoría	Clase	n	c	Límite por g																							
					m	M																						
<i>Escherichia coli</i>	5	3	5	2	10 <sup>2</sup>	10 <sup>3</sup>																						
<i>Salmonella sp.</i>	10	2	5	0	Ausencia/ 25 g	-																						
<p><b>Envase:</b></p>	<p>Los envases y embalajes a utilizarse serán de materiales adecuados para la conservación y manipuleo del producto, no deberán transmitirle sabores ni olores extraños y podrán ser de dimensiones y formas variadas, los mismos que debe cumplir con lo establecido en los artículos 118° y 119° del Decreto Supremo N° 007-98-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas".</p> <ul data-bbox="515 1391 1326 1720" style="list-style-type: none"> <li>• Los envases deberán satisfacer las características de higiene, ventilación y resistencia necesaria para asegurar la ventilación y resistencia necesarias para asegurar la manipulación, el transporte y la conservación apropiada de las mandarinas, y deberán estar exentos de cualquier materia y olor extraños. Podrán ser cajas o bandejas, del mismo tamaño, que cumplan con los requisitos que se indican en las Normas Técnicas Peruanas correspondientes (por ejemplo: "NTP 251.122 ENVASES Y EMBALAJE. Embalaje de madera para frutas. Requisitos", etc.).</li> <li>• El contenido de cada envase deberá ser homogéneo en cuanto a la forma y estar constituido por cítricos del mismo origen, variedad, calidad y calibre y que presenten un mismo grado de desarrollo y madurez. La parte visible de contenido del envase deberá ser representativa de todo el contenido. Además, para la Categoría Extra y Categoría I se exige la homogeneidad de coloración</li> <li>• Los materiales y/o papeles utilizados en el interior del envase deberán ser nuevos (esto incluye el material recuperado de calidad alimentaria), estar limpios y ser de calidad tal que se evite cualquier daño externo o interno del producto. Se permite el uso de los materiales, en particular papel o sellos, con indicaciones comerciales, siempre y cuando estén impresos o etiquetados con tinta o pegamento no tóxicos. Cuando los frutos se presenten envueltos en papel, éste deberá ser nuevo, fino e inodoro y estar seco.</li> </ul>																											
<p><b>Presentación:</b></p>	<p>Las mandarinas deberán estar limpias, frescas, enteras y sanas. Pertencerán al mismo cultivar y deberán tener un grado de madurez comercial, que les permita soportar el manipuleo, transporte y conservación en buenas condiciones. Las granadillas deberán ser acondicionadas, de tal manera que estén protegidos, ventilados y bien presentados (s/suciedad, polvo y o excedentes de hojas).</p>																											



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA)  
**OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño homogéneo. Calibre 1XXX.</li><li>• Diámetro mínimo: 78 mm</li><li>• Peso promedio por unidad: 150 - 200 gramos</li><li>• Peso Neto por envase: 20 kg.</li><li>• La Mandarina Satsuma Categoría Extra será presentada en jabas de plástico en buen estado de conservación e higiene para asegurar la manipulación, el transporte y conservación apropiada.</li></ul>
--	--

**7.2. Condiciones del vehículo de transporte:**

Debe cumplir con lo establecido en la "Guía para el Almacenamiento de Alimentos Agropecuarios Primarios y Piensos", contenida en las "Guías de Buenas Prácticas de Producción e Higiene", aprobadas por R.D. N°154-2011-AG-SENASA-DIAIA

- El compartimento de carga de los vehículos de transporte destinados a contener los alimentos, deben estar libres de cualquier tipo de instalación o accesorio, que no tenga relación con la carga.
- En el caso de camiones, los compartimentos de carga no deben tener comunicación con la cabina del conductor.
- Las paredes y techos interiores deben ser fáciles de limpiar, lavar y desinfectar no presentando grietas ni ángulos que dificulten estas actividades, a excepción de todo aquello que sea necesario para el equipo y dispositivos de fijación de la carga.
- Las entregas de los bienes requeridos será en un vehículo ISOTERMICO, de acuerdo con el tipo de alimento y a la duración del transporte, los vehículos deben estar acondicionados y provistos de medios suficientes para proteger a las mercancías de los efectos del calor, de la humedad, la sequedad y de cualquier otro efecto indeseable que pueda ser ocasionado por la exposición al ambiente. La entidad a través de su personal encargado podrá realizar la inspección sanitaria de los vehículos de los transportistas.
- Los compartimentos de carga de los vehículos dedicados al transporte de alimentos deben estar limpios, desinfectados y en condiciones sanitarias para la conservación, higiene y limpieza, antes de proceder a su carga.
- No deberán utilizarse vehículos de transporte de animales, plantas, tierra, abonos o fertilizantes, minerales, productos químicos, aceites, combustibles, maquinaria o equipos de similar estructura, vehículos de transporte, material de construcción, tóxicos, pesticidas, insecticidas y cualquier otra sustancia análoga que pueda ocasionar contaminación, para el transporte de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- El tiempo de entrega debe considerar la vida útil del producto.

**7.3. Condiciones del personal de estiba y transporte:**

- El personal que realiza el transporte y estiba usará ropa de trabajo exclusiva para su labor en buen estado de conservación de aseo, dicha ropa consta de: gorra, zapatos cerrados, overol o chaqueta y pantalón.
- El personal de estiba y transporte debe mantener las buenas prácticas de higiene correspondiente al personal que manipula de forma directa alimentos:
  - Mantener el rostro debidamente rasurado y el cabello limpio y recortado.
  - Mantener el cabello corto o recogido y limpio.
  - Mantener las uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte de uñas.
  - No depositar ropa ni efectos personales en los compartimentos de carga.
  - No comer, fumar, masticar goma de mascar, ni escupir en las zonas de recepción de mercadería.
  - Evitar malos hábitos de higiene: Rascarse la cabeza o cogerse el cabello, colocarse el dedo en la nariz, oreja o boca, toser o estornudar sobre los productos, limpiarse las manos con trapos sucios.
  - No usar ningún tipo de joya, anillos, collares, pulseras, relojes, etc. durante la recepción o cuando se esté manipulando la carga de los productos.
- El personal deberá contar con su carnet de sanidad vigente.
  - El personal deberá contar con su equipo de protección personal correspondiente a la labor que realizan (uso de guantes de seguridad, zapatos de seguridad, fajas, etc.)
  - Mantener en todo momento un correcto comportamiento y respeto a los demás

**7.4. Medidas de control durante la ejecución contractual:**

- **INTERNAMIENTO:** Se realizará en el almacén de alimentos de cada una Unidad de los Comedores de la UNMSM (Ciudad Universitaria, Cangallo y Veterinaria), los productos a entregar deben reunir las mismas características físicas y organolépticas propias de la variedad de los productos solicitados. El internamiento será de MANERA INTERDIARIA.
- **RECEPCIÓN:** La responsabilidad es del encargado del área de almacén de cada unidad de los comedores (OGBU), donde:



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA)  
**OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

---

- Se verificará la cantidad de los productos que ingresen al almacén, quien verificará las cantidades de acuerdo con la Orden de Compra y programación del Área de Alimentación.
- La entrega de los productos será de acuerdo con el Cronograma de entrega de parte de la Oficina de Alimentación, donde se indica fechas y cantidades. La frecuencia de entrega será de manera INTERDIARIA en cada uno de los comedores de la UNMSM en los horarios considerados en el presente documento.
- Cualquier inconveniente con la entrega de parte del proveedor, este deberá comunicar vía correo y telefónicamente a la Oficina de Alimentación con un tiempo de anticipación máximo de 12 horas.
- **CONTROL DE CALIDAD:** Los alimentos estarán sujetos a control de calidad al momento de su recepción, de la siguiente manera:
  - La calidad de los productos alimentarios que ingresen al almacén estará a cargo del personal designado por el área de Alimentación. La verificación será realizada por el Encargado del Almacén de Alimentos y Encargado de Control de Calidad.
  - Los productos internados serán evaluados por su calibre (78 mm a más) y diámetro mínimo de 45 mm, la tolerancia es del 5% del peso total a internar. Asimismo, se verificará la homogeneidad del producto.
  - Si algún producto es observado (\*) durante la verificación, será devuelto la totalidad del lote producto entregado al proveedor para que sean cambiados en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas efectuadas la devolución y se emitirá el informe de parte del área usuaria.
  - Luego del periodo de tiempo, de no ser efectivo el cambio se dará por no recibido el producto materia de observación y se emitirá el informe de parte del área usuaria.
  - El cambio del producto será por un nuevo lote del producto objeto de la contratación

(\*) Productos que cumplen con el peso establecido, pero presentan golpes, olores desagradables, colores ajenos, no cumplen con las especificaciones técnicas, etc.

- **GUÍA DE REMISIÓN:** Este deberá tener obligatoriamente sello y firma del encargado del almacén por recepcionar dicha mercadería.
  - El área de alimentación firmará y sellará la Guía de Remisión en señal de conformidad por los productos recepcionados por la calidad indicada en las especificaciones técnicas que forman parte de este informe.

**8. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:**

Los siguientes documentos son considerados como requisitos y serán entregados de forma obligatoria antes de la firma del correspondiente contrato del presente proceso.

**8.1. Para bienes de origen Nacional:**

- Copia del Certificado de Autorización Sanitaria de establecimiento que realice el procesamiento primario, otorgado por SENASA (correspondiente al establecimiento que despachará el bien), según artículo 33 del D.S. N° 004-2011-AG. El certificado de autorización debe ser otorgado en la Región donde se ofertará el bien

En caso de que el requisito, este a nombre de otra empresa que no sea el postor, deberá presentar una Declaración jurada firmada y sellada por el fabricante anexando la Carta de Autorización para uso del documento suscrito por el representante legal de la empresa dueña del documento.

Se requerirá que los postores presenten la respectiva carta de autorización de los titulares de dicho documento dirigida a la Entidad con atención al Comité de Selección y haciendo referencia al número y tipo de procedimiento en la cual les autoricen a usar los mismos en el presente procedimiento, cuya verificación posterior estará a cargo de la Entidad.

**8.2. Adicional: Para bienes de origen importados:**

- Copia simple de la Autorización Sanitaria para ingreso al país de alimentos agropecuarios primarios y piensos otorgado por el SENASA, según el art. 40 del D.S. N°004-2011-AG (sólo para el caso de alimentos importados).
- Copia simple de la Declaración única de aduanas que acredite el ingreso legal del producto al país

**9. SUMINISTRO:**

El suministro de los bienes estará sujeto a la programación elaborada por la Oficina de Alimentación de la OGBU, previa notificación de la Orden de compra. Además, la UNMSM se reserva el derecho de modificar las cantidades programadas frente a circunstancias de fuerza mayor, comunicando con anticipación al contratista. La frecuencia para el suministro del bien a contratar será como mínimo de tres (03) veces por semana, ingresada directamente en cada uno de los comedores UNMSM (Ciudad Universitaria, Cangallo y Medicina Veterinaria) en los horarios establecidos en el presente documento.



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA)  
**OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Asimismo, la OGBU podrá realizar visitas al establecimiento dedicado al procesamiento primario como parte de la rastreabilidad del producto en la cadena alimentaria.

**10. LUGAR DE ENTREGA:**

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

Comedores de estudiantes UNMSM:

- Comedor de la Ciudad Universitaria, ubicado en Calle German Amezaga N° 375 - Cercado de Lima.
- Comedor de la sede Cangallo, ubicado en Jr. Cangallo cruce con Av. Grau S/N - Cercado de Lima.
- Comedor de la sede Veterinaria, ubicado en Av. Circunvalación cuadra 28 - San Borja.

Comedor de docentes y administrativos de la UNMSM:

- Comedor de la Ciudad Universitaria, ubicado en Calle German Amezaga N° 375 – Cercado

**11. PLAZO DE ENTREGA:**

Será de acuerdo con el cronograma de entrega según la programación elaborada por la Oficina de Alimentación y remitida al contratista en cada entrega mensual.

Si algunos productos son observados (\*) durante la verificación, será devuelto el total del lote entregado al proveedor para que sean cambiados en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas efectuada la devolución.

(\*) Productos que cumplen con el peso establecido, pero presentan golpes, olores desagradables, colores ajenos, no cumplen con las especificaciones técnicas, etc.

**12. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución es de 365 días calendario o hasta alcanzar el monto a contratar, dentro de la vigencia del contrato. La vigencia se inicia a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**13. VIDA ÚTIL POSTERIOR A LA FECHA DE INTERNAMIENTO:**

Los bienes a contratar deben tener una fecha de vencimiento mínimo de tres (03) días, posterior a la fecha de internamiento en los lugares de entrega.

**14. FORMA DE PAGO:**

Se realizará en pagos periódicos a razón de las órdenes de compra notificadas y entregadas, previa conformidad del área usuaria.

**15. REAJUSTE DE PRECIOS:**

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento, establece los supuestos en los que puede reajustarse el precio a ser pagado al contratista, así como las condiciones que deberán cumplirse para llevar a cabo dicho reajuste. Así, el primer párrafo del numeral 1) del artículo 38 del Reglamento señala que "En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada de bienes o servicios, pactados en moneda nacional, las Bases podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago."

**16. PENALIDADES:**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la orden de compra requerida y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado"

**16.1 Otras Penalidades aplicables**

Basado en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley N°30225 "Ley de Contrataciones del Estado"

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<b>RETRASO INJUSTIFICADO EN EL HORARIO DE INTERNAMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto del pedido será estimado de acuerdo con el valor monetario</li> <li>• El tiempo de retraso se computa acumulando la unidad por cada hora o fracción posterior al horario de</li> </ul>	$0.10 \times (\text{MONTO DE PEDIDO}) \times (\text{TIEMPO DE RETRASO EN HORAS})$	Se levantará un acta donde se indicará las horas de retraso a fin de que se realice el cálculo correspondiente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA)  
**OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

	internamiento según el comedor hasta un máximo 5 horas		
2	<b>ENTREGA DE MERCADERÍA INCOMPLETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 5 kg a 25 kg de mandarinas faltantes: S/. 100.00 soles (Cien con 00/100 soles)</li> <li>- De 26 kg a 50 kg de mandarinas faltantes: S/. 200.00 (Doscientos con 00/100 soles)</li> <li>- De 51 kg a 75 kg de mandarinas faltantes: S/. 300.00 (Trescientos con 00/100 soles)</li> <li>- De 75 kg a 100 kg de mandarinas faltantes: S/400.00 (Cien con 00/100 soles)</li> </ul> <p>Si el faltante es mayor a 100 kg se dará por NO recibido el producto y se emitirá el informe de parte del área usuaria.</p> <p><b>Consideración:</b> El monto es por cada incidente presentado en cada uno de los lugares de entrega indicados en el numeral 9.</p>	Se levantará un acta donde se indicará la cantidad de producto faltante a fin de que se realice el cálculo correspondiente.
3	<b>TRASPORTE DE MERCADERÍA EN VEHÍCULO INADECUADO Y/O ENVASES EN MAL ESTADO SUCIOS ROTOS (NO CUMPLE CON LA NORMATIVA)</b>	S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles por cada incidente presentado en cada lugar de entrega, las condiciones están indicadas en el numeral 7.2	Se levantará un acta donde se indicará que el vehículo no cumple con la normativa.
4	<b>PERSONAL CON MALOS HÁBITOS DE HIGIENE Y CON VESTIMENTA INADECUADA DE TRABAJO</b>	S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles por cada personal que incumpla con el requisito en cada uno de los lugares de entrega, las condiciones están indicadas en el numeral 7.3	Se levantará un acta donde se indicará la cantidad de personas a fin de que se realice el cálculo correspondiente.

**17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**18. CONFORMIDAD:**

Oficina General de Bienestar Universitario – Oficina de Alimentación.



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ HUACHO Jose Miguel  
FAU 20144002292 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.03.2022 18:26:41 -05:00

V°B° del área Solicitante

FICHA TÉCNICA  
APROBADA



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ HUACHO Jose Miguel  
FAU 20146092292 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.03.2022 21:48:14 -05:00

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

Denominación del bien : MANDARINA SATSUMA CATEGORÍA EXTRA  
Denominación técnica : MANDARINA SATSUMA CATEGORÍA EXTRA  
Unidad de medida : KILOGRAMO  
Descripción general : Las mandarinas son los frutos cítricos procedentes del género Citrus. Constituyen un conjunto de especies, incluidas las Mandarinas Satsumas (*Citrus unshiu* Marcovitch).

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

2.1. Del bien

Las mandarinas Satsuma categoría extra deberán estar enteras, sanas (se excluye a los productos con podredumbre u otras alteraciones que hagan impropio su consumo), prácticamente exentas de magulladuras y/o amplias cicatrizaciones (por cortes en la cáscara), de plagas, exentas de daños causados por plagas y enfermedades que afecten la pulpa, prácticamente exentas de daños causados por quemaduras de sol, heladas y/o bajas temperaturas, limpias, de materias extrañas visibles, exentas de humedad externa anormal (salvo condensación consiguiente a su remoción de una cámara frigorífica), de olores y/o sabores extraños, de desecación o deshidratación, según indica el numeral 5.1.1 de la NTP 011.023:2014.

Las mandarinas Satsuma categoría extra al momento del empaçado no podrá tener áreas con color "Valor IC: -18" o inferiores (más verde) de acuerdo con la tabla de colores y su coloración deberá ser característico de la variedad, según indica el numeral 5.1.2, 6.1 y Anexo A de la NTP 011.023:2014.

Las mandarinas Satsuma categoría extra deberán haber sido cuidadosamente recolectadas y haber alcanzado un desarrollo y un estado de madurez adecuado, de acuerdo con los criterios apropiados para la variedad. Su estado de madurez deberá permitirles soportar el transporte y la manipulación así como llegar en condiciones satisfactorias al lugar de destino, según indica el numeral 5.1.4 de la NTP 011.023:2014.

De acuerdo a su diámetro se tiene la siguiente escala de calibres, medido en el diámetro ecuatorial de la fruta, según indica la tabla 4 de la NTP 011.023:2014:

Calibre	Diámetro en mm	
	Mínimo	Máximo
Cal 5	45	50
Cal 4	50	54
Cal 3	54	58
Cal 2	58	63
Cal 1	63	68
Cal 1X	68	73
Cal 1XX	73	78
Cal 1XXX	78	A más

Y presentará las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
<b>CALIDAD</b>		
Apariencia	Cumplir con lo indicado en el numeral 5.1.1 de la NTP de la referencia	NTP 011.023:2014 CÍTRICOS Mandarinas, tangelos, naranjas y toronjas. Requisito
Color	Cumplir con lo indicado en el numeral 5.1.2 y 6.1 de la NTP de la referencia según la coloración de mandarina Satsuma categoría extra a contratar	
Contenido de jugo	Cumplir con lo indicado en el numeral 5.1.3 y 8.4 de la NTP de la referencia	
Madurez (° Brix, Acidez, Índice de Madurez)	Cumplir con lo indicado en el numeral 5.1.4 y 8.3 para mandarina Satsuma categoría extra de la NTP de la referencia	
Categoría	Cumplir con lo indicado en el numeral 6, 8.1.1 y Anexo B para Mandarina Satsuma Categoría Extra de la NTP de la referencia	
Tamaño	Cumplir con lo indicado en el numeral 7.1, 7.2.1 y 8.2 de la NTP de la referencia, según el tamaño de mandarina Satsuma categoría extra a contratar	
Homogeneidad	Cumplir con lo indicado en el numeral 9.1 y 9.2 de la NTP de la referencia	
<b>INOCUIDAD</b>	Cumplir con lo establecido por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA, autoridad nacional competente <sup>1</sup>	Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2011-AG y sus modificatorias.

**Precisión 1:** La entidad convocante deberá precisar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 3.2 y/o proforma del contrato) el calibre y la coloración de la mandarina Satsuma categoría extra requerida de acuerdo a lo establecido en la NTP 011.023:2014, por ejemplo: mandarina Satsuma categoría extra, calibre Cal 5 y de coloración característico de la variedad.

## 2.2. Envase y/o embalaje

La mandarina Satsuma categoría extra deberá envasarse tomando en consideración lo establecido en la Norma Codex CAC/RCP 44-1995(2004), según indica el numeral 9.3 de la NTP 011.023:2014.

Los materiales y/o papeles utilizados en el interior del envase deberán ser nuevos (esto incluye el material recuperado de calidad alimentaria), estar limpios y ser de un material que no pueda causar alteraciones internas ni externas a la fruta. Se permite el uso de materiales y, en particular papeles o sellos que lleven indicaciones comerciales, siempre que la impresión o el

<sup>1</sup> Según artículo 10 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1062 Ley de inocuidad de los alimentos aprobado mediante Decreto Supremo N° 034-2008-AG.



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ HUACHO Jose Miguel  
FAU 20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.03.2022 21:49:09 -05:00

etiquetado se hagan con tintas o gomas no tóxicas. Cuando los frutos se presenten envueltos en papel, éste será nuevo, fino e inodoro y estará seco. Los envases deberán estar exentos de materias extrañas. No obstante, se permitirá que lleven adherida una rama corta, no leñosa, provista de algunas hojas verdes según indica el numeral 9.3 de la NTP 011.023:2014.

El contenido de cada envase deberá ser homogéneo y estar constituido únicamente por cítricos del mismo origen, variedad, calidad, calibre y que presenten un mismo grado de desarrollo y madurez. La parte visible del contenido del envase o lote deberá ser representativa del conjunto. Además, para la Categoría Extra se exige la homogeneidad de coloración, según indica el numeral 9.1 de la NTP 011.023:2014.

**Precisión 2:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 3.2 y/o proforma del contrato), el peso neto del producto por envase. Además podrá indicar las características del envase tales como: material, peso, tipo de cerrado, siempre que se haya verificado que estas características aseguren la pluralidad de postores

### 2.3. Rotulado

Cada envase deberá llevar, en caracteres agrupados en uno de sus costados y que sean legibles, indelebles y visibles desde el exterior, las siguientes indicaciones, según el numeral 10 de la NTP 011.023:2014:

- Nombre o razón social
- Dirección
- Datos de contacto (teléfono, fax y correo electrónico)
- Nombre del producto (especie) y la variedad
- País de origen y facultativamente, nombre del lugar, distrito o región de producción.
- Características comerciales (categoría, calibre y tratamiento post-cosecha)
- Datos de trazabilidad, los mismos que pueden ser codificados (identificación del productor, identificación de la planta de empaque, fecha de empaque y adicionalmente otros datos de manera facultativa).
- Peso neto, es el contenido neto promedio de los envases individuales de la muestra, no puede ser inferior al peso nominal rotulado (facultativo)
- Número de Autorización Sanitaria de Establecimiento emitido por el SENASA.
- Código de rastreabilidad generado en el procesamiento del alimento

**Precisión 3:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 3.2 y/o proforma del contrato), otra información que considere deba estar rotulada. La información adicional que se solicite no puede modificar las características del bien descritas en numeral 2.1 de la presente ficha técnica

### 2.4. Inserto

No aplica

**Precisión 4:** No aplica

## CAPÍTULO IV REQUISITOS DE HABILITACIÓN<sup>6</sup>

### 4.1 Requisitos de habilitación<sup>7</sup> según los documentos de información complementaria

#### REQUISITOS DE HABILITACIÓN



En caso de que algún requisito mencionado, esté a nombre de otra empresa que no sea el postor, deberá presentar una Declaración jurada anexando la Carta de Autorización para uso de los documentos suscritos por el representante legal de la empresa dueña del documento.

Se requerirá que los postores presenten la respectiva carta de autorización de los titulares de dicho documento estará dirigido a la Entidad con atención al Comité de Selección y haciendo referencia al número y tipo de procedimiento en la cual les autoricen a usar los mismos en el presente procedimiento, cuya verificación posterior estará a cargo de la Entidad.

- Copia simple del Certificado de Autorización Sanitaria de Establecimiento vigente, otorgado por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA, según indica el artículo 33 del Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2011-AG, y sus modificatorias.

#### Adicional: Para bienes de origen importados:

- Copia simple de la Autorización Sanitaria para ingreso al país de alimentos agropecuarios primarios y piensos otorgado por el SENASA, según el art. 40 del D.S. N°004-2011-AG (sólo para el caso de alimentos importados).
- Copia simple de la Declaración única de aduanas que acredite el ingreso legal del producto al país

---

<sup>7</sup> Los requisitos de habilitación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el [CONSIGNAR EL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO, ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN] adjudicó la buena pro de la **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA O PAGOS PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases, 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 el concepto, monto y vigencia siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/. 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

---

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN 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, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>10</sup>.*

<sup>10</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 06-2022-UNMSM**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de compra<sup>12</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>12</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 06-2022-UNMSM**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibidem.

<sup>15</sup> Ibidem.

2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de compra<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 06-2022-UNMSM**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 06-2022-UNMSM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 4

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 06-2022-UNMSM**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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