

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

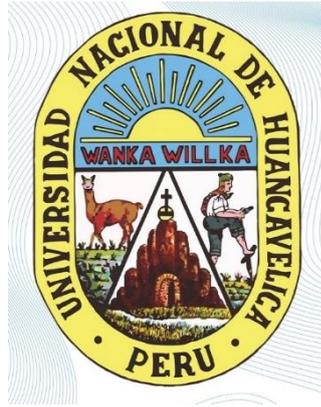
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
002-2023-UNH/CS**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE ALIMENTACION – COMEDOR
UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES CON BECA
ALIMENTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
HUANCABELICA FILIAL ACOBAMBA.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**
RUC N° : **20168014962**
Domicilio legal : **Jr. Hipólito Unánue N° 209 y Jr. Victoria Garma N° 330 – Huancavelica.**
Teléfono: : **067 – 368216**
Correo electrónico: : **procesos.abastecimiento@unh.edu.pe**

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION – COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES CON BECA ALIMENTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA FILIAL ACOBAMBA.

ESTRUCTURA DE ATENCIÓN DE LA FILIAL ACOBAMBA				
DETALLE	U. M.	TOTAL DE RACIONES X DÍA	DIAS	RACIÓN TOTAL
DESAYUNO	RACIONES	97	143	13,871
ALMUERZO	RACIONES	97	143	13,871

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 112-2023-DGA-R/UNH del 13 de abril 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El expediente de contratación no contempla la posibilidad de distribuir la buena pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato en un plazo de 235 días calendario hasta el 21 de diciembre y/o hasta agotar stock o lo que suceda primero (en concordancia al calendario académico).

ESTRUCTURA DE ATENCIÓN DE LA FILIAL ACOBAMBA				
DETALLE	U. M.	TOTAL, DE RACIONES X DÍA	DIAS	RACIÓN TOTAL
DESAYUNO	RACIONES	97	143	13,871
ALMUERZO	RACIONES	97	143	13,871

En casos de feriados nacionales, locales, festividades, aniversarios y huelgas que impliquen la suspensión de labores académicas, el servicio del comedor podrá ser suspendido de acuerdo al numeral 142.7 del reglamento de la ley de contrataciones con el estado (RLCE).

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.60 (Siete con 60/100 soles) por cada hoja; **en la Unidad de Caja, sito Jr. Hipólito Unánue N° 209 y Jr. Victoria Garma N° 330 – Huancavelica** y recabar las bases en la Unidad de Abastecimiento.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 - Ley N° 31638.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2023.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1444. Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TULO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias – Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) El postor presentará una propuesta considerando el menú para 15 días, según formato de libre elección; con la dosificación en gramos (g) de los ingredientes y cálculo de macronutrientes en gramos (g) y Kilocalorías (Kcal) (carbohidratos, proteínas y grasas) en base a las características del desayuno, almuerzo, exigidos en los términos de referencia, dicha programación variada de menús debe estar validada y firmada por un nutricionista colegiada y habilitada.
- f) Copia de DNI de todo el personal.
- g) Carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio y atención de alimentos preparados para beca alimentaria Sede Central Huancavelica, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de acuerdo al **Anexo N° 14**.
- h) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- i) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- j) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : **00042-1027072**
Banco : **BANCO DE LA NACION**
N° CCI⁷ : **01842100042102707286**

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ 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).

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato y correo electrónico válido para notificación durante la ejecución del contrato.
- a) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- b) Estructura de costos¹⁰.
- c) Fotocopia de los DNIs, carnet de sanidad vigente de todo el personal ofertado.
- d) Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO otorgado por el MTPE, de todo el personal designado por el contratista.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

e) Declaración jurada de compromiso de integridad. **(Anexo N° 15).**

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Jr. Hipólito Unánue N° 209 y Jr. Victoria Garma N° 330 – Huancavelica (Complejo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH) a través de mesa de partes de la entidad con atención a la Unidad de Abastecimiento.**

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica de pagos mensuales. Según al reporte del consumo de raciones emitida por el responsable de la unidad. Para ello el contratista cumplirá en enviar a la entidad a través de mesa de partes como máximo el segundo día hábil después del último día de cada mes, un detalle del consumo de las raciones atendidas.

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

- Informe del funcionario responsable del (DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Resumen detallado del consumo de las raciones atendidas.

Dicha documentación se debe presentar en **Jr. Hipólito Unánue N° 209 y Jr. Victoria Garma N° 330 – Huancavelica (Complejo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH) a través de mesa de partes de la Entidad con atención a la Unidad de Abastecimiento.**

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO Y ATENCIÓN DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA BECA ALIMENTARIA FILIAL ACOBAMBA HUANCAMELICA.

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar el servicio de alimentación - comedor universitario para los estudiantes con beca alimenticia de la Universidad Nacional de Huancavelica filial Acobamba - periodo 2023.

2. FINALIDAD PUBLICA:

La presente contratación de servicio y atención de alimentos preparados para los estudiantes, permitirá contar con una buena atención de alimentos (desayuno y almuerzo) para el buen rendimiento del aprendizaje de la Facultad de Ciencias Agrarias- filial Acobamba de la Universidad Nacional de Huancavelica.

3. ANTECEDENTES

- Se remonta a la época del Gobierno del Gral. Manuel A. Odría, en la que se presentan una serie de proyectos de creación de universidades. Durante el gobierno del Dr. Alan García Pérez, el proyecto presentado por el diputado Dr. Moisés Tambini del Valle fue aprobado por Ley N° 25265, la misma que se promulgó y se publicó el 20 de junio de 1990, creando la Universidad Nacional de Huancavelica con las siguientes Facultades: Ciencias de Ingeniería, Educación y Enfermería; constituyéndose en la primera Universidad peruana que por creación tiene carácter descentralizada. Resaltamos la contribución eficaz de los diputados de entonces, señores Tasiano Girón, Andrés Loayza y Alejandro Herrera; del senador Rolando Breña Pantoja y de la Asociación de Estudiantes Universitarios Huancavelicanos Residentes en Lima, presididos por el Dr. Jorge Matos Mendieta. La Primera Comisión Organizadora, designada por la Asamblea Nacional de Rectores con Resolución N° 0270-90-ANR del 02 de octubre de 1990, estuvo integrada por el Ing. Armando Zarate Gonzáles, Presidente, el Ing. Mario Córdova, Vicepresidente Académico y Lic. Marino Llanos Villajuán, Vice Administrativo. La instalación oficial fue el 14 de octubre de 1990 en la Histórica Plaza de Armas de la ciudad de Huancavelica. El 15 de junio de 1992, inició las actividades académicas tanto en Huancavelica, en la Escuela Primaria de San Cristóbal, como en las subseces descentralizadas de Acobamba, Angaraes y Tayacaja. La Asamblea Nacional de Rectores, con fecha del 26 de febrero de 1993, expidió la Resolución N° 278- 93-ANR, nombrando a la segunda Comisión Organizadora conformada por el Fís. Carlos Galarza Zavaleta, Presidente, Lic. José López Ganoza, Vicepresidente Académico, y CPC. Alejandro Rodríguez Aguilar, Vicepresidente Administrativo. Posteriormente se sumaron otras tres comisiones presididas por el ING. Carlos Escobar Barrientos, Adolfo Cortavarría Linares y Luis Guzmán Cabrera.
- La Universidad Nacional de Huancavelica es un lugar de Conocimiento, Investigación y Desarrollo. Estamos muy orgullosos de estos tres principios. Son la base de nuestras estrategias en el aprendizaje, enseñanza, y la investigación, que nos ayudan a interactuar con el mundo globalizado de la actualidad. Es por eso que ha pasado a desempeñar un papel vital para el desarrollo de nuestra



región alto andina, así como de todo el Perú e Internacionalmente, gracias a los convenios con universidades extranjeras y nacionales. Nuestra visión para la educación superior va más allá de abrir las mentes y ampliar los horizontes individuales. Queremos que nuestros egresados sean valiosos para el desarrollo económico, social y cultural en los cargos donde van ha desempeñarse

ACTIVIDAD DEL: ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL-2023 COMEDOR UNIVERSITARIO, **CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:** – Fuente de financiamiento: **Recursos Ordinarios**

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contar con el servicio y atención de alimentos preparados para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Agrarias– filial Acobamba de la Universidad Nacional de Huancavelica.

4.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS:

Dar buen servicio y atención de alimentos preparados de la Facultad de Ciencias Agrarias filial Acobamba de la Universidad Nacional de Huancavelica.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

5.1.1. Servicio a entregar:

ESTRUCTURA DE ATENCIÓN DE LA FILIAL ACOBAMBA				
DETALLE	U. M.	TOTAL DE RACIONES X DÍA	DIAS	RACIÓN TOTAL
DESAYUNO	RACIONES	97	143	13,871
ALMUERZO	RACIONES	97	143	13,871

- Las cantidades de atención, podrán variar de acuerdo a la necesidad de la entidad.

5.1.2. Términos de referencia de los Alimentos:

La formulación de dietas nutricionalmente balanceadas para individuos o grupos de población o la evaluación de la calidad de las mismas depende fundamentalmente de:

- Las necesidades de energía y nutrientes esenciales de los distintos individuos de acuerdo a su edad, sexo, tamaño corporal y actividad física.
- La composición química de los alimentos que componen la alimentación habitual
- La interacción de los nutrientes de acuerdo a la combinación de los alimentos en la dieta mixta.
- Programación variada de menús por 15 días, con la dosificación en gramos (g) de los ingredientes y cálculo de macronutrientes en



gramos (g) y Kilocalorías (Kcal) (carbohidratos, proteínas y grasas) en base a las características del desayuno, almuerzos, exigidos en los términos de referencia, dicha programación variada de menús debe estar validada y firmada por un nutricionista colegiada y habilitada.

5.1.3. Especificaciones técnicas mínimas de los alimentos

5.1.3.1. Requerimiento nutricional

Los requerimientos nutricionales según el Ministerios de Salud a través del Instituto Nacional de Salud, para el poblador peruano adulto de 18 a 29 años se han estimado de 2969 kcal para varones y 2325 kcal para mujeres, estos requerimientos tomando en cuenta la mediana de peso corporal y el nivel de actividad física. Considerando como edades de un estudiante universitario 18 a 29 años.

El promedio de calorías para el presente TDR será de 2700 a 2800 kcal.

La distribución de los valores calóricos será de la siguiente manera:

Desayuno 35% (945 a 980 kcal)
Almuerzo 40% (1080 a 1120 kcal)

La distribución porcentual de macronutrientes será de la siguiente manera:

- **Proteínas** : del 10 al 15% del VCT
- **Grasas** : del 25 al 30% del VCT (no más del 10% de grasa saturada)
- **Carbohidratos** : del 55 al 60% del VCT como máximo

DESAYUNO

La cantidad de calorías que corresponde a una ración de desayuno es un promedio de 945 a 980 calorías establecidas de la siguiente manera:

ENERGIA TOTAL	%	2700 kcal	2800 kcal
DESAYUNO	35	945	980

Cada ración de desayuno deberá cumplir con los requerimientos nutricionales de macro nutrientes, respecto al valor calórico total (VCT) será.

DISTRIBUCION DEL VCT	MACRONUTRIENTES 945 kcal		
	PROTEINAS	GRASAS	CARBOHIDRATOS
Distribución de VCT según % de macronutrientes	10 -15%	25 – 30%	55 – 60%



Distribución de VCT según kilocalorías según de macronutrientes	94.5 – 141.8 kcal	236.3 – 283.5 kcal	519.8 – 567.0 kcal
Distribución de VCT en gramos según macronutrientes	23.6 – 35.5 gr.	26.3 - 31.5 gr.	130.0 – 141.8 gr.
DISTRIBUCION DEL VCT	MACRONUTRIENTES 980 kcal		
	PROTEINAS	GRASAS	CARBOHIDRATOS
Distribución de VCT según % de macronutrientes	10 -15%	25 – 30%	55 al 60%
Distribución de VCT según kilocalorías según de macronutrientes	98.0 – 147.0 kcal	245.0 – 294.0 kcal	539.0 – 588.0 kcal
Distribución de VCT en gramos según macronutrientes	24.5 – 36.8 gr.	27.2 – 32.6 gr	134.8 – 147.0 gr

ALMUERZO

La cantidad que corresponde a una ración de almuerzo es un promedio de 1080 a 1120 calorías establecidos de la siguiente forma.

ENERGIA TOTAL	%	2700 kcal	2800 kcal
ALMUERZO	40	1080	1120

Cada ración de almuerzo deberá satisfacer los siguientes requerimientos nutricionales de macro nutrientes, respecto al valor calórico total (VCT) será:

DISTRIBUCION DEL VCT	MACRONUTRIENTES 1080 kcal		
	PROTEINAS	GRASAS	CARBOHIDRATOS
Distribución de VCT según % de macronutrientes	10 -15%	25 – 30%	55 al 60%
Distribución de VCT según kilocalorías según de macronutrientes	108.0 - 162.0 kcal	270.0 – 324.0 kcal	594.0 – 648.0 kcal
Distribución de VCT en gramos según macronutrientes	27.0 - 40.5 gr.	30.0 – 36.0 gr.	148.5- a 162.0 gr.
DISTRIBUCION DEL VCT	MACRONUTRIENTES 1120 kcal		
	PROTEINAS	GRASAS	CARBOHIDRATOS
Distribución de VCT según % de macronutrientes	10 -15%	25 – 30%	55 al 60 %
Distribución de VCT según kilocalorías según de macronutrientes	112.0 a 168.0 kcal	280.0 a 336.0 kcal	616.0 a 672.0 kcal



Distribución de VCT en gramos según macronutrientes	28.0 a 42.0 gr.	31.1 a 37.3 gr.	154.0 gr a 168.0 gr.
-----------------------------------------------------	-----------------	-----------------	----------------------

5.1.4. Dosificación de insumos:

5.1.4.1. Frecuencia y cantidad de alimentos principales para estudiantes beneficiarios en el Desayuno

TIEMPO DE COMIDA	ALIMENTOS PRICIPALES	FRECUENCIA DE CONSUMO	CANTIDAD MINIMA (cc/gr.)
DESAYUNO	PAN (30 GR. CADA UNO)	1 UNIDA DIARIA	30 gr.
	MANTEQUILLA	1 VEZ POR SEMANA	10 gr.
	MERMELADA	1 VEZ POR SEMANA	20 gr.
	MANJAR BLANCO	1 VEZ POR SEMANA	20 gr.
	JAMON	1 VEZ POR SEMANA	30 gr.
	PALTA	1 VEZ POR SEMANA	30 gr.
	LECHE DE VACA	1 VEZ POR SEMANA	250 cc.
	LECHE EVAPORADA	2 VEZ POR SEMANA	125 cc.
	QUESO FRESCO DE VACA	1 VEZ POR SEMANA	30 gr.
	LECHE EVAPORADA CON CEREAL	2 VECES POR SEMANA	70 cc.
	AVENA, HOJUELA DE QUINUA, HOJUELA DE KIWICHA, SOYA, HARINA DE HABAS, MACA, SIETE SEMILLAS,	2 VECES POR SEMANA	20 gr.
	JUGO DE FRUTAS (TODAS LAS VARIETADES)	2 VECES POR SEMANA	200 cc.
	CARNE DE RES SIN HUESO	1 VEZ POR SEMANA	90 gr.
	POLLO CON HUESO (GUIZO, ARROZ CON POLLO, SALTADO O CHAUFA)	3 VECES POR SEMANA	100 gr.
	PESCADO (SIN VISCERA, SIN CABEZA, SIN COLA)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
	PESCADO EN CONSERVA	1 VEZ POR SEMANA	50 gr.
	MENUDENCIA DE RES (MONDONGO, BOFE, HIGADO)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
	CARNE DE RES O CARNERO CON HUESO	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
	ARROZ	5 VECES POR SEMANA	90 gr.
	TRIGO O QUINUA EN GUIZOS CON ARROZ	1 VEZ POR SEMANA	60 gr.
	FIDEOS TALLARIN (PASTA)	1 VEZ POR SEMANA	130 gr.
	PAPA, YUCA O CAMOTE (SALTADO, PURE, AJIACO, CAU CAU Y LOCRO)	1 VEZ POR SEMANA	130 gr.
	PAPA, YUCA, CAMOTE COMO ACOMPAÑANTE (AJI DE GALLINA, ESTOFADO)	5 VECES POR SEMANA	110 gr.
	OLLUCO (CHUPE)	1 VEZ POR SEMANA	80gr.
PAPA SECA EN CARAPULCRA CON ARROZ	1 VEZ POR SEMANA	50 gr.	
MENESTRA EN GUIZOS (LENTEJA, ARVEJA, FRIJOL, GARBANZO, PALLAR)	1 VEZ POR SEMANA	40 a 60 gr.	
VERDURAS	ADECUADO AL MENU	30 gr.	
HUEVO DE GALLINA	ADECUADO AL MENU	50 gr.	
OTROS	AZUCAR	DIARIO	< AL 10% DEL VCT/DIA
	SAL	DIARIO	NO MAS DE 5 gr./DIA
	ACEITE, ESPECIAS, CONDIMENTOS.	ADECUADO AL MENU DIARIO	LO NECESARIO

FUENTE: Tabla de Dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva/ Lima - Perú: Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud, 2005.

5.1.4.2. Frecuencia y cantidad de alimentos principales para estudiantes beneficiarios en el Almuerzo



TIEMPO DE COMIDA	ALIMENTOS PRINCIPALES	FRECUENCIA DE CONSUMO	CANTIDAD MINIMA (cc/gr.)
ALMUERZO	CARNE DE RES SIN HUESO	1 VEZ POR SEMANA	90 gr.
	CARNE DE RES CON HUESO	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
	POLLO CON HUESO (GUIZO, ARROZ CON POLLO, SALTADO O CHAUFA)	2 VECES POR SEMANA	120 gr.
	POLLO SIN HUESO O PULPA (PICADO)	2 VECES POR SEMANA	100 gr.
	GALLINA (AJI DE GALLINA)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
	CARNE DE CERDO CON HUESO	1 VEZ POR QUINCENA	100 gr.
	CARNE DE CARNERO CON HUESO	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
	CARNE DE PAVITA CON HUESO	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
	PESCADO (SIN VISCERA, SIN CABEZA, SIN COLA)	2 VECES POR SEMANA	100 gr.
	MENUDENCIA DE RES (MONDONGO, BOFE, HIGADO)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
	MENUDENCIA DE POLLO: HIGADO, MOLLEJA, CORAZON Y CUELLO (PARA SOPAS)	3 VECES POR SEMANA	30 gr.
	LECHE DE VACA (SOPA)	1 VEZ POR SEMANA	50 cc.
	LECHE EVAPORADA (SOPA)	1 VEZ POR SEMANA	25 cc.
	QUESO FRESCO DE VACA (SOPA)	1 VEZ POR SEMANA	10 gr.
	ARROZ	5 VECES POR SEMANA	100 gr.
	TRIGO O QUINUA EN GUIZOS CON ARROZ	1 VEZ POR SEMANA	60 gr.
	PAPA SECA EN CARAPULCRA CON ARROZ	1 VEZ POR SEMANA	50 gr.
	FIDEOS TALLARIN (PASTA)	1 VEZ POR SEMANA	130 gr.
	MENESTRA EN GUIZOS (LENTEJA, ARVEJA, FRIJOL, GARBANZO, PALLAR)	2 A 3 VECES POR SEMANA	40 a 60 gr.
	PAPA, YUCA O CAMOTE (SOLO)	1 VEZ POR SEMANA	130 gr.
	PAPA, YUCA O CAMOTE (SALTADO, PURE, AJIACO, CAU CAU Y LOCRO)	1 VEZ POR SEMANA	130gr.
	PAPA, YUCA, CAMOTE COMO ACOMPAÑANTE (AJI DE GALLINA, ESTOFADO, ETC)	5 VECES POR SEMANA	110 gr.
	OLLUCO (CHUPE)	1 VEZ POR SEMANA	80gr.
	FIDEOS, ARROZ, HARINA ARVEJA, HARINA DE HABA Y CHOCHOCA (PARA SOPAS)	2 A 3 VECES POR SEMANA	20 g.
	SEMOLA, AVENA, QUINUA, (PARA SOPAS)	2 A 3 VECES POR SEMANA	15 gr.
	MORON, TRIGO Y TRIGOR. (PARA SOPAS)	2 A 3 VECES POR SEMANA	30 gr.
	FRUTAS: TODAS LAS VARIEDADES (PLATANOS, MANZANA, PAPAYA, UVAS, MANDARINA, NARANJA, GRANADILLA)	DIARIO	150 gr.
VERDURAS PARA ENSALADA	DIARIO	80 gr.	
VERDURAS	DIARIO	30g	
OTROS	AZUCAR	DIARIO	< AL 10% DEL VCT/DIA
	SAL	DIARIO	NO MAS DE 5 gr./DIA
	ACEITE, ESPECIAS, CONDIMENTOS.	ADECUADO AL MENU DIARIO	LO NECESARIO

FUENTE: Tabla de Dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva/ Lima - Perú: Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud, 2005.

5.1.5. Características técnicas del menú:

DESAYUNO:

Semanal (lunes a viernes), debe contener:

- 01 Segundo de 500 gr. (lunes a viernes): con las siguientes combinaciones balanceadas: Según la dosificación de insumos en el numeral 5.3



- CEREAL + TUBÉRCULO + CARNES
- CEREAL + MENESTRA + TUBÉRCULO + CARNES
- CEREAL + MENESTRA + CARNE
- 01 Pan de 30 gr. con: mantequilla o queso o mermelada o palta o manjar blanco o jamón. Según la dosificación de insumos en el numeral 5.1.4
- Una taza de 250 cc. de porción de forma intercalada de avena, quinua o leche, leche de soya, crema de habas, hojuelas de quinua o jugo de frutas. Según la dosificación de insumos en el numeral 5.1.4.

ALMUERZO

Semanal (lunes a viernes), debe contener:

- a) Sopa o entrada de 300 cc.
Carne, pollo, menudencias, más fideos, arroz, trigo, crema de arveja, más verduras y tubérculos, condimentos. Según la dosificación de insumos en el numeral 5.1.4.
- b) Segundo de 600 gr.: se pueden usar las siguientes combinaciones balanceadas:
Según la dosificación de insumos en el numeral 5.1.4.
 - CEREAL + TUBÉRCULO + CARNES
 - CEREAL + MENESTRA + TUBÉRCULO + CARNES
 - CEREAL + MENESTRA + CARNE
- c) Ensalada de verduras de 80 gr. Verduras frescas y de diferentes colores, Según la dosificación de insumos en el numeral 5.1.4.
- d) Refrescos de frutas y/o infusión de 250 cc.
Infusión de hierbas, aromáticas, refresco de frutas, para cada día en forma variada de acuerdo a estación y temporada.
- e) Fruta de 150 gr. Al natural o picados a diario de acuerdo a la fruta de temporada. Según la dosificación de insumos en el numeral 5.1.4.

RESUMEN DE CARACTERISTICAS TECNICAS DEL MENU

DESAYUNO	ALMUERZO
----------	----------

SEGUNDO (500 gr.) + 1 PAN (30 gr.) CON ENTREMES CALORICO + CEREAL O LECHE O JUGO (250 cc)	SOPA O ENTRADA (300 cc) + SEGUNDO (600 gr.) + ENSALADA (80 gr.) + REFRESCO DE FRUTA O INFUSIÓN (250 cc) + FRUTA (150 gr.)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



5.1.6. Insumos y productos utilizados en la preparación de alimentos.

Los insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio, deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:

- a) El abastecimiento de alimentos debe reunir los requisitos sanitarios establecidos en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado con D.S N° 007-98-SA y deben recibirse en condiciones que no afecten su calidad y sanidad.
- b) Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por naturaleza de su composición y/o por acción bacteriana, tales como: productos lácteos, pescados, mariscos, carne de res, carne de ave, carne de cerdo, huevos y otros ingredientes, deberán conservarse en refrigeración a temperatura entre 0° y 10°C y cada producto en lugares adecuados y separados teniendo en cuenta los riesgos de contaminación.
- c) Los alimentos, mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos (mallas y manteles) contra el polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todo el personal que manipule los alimentos deberán adoptar precauciones para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación (enfermedades, ETAS).
- d) El almacenamiento de los alimentos no perecibles será en condiciones adecuadas utilizando tarimas o parihuelas y para alimentos perecibles estos serán almacenados en refrigeradoras.
- e) No deberá permitirse que entren en contacto: los alimentos preparados con los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado, mariscos o productos sin cocer.
- f) Las carnes deberán de provenir de proveedores que garanticen la calidad y sanidad del producto (sello del camal de procedencia)
- g) Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos crudos o sin preparar, deberán lavarse y desinfectarse las manos y limpiar con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos que tengan contacto, antes, durante y después de la preparación de alimentos.
- h) Las frutas y hortalizas crudas o que no se sometan a cocción deberán lavarse por completo producto por producto, con abundante agua limpia y si el caso lo amerite se llegará a utilizar desinfectantes.
- i) Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, del mismo modo las raciones sobrantes



- del almuerzo no podrán ser utilizados para el día siguiente.
- j) Esta prohibido el uso de alimentos adulterados, vencido, contaminados o falsificados.
 - k) Los condimentos deben ser de una marca registrada y su uso debe ser de acuerdo a la comida que se utiliza.
 - l) Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria etc.
 - m) Los productos enlatados deberán encontrarse sin abolladuras, sin hendiduras y sin oxido, fecha de vencimiento y registro sanitario vigente.
 - n) Se deberá evitar el uso de insumos o productos adquiridos a granel.
 - o) Todos los productos deberán satisfacer estándares de primera calidad señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las normas técnicas peruanas vigentes.
 - p) Es obligación del concesionario la programación y el control de las existencias de insumos y demás productos a fin de mantener una reserva permanente de seguridad para la buena atención del servicio.

5.2. IMPLEMENTOS, EQUIPOS Y MOBILIARIO.

- a) El concesionario está obligado a usar los equipos y utensilios.
- b) El concesionario asumirá el costo para los insumos, productos, implementos, enseres, materiales, equipos y bienes necesarios para la prestación adecuada del servicio materia del presente proceso.
- c) Debe de evitarse el uso de menajes rotos, oxidados y en mal estado de conservación.
- d) Los equipos a utilizar en la prestación del servicio deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes.
- e) Limpieza y mantenimiento del local.
- f) El concesionario deberá efectuar la fumigación del local del servicio del comedor universitario correspondiente 01 vez por semestre.
- g) Los pisos y mayólicas se lavarán diariamente con agua, detergente y desinfectantes.
- h) Las paredes y techos se limpiarán semanalmente.
- i) En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles, el concesionario deberá efectuar una revisión diaria de las existencias a fin de detectar señales de insectos y/o roedores, daños por humedad o moho.
- j) Las mesas de preparación de alimentos se someterán a una desinfección con agua, detergente especial y lejía al inicio y término de las labores.
- k) Las vajillas, cubiertos y utensilios higienizados se almacenarán en armarios cerrados que no permitan el ingreso de insectos y/o roedores. Asimismo, los que muestren señales de deterioro serán retirados inmediatamente.
- l) El concesionario deberá comprar los insumos para el empaquetamiento de los alimentos.
- m) El concesionario debe prever la permanencia de personal ofertado por el concesionario en la oferta; a excepción del nutricionista quien deberá

supervisar la atención de las raciones debidamente balanceadas 02 veces por semana.



5.3. CONTROL DE CALIDAD.

Los servicios de alimentación que se ofrezca estarán sujetos a permanente evaluación a través de la Dirección de Bienestar Universitario y el responsable del comedor, quienes verificarán la calidad y cantidad de los insumos o materias primas que se usaran desde el almacenamiento, preparación y servido de las raciones; así mismo, realizará la supervisión de la manipulación y el control de calidad de los alimentos, teniendo en cuenta los BPH y los BMP. Asimismo, se realizará las siguientes funciones:

- a) Control de calidad diario de los insumos antes y durante la preparación.
- b) Coordinar con el concesionario para que realice los balances nutricionales diarios, conforme a las especificaciones técnicas.
- c) Verificar que el concesionario cumpla con la programación quincenal de los menús presentada en la oferta ganadora con el visto bueno de la nutricionista de la entidad.
- d) Supervisar las condiciones higiénicas sanitarias, los horarios, preparación y temperatura de los alimentos.
- e) Control diario de las raciones atendidas a través del responsable del comedor universitario.

5.4. HIGIENE Y SALUBRIDAD:

- a) Los personales propuestos por el concesionario deberán contar con su respectivo carné de sanidad original vigente (rayos X, serológicos y coprocultivo), exhibir y presentar al responsable al inicio y durante la prestación del servicio, dicho carnet deberá publicarse en lugar visible en el local de la prestación del servicio.
- b) El concesionario proveerá a su personal de cocina la indumentaria necesaria para la preparación de las raciones alimenticias (mandil, botas, guantes y gorros de acuerdo a la función que realiza), con una frecuencia de dos veces al año y/o cuando fuese necesario
- c) El concesionario mantendrá los equipos e instalaciones en uso en buenas condiciones higiénicas y de mantenimiento, reduciendo los riesgos de contaminación, para ello deberá de efectuar la limpieza correspondiente de manera diaria y 1 vez a la semana se programará la limpieza profunda del ambiente de la cocina, así como del área del almacén.
- d) Las vajillas o recipientes para la preparación de los alimentos deberán mantener un buen estado de conservación (depósitos, tablas de picar con diferenciación para uso exclusivo de alimentos entre salados y dulces), los cuales deberán ser desinfectados una vez a la semana.
- e) Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de comidas serán depositados en bolsas de color negro en un recipiente adecuado y con tapa de material de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte.
- f) Los desperdicios deberán eliminarse inmediatamente sin quedar restos de ninguna índole para el día siguiente control diario de a través de

administración del comedor.

- g) El concesionario deberá realizar mantenimiento de los servicios higiénicos 01 vez cada semestre.



5.5. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.

El concesionario está obligado a contar con personal debidamente capacitado y entrenado para el mejor desempeño de sus funciones debiendo realizar por lo menos una capacitación trimestralmente en temas de manipulación de alimentos, higiene y/o conservación de alimentos dirigido al cocinero (interno o externo), ayudantes de cocina, ayudantes de limpieza, supervisor o representante.

Esta capacitación deberá ser realizada por su nutricionista, ingenieros en industrias alimentarias, bromatólogos y otros profesionales especializados o entidades públicas o privadas, como la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria DIGESA – Ministerio de Salud o Gerencia de Salud de las Municipalidades.

5.6. MEJORAS.

La entidad no ha considerado mejoras al servicio.

5.7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.7.1. LUGAR

La atención de los usuarios se realizará en el Comedor de la Ciudad Universitaria sito en el campus filial Acobamba, deberá cumplir con lo siguiente:

- El concesionario atenderá amablemente a cada becario de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- El concesionario debe asegurar debidamente implementados para la bioseguridad de los beneficiarios.

La atención será de lunes a viernes, en el siguiente horario:

Desayuno: De 6:30 a.m. a 9.00 a.m.

Almuerzo: De 12:00 p.m. a 2:30 p.m.

Sujeto a variaciones del servicio En caso de feriados nacionales, locales, festividades, aniversarios y huelgas que impliquen la suspensión de labores académicas, el servicio del comedor podrá ser suspendido de acuerdo al Numeral 142.7. del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el estado (RLCE).

5.7.2. PLAZO

El servicio se realizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato en un plazo de 235 días calendario hasta el 21 de diciembre y/o hasta agotar stock o lo que suceda primero (en concordancia al calendario académico).

ESTRUCTURA DE ATENCIÓN DE LA FILIAL ACOBAMBA				
DETALLE	U. M.	TOTAL DE RACIONES X DÍA	DIAS	RACIÓN TOTAL

DESAYUNO	RACIONES	97	143	13,871
ALMUERZO	RACIONES	97	143	13,871



- En casos de feriados nacionales, locales, festividades, aniversarios y huelgas que impliquen la suspensión de labores académicas, el servicio del comedor podrá ser suspendido de acuerdo al numeral 142.7 del reglamento de la ley de contrataciones con el estado (RLCE)

5.7.3. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio y atención de alimentos preparados para los estudiantes becados con los alimentos de la de la Facultad de Ciencias Agrarias – filial Acobamba de la Universidad Nacional de Huancavelica.

5.7.4. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A Precios Unitarios.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de preparación, concesión de alimentos y/o atención de comedores en el sector público.

6.2. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS.

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de 02 consorciados
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

6.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.



PERSONAL.

El servicio de alimentación implica el aprovisionamiento de alimentos crudos, la preparación del mismo, el uso de equipo adecuado para su preparación y transporte y del personal dotado de un conocimiento específico, experiencia y destreza en el oficio, según los siguientes requisitos mínimos y en las cantidades detalladas:

PERSONAL	CANTIDAD / PERSONAL CLAVE	FORMACIÓN ACADÉMICA/ EXPERIENCIA/ CAPACITACIÓN	FUNCIONES
ADMINISTRADOR /REPRESENTANTE CONCESIONARIO	1 / NO		<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la Dirección de Bienestar Universitario, con una semana de anticipación la programación del menú semanal con su respectiva composición nutricional (Proteínas, grasas y carbohidratos), elaborado y firmado por el o la nutricionista, teniendo en consideración lo estipulado en los términos de referencia. Visado por el concesionario o administrador. • Elaboración de informe mensual del servicio prestado, para su conformidad y la retribución monetaria respectiva.
NUTRICIONISTA	1 / SI	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado, colegiado y habilitado en Nutrición. • Experiencia mínima de dos (02) años como dietista, especialista en nutrición o asesoría nutricional en entidades públicas o privadas. • Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, como mínimo de 80 horas lectivas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la programación del menú quincenal, balanceado para estudiantes universitarios, teniendo en consideración lo estipulado en los términos de referencia, las mismas que serán visado por el administrador y enviado al correo institucional: urecu@unh.edu.pe. Todos los días viernes de cada semana para su publicación por las redes sociales del comedor universitario. • Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto. • Cuando el área usuaria realiza la inspección o monitoreo frecuente de manera inopinada al establecimiento del comedor universitario, el o la nutricionista debe tener tener permanencia de 02 días por semana de acuerdo a su rol de actividades programadas en dicho establecimiento.



CHEF DE COCINA O COCINERO	Min 01 / SI	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Maestro Cocinero o Técnico en Gastronomía o Chef. Experiencia mínima de dos (02) años como cocinero (a) o chef, en Instituciones públicas o privadas Contar con capacitación en (i) seguridad e higiene laboral y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) Alimentación en tiempos de pandemia COVID 19 e higiene alimentaria, como mínimo de 80 horas lectivas; 	<ul style="list-style-type: none"> Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos de acuerdo al menú quincenal. Elaborar las solicitudes de insumos, para las preparaciones diarias Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.
AYUDANTE DE COCINA	Min 01 / NO	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de un (01) año como ayudante de cocina, en Instituciones públicas o privadas 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el montaje y armado de las preparaciones. Apoyar en el aseo e higiene de los productos que lo requieren. Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina.
AYUDANTE DE LIMPIEZA	01 / NO		<ul style="list-style-type: none"> Es mantener limpio las instalaciones del comedor. Mantener limpios y desinfectados los depósitos. Realizar manejo de Kardex de almacén.

NOTA:

- La personal clave arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose el contratista a incrementarla en caso de que el servicio así lo requiera.
- Las capacitaciones tendrán una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de presentación de la oferta del personal clave.
- El postor deberá presentar carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio y atención de alimentos preparados para beca alimentaria Sede Central Huancavelica.
- Presentar copia de DNI de todo el personal clave.

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El contratista para poder ejecutar el servicio deberá contar y/o disponer mínimamente con las siguientes maquinarias y/o equipos:

- Los equipos de cocinas deben ser proporcionados por el concesionario y tener la capacidad adecuada al volumen de los alimentos a preparar; su mantenimiento debe ser preventivo y correctivo.



Los equipos fijos y móviles que están en contacto con los alimentos deberán ser de acero inoxidable (con el sello de garantía), resistente, inadsorbente, que no se transmita sustancias tóxicas u olores desagradables a los alimentos y sea fácil de limpiar y desinfectar. La empresa proveedora deberá contar con el siguiente equipamiento:

N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
01	MESAS DE TRABAJO ACERO INOXIDABLE	01
02	COCINA INDUSTRIAL DE 04 HORNILLAS	02
03	REFRIGERADORA DE 130 Lt.	01
04	CONGELADORA	01
05	OLLAS SOPERAS DE ACERO INOXIDABLE 60 LITROS APROX.	01
06	OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 40 LITROS APROX.	03
07	OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 50 LITROS APROX.	02
08	OLLAS DE PRESIÓN 13 LITROS	02
09	CUCHARONES acero inoxidable	03
10	SARTENES DE ACERO INOXIDABLE	02
11	LICUADORA DOMESTICO	02
12	Platos tendidos, porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	50
13	Platos hondos, porcelana o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	50
14	Tazas, vasos, porcelana o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	50
15	Meza de madera mínimo de 70 x 70 cm	25
16	Silla de madera	80

Todos estos equipos y/o maquinarias serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose el contratista incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno. Las maquinarias ofertadas por el postor no deberán tener una antigüedad mayor a 05 años.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al Contratista con relación a su personal, siendo de su cuenta y riesgo el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.
- La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados



a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.

- El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.
- Por ningún motivo y en ningún caso la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- El contratista debe ejecutar el servicio con el personal ofertado, en caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado y autorizado por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA quien verifica el cumplimiento del perfil, capacitación y/o experiencia solicita la documentación solicitada.
- En caso de intoxicación del personal por motivo de la ingesta de alimentos preparados por El contratista, éste asumirá todos los costos correspondientes a la atención médica y recuperación del comensal afectado, hecho que será denunciado al área de salubridad correspondiente.
- Deberá de presentar para la firma de contrato o al momento del cambio del personal. copia del documento de identidad, carnet de sanidad vigente, certificado de antecedentes policiales y judiciales, y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO otorgado por el MTPE, de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento.
- El contratista deberá presentar un informe de preliquidación del servicio prestado, como requisito indispensable para la devolución de la garantía de fiel cumplimiento (carta fianza o retención). La cual deberá ser aprobada por la entidad.

DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

- La Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Huancavelica y el contratista suscribirán el acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.
- El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se concesiona.
- El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.
- El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado



de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.

- El concesionario por uso del ambiente del comedor universitario Facultad Ciencias Agrarias Acobamba deberá cancelar el monto de S/. 30.00 soles por día de atención hasta que termine la atención, el mismo que será deducido en el comprobante de pago emitido por la ENTIDAD.
- El concesionario pagará el 1.5% del monto facturado de forma mensual por el consumo de agua y luz, el mismo que será deducido en el comprobante de pago emitido por la ENTIDAD.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.

El local del comedor universitario de la Facultad de Ciencias Agrarias filial Acobamba.

7.2. ADELANTOS.

La Entidad no entrega adelanto de pago.

7.3. SUBCONTRATACIÓN

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

7.4. CONFIDENCIALIDAD.

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Dirección de Bienestar Universitario, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante la ejecución contractual o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

EL CONTRATISTA debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.



Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Dirección de Bienestar Universitario.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Universidad Nacional de Huancavelica. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

7.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

7.5.1. Área que supervisa

Dirección de Bienestar Universitario a través del responsable del comedor universitario y coordinador de Bienestar Universitaria filial Acobamba.

7.5.2. Área que coordinará con la empresa

La Dirección de Bienestar Universitario a través del responsable del comedor universitario y coordinador de Bienestar Universitaria filial Acobamba.

7.5.3. Área que brindará la conformidad

La Dirección de Bienestar Universitario otorgará la conformidad del servicio de cumplimiento visado por parte del responsable del comedor universitario previo informe del coordinador de Bienestar Universitaria filial Acobamba.

7.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La Dirección de Bienestar Universitario otorgará la conformidad del servicio de cumplimiento, previo revisión y visado por parte del responsable del comedor universitario, previo informe derivado por unidad de Bienestar Universitario de la filial Acobamba, en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendario, computados a partir del día siguiente producida la recepción del consumo de las raciones atendidas a través de mesa de partes.

7.7. FORMA DE PAGO.

Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación en forma periódica



de pagos mensuales. Según al reporte del consumo de raciones emitida por el responsable de la unidad. Para ello el contratista cumplirá en enviar a la entidad a través de mesa de partes como máximo el segundo día hábil después del último día de cada mes, un detalle del consumo de las raciones atendidas.

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

- Informe de área usuaria (DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA), emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen detallado del consumo de las raciones atendidas.
- Comprobante de pago.

7.8. FORMULA DE REAJUSTE.

No corresponde.

7.9. PENALIDADES.

7.9.1 PENALIDADES POR MORA.

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, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.9.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Inadecuado almacenamiento de alimentos perecibles y/o no perecibles.	0.05 del valor de la UIT por ocurrencia (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
2	Manipulación de alimentos por personal que no cuente con carnet de sanidad.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
3	Manipulación de alimentos por personal que no cuente con indumentaria completa de cocina.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU

4	No cuenten con indumentarias adicionales para las personas que realizan la visita al comedor con fines de control y/o supervisión.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
5	Inadecuada limpieza y desinfección del comedor, servicios higiénicos, área del servicio y/o utensilios.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
6	Omisión de realizar la fumigación y desratización 01 vez cada semestre, por empresa debidamente autorizada.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
7	Omisión de realizar mantenimiento de los servicios higiénicos 01 vez cada semestre.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
8	Falta de permanencia de personal ofertado por el concesionario en la oferta (a excepción del nutricionista).	0.05 del valor de la UIT (vigente) por día	Previo informe de la DBU
9	Incumplimiento del nutricionista en supervisar la atención de las raciones debidamente balanceadas 02 veces por semana.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
10	Incumplimiento en la implementación de los servicios higiénicos con jabón líquido, uso obligatorio de mascarilla.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
11	La no implementación de botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
12	El incumplimiento en realizar capacitación a su personal sobre buenas prácticas en manipulación, almacenamiento y conservación de los productos alimenticios 01 vez por semestre	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
13	No responder las cartas escritas de la Entidad en el plazo establecido.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU





14	Cuando el contratista deja de atender durante el día	50% del valor de la UIT (vigente) por cada día.	Previo informe de la DBU
15	En caso que durante la supervisión se detectase presencia de roedores u otro tipo de plaga, o elementos que atenten contra la inocuidad de los alimentos y salud de los estudiantes, dentro de las instalaciones del comedor universitario	0.5% del monto total del contrato	Previo informe de la DBU

El Área Usuaría (DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA) deberá de tipificar los supuestos de aplicación de penalidad mediante un informe el cual deberá remitir (adjunto con el informe de conformidad) el Unidad de Abastecimiento para su determinación del monto.

7.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio y atención de alimentos preparados para beca alimentaria sede central Huancavelica, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA sobre el servicio brindado.



II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																																			
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																																			
	<p><u>Requisitos:</u> Los equipos fijos y móviles que están en contacto con los alimentos deberán ser de acero inoxidable (con el sello de garantía), resistente, inadsorbente, que no se transmita sustancias tóxicas u olores desagradables a los alimentos y sea fácil de limpiar y desinfectar. La empresa proveedora deberá contar con el siguiente equipamiento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DENOMINACIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>MESAS DE TRABAJO ACERO INOXIDABLE</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>COCINA INDUSTRIAL DE 04 HORNILLAS</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>REFRIGERADORA DE 130 Lt.</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>CONGELADORA</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>OLLAS SOPERAS DE ACERO INOXIDABLE 60 LITROS APROX.</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 40 LITROS APROX.</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 50 LITROS APROX</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>OLLAS DE PRESIÓN 13 LITROS</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>CUCHARONES acero inoxidable</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>SARTENES DE ACERO INOXIDABLE</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>LICUADORA DOMESTICO</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Platos tendidos, porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Platos hondos, porcelana o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Tazas, vasos, porcelana o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Meza de madera mínimo de 70 x 70 cm</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Silla de madera</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table> <p>Todos estos equipos y/o maquinarias serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose el contratista incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno. Las maquinarias ofertadas por el postor no deberán tener una antigüedad mayor a 05 años.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><u>Importante</u> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	01	MESAS DE TRABAJO ACERO INOXIDABLE	01	02	COCINA INDUSTRIAL DE 04 HORNILLAS	02	03	REFRIGERADORA DE 130 Lt.	01	04	CONGELADORA	01	05	OLLAS SOPERAS DE ACERO INOXIDABLE 60 LITROS APROX.	01	06	OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 40 LITROS APROX.	03	07	OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 50 LITROS APROX	02	08	OLLAS DE PRESIÓN 13 LITROS	02	09	CUCHARONES acero inoxidable	03	10	SARTENES DE ACERO INOXIDABLE	02	11	LICUADORA DOMESTICO	02	12	Platos tendidos, porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	50	13	Platos hondos, porcelana o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	50	14	Tazas, vasos, porcelana o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	50	15	Meza de madera mínimo de 70 x 70 cm	25	16	Silla de madera	80
N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD																																																		
01	MESAS DE TRABAJO ACERO INOXIDABLE	01																																																		
02	COCINA INDUSTRIAL DE 04 HORNILLAS	02																																																		
03	REFRIGERADORA DE 130 Lt.	01																																																		
04	CONGELADORA	01																																																		
05	OLLAS SOPERAS DE ACERO INOXIDABLE 60 LITROS APROX.	01																																																		
06	OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 40 LITROS APROX.	03																																																		
07	OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 50 LITROS APROX	02																																																		
08	OLLAS DE PRESIÓN 13 LITROS	02																																																		
09	CUCHARONES acero inoxidable	03																																																		
10	SARTENES DE ACERO INOXIDABLE	02																																																		
11	LICUADORA DOMESTICO	02																																																		
12	Platos tendidos, porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	50																																																		
13	Platos hondos, porcelana o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	50																																																		
14	Tazas, vasos, porcelana o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	50																																																		
15	Meza de madera mínimo de 70 x 70 cm	25																																																		
16	Silla de madera	80																																																		
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																																																			
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																																																			
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A. NUTRICIONISTA Nutricionista, titulado, colegiado.</p> <p>B. CHEF DE COCINA O COCINERO.</p>																																																			



	<p>Técnico en Maestro Cocinero o Técnico en Gastronomía o Chef.</p> <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL O TÍTULO TÉCNICO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso TÍTULO PROFESIONAL O TÍTULO TÉCNICO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p>A. NUTRICIONISTA.</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con capacitación en: (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, como mínimo de 80 horas lectivas;</p> <p>B. CHEF DE COCINA O COCINERO.</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con capacitación en (i) seguridad e higiene laboral y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) Alimentación en tiempos de pandemia COVID 19 e higiene alimentaria, como mínimo de 80 horas lectivas;</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados o diplomas.</p> <p>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
A.2.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A. NUTRICIONISTA Experiencia mínima de dos (02) años como nutricionista en entidades públicas y privadas</p> <p>B. CHEF DE COCINA O COCINERO (01). Experiencia mínima de dos (02) años como cocinero (a) o chef, en Instituciones públicas o privadas</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.g</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de preparación, concesión de alimentos y/o atención de comedores en el sector público.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

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

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

(...)

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



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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO Y ATENCIÓN DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA BECA ALIMENTARIA FILIAL ACOBAMBA HUANCVELICA., que celebra de una UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20168014962, con domicilio legal en Jirones Hipólito Unanue N° 209 y Victoria Garma N° 230, del distrito, provincia y departamento de - Huancavelica, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023/UNH – SEGUNDA CONVOCATORIA** para la CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION – COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES CON BECA ALIMENTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA FILIAL ACOBAMBA., 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 CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION – COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES CON BECA ALIMENTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA FILIAL ACOBAMBA.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en forma periódica de pagos mensuales. Según al reporte del consumo de raciones emitida por el responsable de la unidad. Para ello el contratista cumplirá en enviar a la entidad a través de mesa de partes como máximo el segundo día hábil después del último día de cada mes, un detalle del consumo de las raciones atendidas, 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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio se realizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato en un plazo de 235 días calendario hasta el 21 de diciembre y/o hasta agotar stock o lo que suceda primero (en concordancia al calendario académico).

ESTRUCTURA DE ATENCIÓN DE LA FILIAL ACOBAMBA				
DETALLE	U. M.	TOTAL DE RACIONES X DÍA	DIAS	RACIÓN TOTAL
DESAYUNO	RACIONES	97	143	13,871
ALMUERZO	RACIONES	97	143	13,871

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Bienestar Universitario en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1)** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Inadecuado almacenamiento de alimentos perecibles y/o no perecibles.	0.05 del valor de la UIT por ocurrencia (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
2	Manipulación de alimentos por personal que no cuente con carnet de sanidad.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
3	Manipulación de alimentos por personal que no cuente con indumentaria completa de cocina.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
4	No cuenten con indumentarias adicionales para las personas que realizan la visita al comedor con fines de control y/o supervisión.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
5	Inadecuada limpieza y desinfección del comedor, servicios higiénicos, área del servicio y/o utensilios.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU

6	Omisión de realizar la fumigación y desratización 01 vez cada semestre, por empresa debidamente autorizada.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
7	Omisión de realizar mantenimiento de los servicios higiénicos 01 vez cada semestre.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
8	Falta de permanencia de personal ofertado por el concesionario en la oferta (a excepción del nutricionista).	0.05 del valor de la UIT (vigente) por día	Previo informe de la DBU
9	Incumplimiento del nutricionista en supervisar la atención de las raciones debidamente balanceadas 02 veces por semana	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
10	Incumplimiento en la implementación de los servicios higiénicos con jabón líquido, uso obligatorio de mascarilla.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
11	La no implementación de botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
12	El incumplimiento en realizar capacitación a su personal sobre buenas prácticas en manipulación, almacenamiento y conservación de los productos alimenticios 01 vez por semestre	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
13	No responder las cartas escritas de la Entidad en el plazo establecido.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la DBU
14	Cuando el contratista deja de atender durante el día	50% del valor de la UIT (vigente) por cada día.	Previo informe de la DBU
15	En caso que durante la supervisión se detectase presencia de roedores u otro tipo de plaga, o elementos que atenten contra la inocuidad de los alimentos y salud de los estudiantes, dentro de las instalaciones del comedor universitario	5% del monto total del contrato	Previo informe de la DBU

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

¹³ 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).

acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jirones Hipólito Unánue N° 209 y Victoria Garma N° 330 del distrito, provincia y departamento de Huancavelica; logistica@unh.edu.pe; teléfono fijo 067-368216.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNH/CS - SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNH/CS - SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNH/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNH/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE ALIMENTACION – COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES CON BECA ALIMENTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA FILIAL ACOBAMBA; de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNH/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNH/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023/UNH- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

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

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNH/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNHCS- SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2023-UNHCS- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 09

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UNH/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2023-UNHCS- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2023-UNHCS- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2023-UNHCS- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE TODO EL PERSONAL

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2023-UNHCS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que prestare el servicio objeto del contrato con el personal que se detalla a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL
.			
.			
.			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 14
CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2023-UNH/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente. -

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁸] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Universidad o Instituto	
Título profesional o Título Técnico	
Fecha de expedición del título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
1				
(...)				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

²⁸ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, huella, Nombres y Apellidos del personal clave

ANEXO N° 15

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2023/UNH- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado²⁹, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado³⁰, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de selección antes señalado, en mi calidad de Postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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 de EL REGLAMENTO, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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 de EL REGLAMENTO, durante la ejecución del contrato.
3. En la ejecución del contrato me comprometo 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁹ Aprobada por la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y por el Decreto Legislativo N° 1444 (en adelante **LA LEY**).

³⁰ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**).