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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio 2022

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

CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-UNIFSLB/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE MENORES RECURSOS ECONOMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA, PARA LOS SEMESTRES ACADEMICOS 2023-I Y 2023-II DEL DISTRITO DE BAGUA, PROVINCIA DE BAGUA, REGION AMAZONAS".

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]). 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] 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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Advertencia
Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente: *1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).* *2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.* *3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.* *4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.* *En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.* *De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA
RUC Nº	:	20561164437
Domicilio legal	:	JR. ANCASH N°520- BAGUA, BAGUA, AMAZONAS
Teléfono:	:	979422415
Correo electrónico:	:	abastecimiento@unibagua.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "***CONTRATACION DEL SERVICIO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE MENORES RECURSO ECONOMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR DE BAGUA, PARA LOS SEMESTRES ACADEMICOS 2023-I Y 2023-II DEL DISTRITO DE BAGUA, PROVINCIA DE BAGUA, REGION AMAZONAS".***

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02- SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION, de fecha 16/03/2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinários (R.O)

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ***262 (Doscientos Sesenta y Dos) días calendarios, computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato***, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben solicitarlo vía correo electrónico, la entrega es gratuita.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
- TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N°28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPRREMO N°304-2012-EF
- Ley N°31638, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639, de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N°30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N°082-2019-EF.
- REGLAMENTOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N°344-2018-EF, Y SUS MODIFICATORIAS.
- DIRECTIVAS N°002-2019-OSCE/CD.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[2], la siguiente documentación:

2.2.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[3] 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 Nº 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 Nº 3**)

Importante para la Entidad

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

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

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[4]

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

g) El precio de la oferta en SOLES, Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6.**

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo Nº 7)**.*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[5] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[6].
i) Estructura de costos[7].
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete[8].

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

---

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

[6] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

[8] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[9].*

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a la Dirección General de Administración, con Atención a la Unidad de Abastecimiento, en el JR. ANCASH N°520, BAGUA, BAGUA, AMAZONAS.

Importante

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

2.5. ADELANTOS[10]

"La Entidad NO otorgará adelantos directos

2.6. FORMA DE PAGO

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

El monto total dependerá de las raciones diarias que se entreguen a los estudiantes de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, previa CONFORMIDAD de la prestación del servicio por parte de la Dirección de Bienestar Universitario.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del contrato.
- CCI
- Reporte de asistencia de estudiantes al comedor Universitario (ORIGINAL).
- Ficha RUC

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la UNIFSLB sito en JR. ANCASH N°520, BAGUA, BAGUA, AMAZONAS.

[9] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

[10] Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

FORMATO 4

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaria	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE MENORES RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIFSLB PARA LOS SEMESTRES ACADÉMICOS 2023-I Y 2023-II.

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL
Seleccionar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación de calidad a los estudiantes beneficiarios según evaluación socioeconómica (Sistema de Focalización de Hogares [SISFOH]) matriculados en el Semestre Académico 2023-I, (03 de abril hasta el 20 de agosto) y matriculados en el Semestre Académico 2023-II (Desde el 21 de agosto hasta el 20 de diciembre) en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
- Brindar el servicio de alimentación de calidad a los estudiantes beneficiarios según evaluación socioeconómica [SISFOH] matriculados en el **Semestre Académico 2023-I**, (03 de abril hasta el 20 de agosto) en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

- Brindar el servicio de alimentación de calidad a los estudiantes beneficiarios según evaluación socioeconómica [SISFOH] matriculados en el **Semestre Académico 2023-II** (Desde el 21 de agosto hasta el 20 de diciembre) que estudian en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Contratación de servicio de alimentación para los estudiantes de menores recursos económicos de comunidades originarias beneficiarios del comedor universitario de la UNIFSLB para los Semestres Académicos 2023-I y 2023-II.

2.2 FINALIDAD PÚBLICA
Contribuir al desarrollo de la educación universitaria beneficiando a estudiantes de comunidades originarias con rendimiento académico satisfactorio y escasos recursos económicos en el desarrollo de sus diferentes capacidades basados en los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de acuerdo a la Ley Universitaria 30220, lo que nos permitirá contar con mejores profesionales al servicio de la sociedad.

2.3 ANTECEDENTES
La Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua (UNIFSLB), se creó mediante Ley Nº 29614, de fecha 17 de noviembre de 2010, con licenciamiento mediante Resolución del Consejo Directivo N° 095-2018-SUNEDU/CD de fecha 13/08/2018.

Estatuto de la UNIFSLB

SISTEMA DE CONTRATACIÓN
A precios unitarios

ÁREA USUARIA
Dirección de Bienestar Universitario

2.4 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.4.1 Alcances:
El presente documento es de alcance obligatorio para los postores, contratistas, colaboradores de la UNIFSLB, que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, participen en el Proceso de contratación del servicio de alimentación del Comedor Universitario.
En cumplimiento de la calidad y sanidad ofrecidas el contratista deberá cumplir lo siguiente:

- Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de raciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA — V° B° Dirección de Bienestar Universitario

- Brindar servicio personalizado, eficiente y de calidad, con una alimentación nutritiva, variada, balanceada, inocua y proporcionada, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Garantizar el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Facilitar al personal de la UNIFSLB o terceros autorizados la vigilancia del cumplimiento de las condiciones óptimas de higiene y salubridad, así como de la calidad de alimentos proveídos.
- Ofrecer ambientes dentro de la ciudad de Bagua asimismo este debe ser amplio, ventilado, limpio y seguro para el suministro de los alimentos y cumplimiento de las medidas de prevención.

2.4.2 Descripción del servicio:
Suministrar desayuno, almuerzo y cena a los estudiantes, los alimentos deberán ser preparados con productos de primera calidad y balanceados en su valor nutritivo conforme a las especificaciones técnicas que forman parte del contrato, esto incluye los equipos y materiales necesarios para garantizar la inocuidad de las preparaciones.

2.5 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.5.1 Calidad de los productos y alimentos.

a) Sólo se podrán emplear o distribuir alimentos aptos para el consumo humano de acuerdo con las características físicas, químicas, microbiológicas y organolépticas exigidas por la Autoridad Sanitaria competente.
b) Todos los productos para la preparación de los alimentos deberán proceder de fuentes de abastecimientos formales, lo que será demostrado con los respectivos comprobantes de pago (original y copia), cada vez que la Dirección de Bienestar Universitario lo solicite.
c) Los alimentos industrializados a emplearse en la preparación de raciones deberán contar obligatoriamente con registro sanitario, identificación de código de lote, fecha de vencimiento y lo exigido por la Autoridad Sanitaria, con la finalidad de verificar su procedencia y aptitud.
d) En caso de productos de procesamiento primario es de responsabilidad del concesionario la adquisición de alimentos aptos para el consumo humano, garantizando las condiciones de traslado y almacenamiento.
e) La preparación de las raciones se realizará por cada día y turno de atención de acuerdo con el horario establecido por la UNIFSLB
f) Los refrescos, jugos y postres se preparan de frutas con agua hervida.
g) Las verduras y hortalizas deben estar frescas y en buen estado.
h) El uso de grasas y aceites deberán ser 100% vegetal contenido en sus envases originales de fábrica, utilizados 1 sola vez y desechados en botellas con tapas, deberá utilizarse aceite vegetal de fuente de oliva, girasol, soja o aceite de coco. No se utilizará aceite de palma en ninguna de sus presentaciones.
i) El arroz debe de mostrarse en condiciones óptimas de consumo, tanto en color, sabor, y textura (grano entero), con registro sanitario, N° de lote, siendo arroz extra o añejo.
j) La utilización de glutamato mono sódico queda prohibida como insumo para la preparación de los alimentos.
k) Implementar el Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

2.6 RACIONES, HORARIO, PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DEL SERVICIO
2.6.1 Raciones:
Las raciones para el semestre académico 2023-I será de una cantidad aproximada de 280 y 131 diarias y para el semestre académico 2023-II será de una cantidad aproximada de 335 y 150 diarias, están compuestas de desayuno, almuerzo y cena.

a) Se incluirán los días decretados feriados, elecciones, aniversarios y/o actividades de la Universidad.
b) En caso se presente alguna manifestación o huelga contra el contratista por parte de los estudiantes, relacionado con la calidad del servicio prestado, la institución no se hace responsable por afectaciones económicas y/o materiales.
c) Cabe mencionar que según la dinámica del comedor universitario se podrá reducir raciones diarias, para evitar la pérdida de alimentos.
d) Con respecto a las raciones, tanto de desayuno, almuerzo y cena serán servidos en un tiempo de 2 horas 1/2 media (2.30) después de preparados como máximo.

2.6.2 Horario:
a) Atender el servicio, de lunes a domingo, otorgándole el desayuno, almuerzo y cena a los estudiantes en el horario establecido.
b) En caso de cambios de horario, este se coordinará previamente con la Dirección de Bienestar Universitario.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA" Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

LUNES A VIERNES	HORARIO
DESAYUNO	*DE 06:00 a 9:00*
ALMUERZO	*DE 12:00 a 14:30*
CENA	*DE 18:30 a 20:30*
SABADO A DOMINGO	**HORARIO**
DESAYUNO	*DE 07:00 a 09:00*
ALMUERZO	*DE 12:00 a 14:00*
CENA	*DE 18:00 a 20:00*

2.6.3 Programación y atención del servicio:

La cantidad y calidad del servicio debe cumplir las características de equilibrio, variedad y adaptación a las necesidades y gustos generales, predominio de la gastronomía local y productos de temporada, lo mismo que los postores sustentarán con exactitud, en sus propuestas técnicas con las características indicadas por el Nutricionista habilitado, conforme lo señala la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1444, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Siendo las cantidades a atender los siguientes:

a) **Semestre Académico (ciclo) 2023-I**
Inicio del servicio: 03 de abril de 2023
Culminación del servicio: 20 de agosto 2023
Total, de días de servicios: 140 días
Total, raciones estimadas: 280 y 131 raciones.

DENOMINACIÓN	N° RACIONES DIARIAS (aproximadas)	Desde el 03 de abril (28 días)	Mayo (31 días)	Junio (30 días)	Julio (26 días)	Julio (5) días)	Agosto Hasta el 20 (20días)	N° DE RACIONES TOTALES – SEMESTRE ACADÉMICO 2023- I (aproximados)
Desayuno	**280 (abr-jul)**	7,840	8,680	8,400	7,280	0	0	32,200
Desayuno	**131 (Jul - Ago.)**	0	0	0	0	655	2,620	3,275
Almuerzo	**280 (abr-jul)**	7,840	8,680	8,400	7,280	0	0	32,200
Almuerzo	**131 (Jul - Ago.)**	0	0	0	0	655	2,620	3,275
Cena	**280 (abr-jul)**	7,840	8,680	8,400	7,280	0	0	32,200
Cena	**131 (Jul - Ago.)**	0	0	0	0	655	2,620	3,275
Total	**1,233**	**23,520**	**26,040**	**25,200**	**21,840**	**1,965**	**7,860**	**106,425**

*Se considera un total de 9,825 raciones desde el 26 de julio hasta el 20 de agosto por motivos de vacaciones.
Fuente: Unidad de Registros y archivos académicos
Fuente: Unidad de Admisión.
* Estas raciones pueden variar dependiendo de la cantidad de estudiantes matriculados.

b) **Semestre Académico (ciclo) 2023-II**

Inicio del servicio: 21 de agosto de 2023
Culminación del servicio: 20 de diciembre 2023
Total, de días de servicios: 122 días
Total, raciones estimadas: 335 y 150 raciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA" Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

DENOMINACIÓN	N° RACIONES DIARIAS (aproximadas)	Desde el 21 de agosto (11 días)	Setiembre (30 días)	Octubre (31 días)	Noviembre (30 días)	Diciembre hasta el 15 (15 días)	Diciembre hasta el 16 al 20 (5 días)	Nº DE RACIONES TOTALES – SEMESTRE ACADÉMICO 2023- II (aproximados)
Desayuno	335 (Ago-Dic)	3,685	10,050	10,385	10,050	5,025	0	39,195
Desayuno	150 (Dic)	0	0	0	0	0	750	750
Almuerzo	335 (Ago-Dic)	3,685	10,050	10,385	10,050	5,025	0	39,195
Almuerzo	150 (Dic)	0	0	0	0	0	750	750
Cena	335 (Ago-Dic)	3,685	10,050	10,385	10,050	5,025	0	39,195
Cena	150 (Dic)	0	0	0	0	0	750	750
Total	**1,455**	**11,055**	**30,150**	**31,155**	**30,150**	**15,075**	**2,250**	**119,835**

*Se considera un total de 2,250 raciones por cese del año académico del 2023.
Fuente: Unidad de Registros y archivos académicos
Fuente: Unidad de Admisión.
*Estas raciones pueden variar dependiendo de la cantidad de estudiantes matriculados.

a) La presentación de las raciones debe incluir las composiciones y valores nutricionales de cada menú, conforme a los parámetros establecidos en el Cuadro de Dosificación y Frecuencia de Principales Alimentos en Crudo, que forman parte del presente requerimiento, excepto algunos gramajes se alterara debido a la demanda de mayor consumo de carbohidratos y otros alimentos.
b) La publicación del menú será responsabilidad del PROVEEDOR del servicio el cual deberá publicarse en un lugar visible del comedor.
c) El ambiente del comedor seleccionado deberá estar libre de zancudos, moscas o cualquier otro tipo de insectos roedores y malezas.
d) El contratista deberá realizar tres (3) fumigaciones y desratizaciones del local, la primera dentro de los 3 días calendario de suscrito el contrato, la segunda la primera quincena de julio y la tercera la primera quincena de setiembre, las mismas que deberán estar a cargo de una empresa autorizada por la DIRESA, debiendo cubrir también el costo de la misma, e informando la actividad a la Dirección de Bienestar Universitario.
e) Clasificar los residuos (desperdicios), verificando que estos se encuentren alejados de los alimentos, utilizando para tal fin bolsas plásticas negras y cilindros con tapa, fuera de los ambientes de la cocina, este cilindro deberá ser vaciado y lavado diariamente para evitar la proliferación de vectores que contaminen el medio ambiente y ocasione diversas enfermedades.
f) La programación del menú deberá estar diseñada solo por personal profesional en nutrición, basados en el concepto de alimentación nutritiva, que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida de los estudiantes.

2.7 ESTRUCTURA DE LOS MENÚS

La programación está definida en cuatro semanas continuas, las cuales deberán ser cíclicas y respetadas ya que forman parte de las bases, siendo de cumplimiento obligatorio, esta programación ha sido elaborada por una profesional especialista y acreditada en el área, donde se detalla el contenido de cada ración (desayuno, almuerzo, cena) con la materia prima a ser utilizada y sus cantidades (gramos y mililitros).

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA – BAGUA PROGRAMACIÓN DE MENÚS SEMANA 01					V.C.T. de 2,500 a 2,700 Kcal	
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**DOMINGO**
DESAYUNO						
Bebida: 01 jarro de avena c/plátano verde licuado **Segundo:** 01 tamal de pollo + 01 pan c/mermelada	**Bebida:** 01 jarro de chapo plátano maduro (sin leche) **Segundo:** 01 huevo duro c/camote amarillo sancochado + 01 pan c/palta + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de quinua con membrillo, con algarrobina **Segundo:** Carne al jugo con yuca sancochada + 01 pan c/mantequilla	**Bebida:** 01 jarro de kiwicha c/ vainilla **Segundo:** Mollejitas saltadas c/camote sancochado + 01 pan c/palta	**Bebida:** 01 vaso grande de jugo surtido **Segundo:** Tortilla de espinaca con papa sancochada + 01 pan c/queso dietético	**Bebida:** 01 jarro de avena con durazno **Segundo:** 01 juane de pollo + 01 pan c/mantequilla	**Bebida:** 01 vaso de jugo de papaya con fresa **Segundo:** 01 huevo duro c/plátano sancochado + 01 pan c/queso fresco.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" Ley de Creación N° 29614	Vicepresidencia Académica	Dirección de Bienestar Universitario	"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ALMUERZO						
Sopa o Entrada: Sopa de cabello ángel **Segundo:** Asado de carne de res c/puré de papa amarilla + arroz blanco **Refresco:** Carambola **Fruta:** Sandía	**Sopa o Entrada:** Ocopa arequipeña **Segundo:** Arroz con pollo **Refresco:** Chicha morada **Fruta:** Sandía	**Sopa o Entrada:** Sopa de carne c/morón **Segundo:** Bonito a la parrilla c/camote amarillo + choclo sancochado **Refresco:** Maracuyá **Fruta:** Granadilla	**Sopa o Entrada:** Ensalada rusa **Segundo:** Pollo al horno + arroz blanco + lentejitas. **Refresco:** Cebada **Fruta:** Mandarina	**Sopa o Entrada:** Sopa de hígado de pollo c/papa amarilla y fideos **Segundo:** Chicharrón de chancho c/camote sancochado + arroz blanco **Refresco:** Agua de manzana **Fruta:** Naranja	**Sopa o Entrada:** Sopa de sémola c/espinaca **Segundo:** Sudado de jurel al agua c/yuca sancochada + arroz blanco + **Refresco:** Agua de piña **Fruta:** Rodaja de piña	**Sopa o Entrada:** Sopa de menudencia de pollo c/fideo munición **Segundo:** Gallina asada c/alverjita verde + arroz blanco **Refresco:** Maracuyá **Fruta o Postre:** Gelatina
CENA						
Segundo: Pollo saltado c/brócoli al vapor + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Postre:** Compota de durazno	**Segundo:** Picante de carne c/lentejita serrana + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Postre:** Compota de piña	**Segundo:** Arroz chaufa c/presa de pollo **Refresco:** Infusión **Postre:** Gelatina	**Segundo:** Filete de caballa c/ puré de papa c/mantequilla sin leche) + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta:** Granadilla	**Segundo:** Hígado a la plancha c/camote sancochado + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta:** Lima	**Segundo:** Pollo a la piña c/papa al horno + arroz alverjado **Refresco:** Infusión **Postre:** Mazamorra de maracuyá	**Segundo:** Omelet de verduras c/locrito de zapallo (sin leche) + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta:** Naranja

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA – BAGUA PROGRAMACIÓN DE MENÚS SEMANA 02					V.C.T. de 2,500 a 2,700 Kcal	
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**DOMINGO**
DESAYUNO						
Bebida: 01 jarro de avena c/maca **Segundo:** Plátano maduro sancochado c/queso fresco + 01 pan c/palta + 01 pan solo	**Bebida:** 01 vaso de jugo de surtido **Segundo:** Lomito de pollo c/yuca sancochada + 01 pan c/mermelada de fresa + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de quinua c/avena **Segundo:** Atún a la cacerola c/papa sancochada + 01 pan c/mantequilla + 01 pan solo	**Bebida:** 01 vaso grande de jugo de papaya con naranja **Segundo:** Tamal de pollo + 01 pan c/palta + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de avena c/quinua **Segundo:** Tortilla de verduras c/papa sancochada + 01 pan c/palta + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de chapo de plátano maduro **Segundo:** Hígado al jugo c/camote amarillo sancochado + 01 pan con jalea + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de avena c/plátano verde licuado **Segundo:** Juane de pollo + 01 pan c/mantequilla + 01 pan solo
ALMUERZO						
Sopa o Entrada: Sopa de fideos c/menudencia de pollo **Segundo:** Suprema de pollo c/ lentejita + arroz blanco **Refresco:** Maracuyá **Fruta:** Sandía	**Sopa o Entrada:** Caldo de pescado (nativo) sólo c/sal **Segundo:** Pescado (nativo) a la plancha c/ plátano maduro sancochado c/ salsa de cocona + arroz blanco **Refresco:** Cocona **Fruta:** Naranja	**Sopa o Entrada:** Papa al pimiento **Segundo:** Tallarines rojos con pollo + arroz blanco **Refresco:** Agua de manzana **Fruta:** Granadilla	**Sopa o Entrada:** Caldo de trigo **Segundo:** Merluza a la parrilla c/arvejita partida + arroz blanco. **Refresco:** Naranjada **Fruta:** Sandía	**Sopa o Entrada:** Sopa de morón **Segundo:** Chancho al jugo c/ yuca sancochada+ arroz blanco **Refresco:** cebada **Fruta:** Lima	**Sopa o Entrada:** Shurumbo **Segundo:** Pollo al romero c/ puré de arracacha con papa + arroz blanco **Refresco:** Maracuyá **Fruta:** Granadilla	**Sopa o Entrada:** Sancochado **Segundo:** Caballa al orégano c/ camote morado sancochado + arroz blanco **Refresco:** Carambola **Fruta:** Naranja

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" Ley de Creación N° 29614	Vicepresidencia Académica	Dirección de Bienestar Universitario	"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CENA						
Segundo: Olluquito con pollo c/plátano maduro sancochado + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Mandarina	**Segundo:** Lomito al jugo c/locro de zapallo (sin leche) + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Mango	**Segundo:** Pescado bonito costa azul (horno) + arroz alverjado + puré de camote **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Naranja	**Segundo:** Ají de gallina c/papa sancochada + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Pera de agua	**Segundo:** Pollo al horno c/yuca sancochada + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Plátano de Isla	**Segundo:** Mollejitas al ajo c/papas al horno + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Mazamorra morada	**Segundo:** Tallarín saltado c/chancho (presa) y verduras chinas **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Gelatina de menta

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA – BAGUA PROGRAMACIÓN DE MENÚS SEMANA 03					V.C.T. de 2,500 a 2,700 Kcal	
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**DOMINGO**
DESAYUNO						
Bebida: 01 jarro de chapo de plátano maduro **Segundo:** Chorizo + salsa de cocona + yuca sancochada + 01 pan c/palta + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de avena c/cañihua **Segundo:** Saltado de pollo + camote sancochado + 01 pan c/mantequilla + 01 pan solo	**Bebida:** 01 vaso grande de jugo surtido **Segundo:** 01 plátano asado c/queso + fresco+ 01 pan jalea de fresa + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de avena c/membrillo **Segundo:** Atún a la cacerola c/papa sancochada + 01 pan c/mermelada de piña + 01 pan solo	**Bebida:** 01 vaso grande de jugo surtido **Segundo:** 01 tamal de chancho + 01 pan c/palta + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de avena c/plátano verde licuado **Segundo:** Lomito de carne c/yuca sancochada + 01 pan c/jalea de naranja + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de avena c/quinua **Segundo:** 01 humita de pollo + 01 pan c/queso dietético + 01 pan solo
ALMUERZO						
Sopa o Entrada: Papa a la huancaína **Segundo:** Arroz con pollo **Refresco:** Cebada **Fruta o Postre:** Mango	**Sopa o Entrada:** Sopa de casa **Segundo:** Seco de carne c/yuca sancochada + arroz blanco **Refresco:** Agua de manzana **Fruta o Postre:** Manzana	**Sopa o Entrada:** Sopa de fideos cabello de ángel c/menudencia de pollo **Segundo:** Gallina a la olla c/frijol blanco + arroz blanco **Refresco:** Carambola **Fruta o Postre:** Lima	**Sopa o Entrada:** Sopa de pescado (sin leche) **Segundo:** Pollo al romero c/yuca sancochada + arroz blanco **Refresco:** Pijuayo **Fruta o Postre:** Plátano de la isla	**Sopa o Entrada:** Cazuela de pollo **Segundo:** Chicharrón de chancho c/plátano maduro sancochado + arroz blanco **Refresco:** Limonada **Fruta o Postre:** Durazno al natural	**Sopa o Entrada:** Sopa de morón **Segundo:** Pollo con verduras c/yucas sancochadas + arroz blanco **Refresco:** Cocona **Fruta o Postre:** Sandia	**Sopa o Entrada:** Sopa a la criolla **Segundo:** Pescado a la plancha c/frijol panamito + arroz blanco **Refresco:** Maracuyá **Fruta o Postre:** Pera de agua
CENA						
Segundo: Tallarín saltado con carne **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Cómpota de piña	**Segundo:** Pescado a la chorrillana c/yuca sancochada + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Gelatina	**Segundo:** Hígado a la parrilla c/puré de camote + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Manzana	**Segundo:** Bistec a la olla c/papa sancochada + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Mazamorra morada	**Segundo:** Pollo asado en salsa de maní c/papa sancochada + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Cómpota de durazno	**Segundo:** Bonito a la plancha c/choclo sancochado + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Naranja	**Segundo:** Lomito al jugo c/plátano sancochado + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Arroz zambito

Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA – BAGUA PROGRAMACIÓN DE MENÚS SEMANA 04					V.C.T. de 2,500 a 2,700 Kcal	
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**DOMINGO**
DESAYUNO						
Bebida: 01 vaso grande de jugo surtido **Segundo:** Mollejitas saltadas c/papas sancochadas + 01 pan c/ mantequilla + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de avena con clavo y canela + algarrobina **Segundo:** 01 huevo duro + plátano sancochado + 01 pan c/palta + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de cañihua c/piña y membrillo **Segundo:** Lomito de res al jugo c/camote + 01 pan c/mermelada de piña + 01 pan solo	**Bebida:** 01 vaso grande de jugo de papaya c/fresa **Segundo:** Tortilla de verduras c/papa sancochada + 01 pan c/queso dietético	**Bebida:** 01 vaso grande de jugo surtido **Segundo:** Ají de huevos c/plátano sancochado + 01 pan c/ palta + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de avena c/quinua licuado, canela y clavo + tamal **Segundo:** 01 juane de gallina + 01 pan c/mantequilla + 01 pan solo	**Bebida:** 01 jarro de chapo de plátano maduro **Segundo:** Patita al maní c/papa sancochada + 01 pan c/mermelada de fresa + 01 pan solo
ALMUERZO						
Sopa o Entrada: Sopa de verduras **Segundo:** Asado de res c/lentejitas + arroz blanco **Refresco:** Emoliente **Fruta o Postre:** Naranja	**Sopa o Entrada:** Chupe de zapallo c/papas (sin leche) amarillas c/huevo sancochado **Segundo:** Bonito al jugo c/camote sancochado + arroz blanco **Refresco:** Chicha morada **Fruta o Postre:** Lima	**Sopa o Entrada:** Ensalada fresca **Segundo:** Seco de pollo c/pallares + arroz blanco **Refresco:** Cocona **Fruta o Postre:** Pera de agua	**Sopa o Entrada:** Caldo de pollo **Segundo:** Churrasco al horno c/papa sancochada + arroz blanco **Refresco:** Limonada **Fruta o Postre:** Manzana	**Sopa o Entrada:** Ensalada de palta **Segundo:** 01 cau-cau + arroz blanco **Refresco:** Cebada **Fruta o Postre:** Sandía	**Sopa o Entrada:** Sopa de res c/fideo canuto **Segundo:** Caballa a la plancha c/frijol bayo + arroz blanco **Refresco:** Pijuayo **Fruta o Postre:** Granadilla	**Sopa o Entrada:** Sopa de trigo **Segundo:** Escabeche de pollo c/camote sancochado + arroz blanco **Refresco:** Agua de piña **Fruta o Postre:** Plátano de Isla
CENA						
Segundo: Pollo a la naranja c/plátano maduro + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Mango	**Segundo:** Gallina al sillao c/yuca sancochada + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Gelatina de fresa	**Segundo:** Tallarín con carne en salsa de tomate **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Lima	**Segundo:** Arroz chaufa c/presa de pollo **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Manzana	**Segundo:** Pescado al horno c/camote + arroz blanco **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Mazamorra morada	**Segundo:** Alitas al tomate c/papas al horno + arroz alverjado **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Naranja	**Segundo:** Arroz con carne (presa) crema al pim **Refresco:** Infusión **Fruta o Postre:** Piña en almíbar

2.7.1 De las cantidades de los alimentos

- En las siguientes tablas se precisan las cantidades de los alimentos más frecuentes de utilización para la preparación de las raciones; precisando que no están incluidos todos los alimentos; por cual estos mismos servirán como referencia para los pesos de otros alimentos no detallados en la siguiente tabla. Cabe resaltar que dichas cantidades se tomaron en concordancia con las estipuladas en la "Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva".

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA BAGUA Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

Carnes Rojas (vacuno, ovino, porcino)	Mínimo dos (02) veces por semana, peso mínimo por porción 100 gramos (carne pulpa, deshuesada, cruda y suave).
Carnes Blancas (aves de corral)	Mínimo dos (02) veces por semana, peso mínimo por ración cruda 160 gramos como presa (incluido hueso, no se aceptará rabadillas o espinazo), el peso mínimo de la milanesa de pollo será de 115 gr., la pechuga de pollo será sin hueso y sin cartílago con 115 gramos por ración.
Productos Hidrobiológicos (pescado)	Mínimo una (02) vez por semana 160 gramos, en buen estado de conservación, sin cabeza y aleta caudal.
Vísceras Frescas	En buen estado de conservación, verificado por la Dirección de Bienestar Universitario y Becas de la UNIFSLB, 100 gramos como peso mínimo; se revisará la procedencia, fecha de producción y fecha de vencimiento de la víscera
Postre y Frutas	El postre o frutas deberán considerarse todos los días de la semana de atención en forma variada (fruta de la estación, manzana, naranja, mandarina, plátano, papaya, gelatina, flan, mazamorra, budín, arroz con leche, pie, entre otros), considerando una alternancia pertinente.
Sopas	Deberá considerarse 03 veces por semana como mínimo.
Ensaladas	Deberá considerarse 03 veces por semana como máximo.
Nota: Los gramajes serán en crudo.	

La composición de los nutrientes que integran las raciones normales de estudiantes para satisfacer los requerimientos nutricionales y calóricos será:

Energía proveniente de proteínas	del **15% al 20%** del valor calórico total.
Energía proveniente de carbohidratos	del **55% al 60%** del valor calórico total.
Energía proveniente de grasas	del **20% al 25%** del valor calórico total.

2.7.2 De la distribución de la estructura del servicio de alimentación

Para la elaboración de los menús se deberá utilizar los gramajes de la "Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva" En las siguientes tablas:

DESAYUNO	**Valor Calórico: de 500 a 750 Kcal.**
DISTRIBUCIÓN CALÓRICA	FORMAS DE DESAYUNO
PROTEÍNAS: **mín. 15%**	**Comida:** 5 veces x semana + cocción de cereales **Jugo especial:** 2 veces x semana+ Sándwich **Desayuno innovador:** 4 veces x mes
CARBOHIDRATOS: **máx. 65%**	
GRASAS: **máx. 30%** (No más del 10% de grasas saturadas)	

ALMUERZO	**Valor Calórico: de 850 a 1250 Kcal.**	
DISTRIBUCIÓN CALÓRICA	FORMAS DE ALMUERZO	VARIACIÓN DEL MENÚ
PROTEÍNAS: **mín. 15%**	**Sopa o Entrada**	**Carne roja o de**

CARBOHIDRATOS: **máx. 65%**	**Segundo o Plato de fondo** **Postre:** Fruta fresca o dulce **Refresco:** de Frutas de temporada o insumo	**monte:** 02 veces por semana. **Pollo:** 01 vez por semana. **Carne de cerdo:** 01 vez por semana **Pescado:** 02 veces por semana **Vísceras:** 01 vez por semana. **Almuerzo especial:** 4 veces por mes
GRASAS: **máx. 30%** (No más del 10% de grasas saturadas)		
CENA	**Valor Calórico: de 750 a 1150 Kcal.**	
DISTRIBUCIÓN CALÓRICA	FORMAS DE CENA	VARIACIÓN DEL MENÚ
PROTEÍNAS: **mín. 15%**	**Segundo o Plato de fondo** Acompañados de una porción de papa, yuca, plátano o camote; asado o sancochado (evitar en lo posible frituras) **Refresco o Infusión**	**Carne roja o de monte:** 01 vez por semana. **Pollo:** 02 vez por semana. **Carne de cerdo:** 01 vez por semana **Pescado:** 02 veces por semana **Vísceras:** 01 vez por semana.
CARBOHIDRATOS: **máx. 65%**		
GRASAS: **máx. 30%** (No más del 10% de grasas saturadas)		
Nota: Porcentajes máximos y mínimos, con desviación estándar de ± 1%		

2.7.3 De las características técnicas

- El servicio debe ser personalizado, especializado, eficiente, de calidad e higiene, con una alimentación nutritiva, sana, variada, balanceada, inocua y proporcionada, de acuerdo a los requerimientos mínimos y a las necesidades de los estudiantes de nuestra universidad.
- La programación del menú deberá estar diseñada solo por personal profesional en nutrición, basados en el concepto de alimentación nutritiva, que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida de los estudiantes.
- El valor calórico de los regímenes normales de los alimentos de acuerdo a la labor intelectual de los estudiantes será **no menor de 2500 Kcal. /día ni mayor de 2700 Kcal. /día,** que será distribuida de la siguiente forma:

ALIMENTO	Valor Calórico Total
DESAYUNO	**500 a 750 Kcal.**
ALMUERZO	**850 a 1250 Kcal.**
CENA	**750 a 1150 Kcal.**

a) **Frecuencia semanal del desayuno:**

- **Cereal:** de la combinación de un cereal (20gr / ración), cocido en 250 ml con clavo, canela y/o fruta picada o licuada. **No se aceptará el uso de leche** por motivo de que nuestros alumnos no están habituados a su consumo. Para la preparación se hará uso de azúcar proveniente de la caña o remolacha, **no se hará uso de edulcorante.**
- **Pan:** francés dos (02) unidades de 30 gr. que deberá contener lo siguiente:
- Un (01) pan (con mermelada y/o mantequilla de crema de leche de vaca y/o manjar). **No se aceptará el uso de margarina** (*ácidos grasos trans*), **ni queso fundido.**
- Un (01) pan con las siguientes opciones durante la semana: queso fresco una vez como máximo, lomito saltado y/o asado de pollo una vez como máximo, hamburguesa de res y/o pollo una vez como máximo, tortillas de verduras una vez como máximo, palta y embutidos una vez como máximo, etc.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

- **Mazamorra:** La preparación de la mazamorra se realizará con azúcar proveniente de la caña o remolacha. No se aceptará el uso de ningún edulcorante. Los gramajes de los postres se utilizarán de acuerdo a la "Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva".
- **Plato Principal:** con la obligatoriedad de las siguientes combinaciones balanceadas (gramaje en crudo):

CEREAL	+	MENESTRA	+	P.O.A.
(100 gr.)		(60 gr.)		(100 gr.)
CEREAL	+	P.O.A.		
(130 gr.)		(115 gr.)		

***P.O.A.:** Producto de Origen Animal

Plato principal con cereal de 120 gr, tubérculo, tallo y/o raíz de 100 gr., y su correspondiente producto de origen animal **(P.O.A.)** de 120 gr. (pulpa) por ración: Carne de res pulpa (sin hueso, nervios y sin grasa), carne de cerdo pulpa (sin hueso, grasa, sin pellejo), pescado 160 gr. cada uno y vísceras 120 gr. (como mondongo, corazón e hígado); en el caso que el pollo sea en presa tendrá un gramaje de 140 gr. por ración, y en caso de pulpa de pollo será 120 gr. (deshuesado, sin pellejo), el gramaje será en crudo. Acompañado de plátano verde y/o yuca.

- **Jugos:** de frutas. Dependiendo de la preparación el gramaje. Fresca natural y con agua potable hervida y/o tratada y/o envasada. La preparación se realizará con azúcar proveniente de la caña o algarrobina. No se aceptará el uso de ningún edulcorante. Los gramajes no descritos se utilizarán de acuerdo a la "Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva".

b) Frecuencia semanal del almuerzo:

- **Sopa:** de carne 40gr. (pulpa, sin hueso) por ración. De pollo 40gr. por ración; de menudencias (cuello, espinazo, corazón) con un peso mínimo por ración de 40 gr. Con sus respectivos fideos o cereales; verduras y tubérculos, sus debidos condimentos naturales, no se hará uso de glutamato mono sódico. Sopa con una ración de volumen mínima 350 ml.
- **Ensalada:** Mixtura de verduras y/o hortalizas frescas y/o cocidas con un peso mínimo por ración de 120gr.
- **Entradas calientes:** (Acelgas rellenas, rocoto relleno, entre otros) o entradas frías (papa a la huancaína, huevo a la rusa, entre otros).
- Los insumos de la materia prima a utilizar para la sopa y/o ensalada serán con los gramajes según la "Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva".
- **Plato Principal:** con la obligatoriedad de las siguientes combinaciones Balanceadas (gramaje en crudo) y acompañado de plátano verde o yuca.

CEREAL	+	MENESTRA	+	TUBÉRCULO	+	P.O.A.
(100 gr.)		(60 gr.)		(100 gr.)		(100 gr.)
CEREAL	+	MENESTRA	+	P.O.A.		
(100 gr.)		(60 gr.)		(100 gr.)		
CEREAL	+	TUBÉRCULO	+	P.O.A.		
(100 gr.)		(100 gr.)		(100 gr.)		

***P.O.A.:** Producto de Origen Animal

Plato principal con cereal de 100 gr. menestras de 60 gr., tubérculo, tallo y/o raíz de 100 gr., y su correspondiente producto de origen animal (P.O.A.) de mínimo 100 gr. (pulpa) por ración: Carne de res pulpa 100gr. (sin hueso, nervios y sin grasa), carne de cerdo pulpa 100gr. (sin hueso, grasa, sin pellejo), pescado 160 gr. cada uno y vísceras 100 gr. (como mondongo, corazón e hígado); en el caso que el pollo sea en presa tendrá un gramaje de 160 gr. por ración, y en caso de pulpa de pollo será 115 gr. (deshuesado, sin pellejo), el gramaje será en crudo.

- **Refrescos:** Debe ser preparado con fruta fresca natural y con agua potable hervida y/o tratada y/o envasada. La preparación del refresco se realizará con azúcar rubia proveniente de la caña. No se aceptará el uso de ningún edulcorante. Los gramajes no descritos se utilizarán de acuerdo a la "Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva".

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

- **Postre y Frutas:** Mazamorras, gelatinas, flan, budín, fruta, queques, arroz c/ leche, pie, crema volteada, suspiro a la limeña, arroz zambito, otros similares.

Las frutas de temporada deben ser de buena calidad reuniendo las características propias organolépticas (color, olor tamaño, sabor), según la ficha técnica del producto. El comité de supervisión deberá informar si no se cumple las características, de lo contrario se puede suspender la fruta y cambiar por otro postre que se tenga en stock. Debe tener un peso mínimo de 120 gr. por ración. La preparación del postre o mazamorra se realizará con azúcar rubia.

No se aceptará el uso de ningún edulcorante. Los gramajes no descritos se utilizarán de acuerdo a la "Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva".

c) Frecuencia semanal de la cena:

- **Plato Principal:** con la obligatoriedad de las siguientes combinaciones balanceadas (gramaje en crudo):

Plato principal con cereal de 100 gr., tubérculo, tallo y/o raíz de 100 gr., y su correspondiente producto de origen animal (P.O.A.) de 100 gr. (pulpa) por ración: Carne de res pulpa (sin hueso, nervios y sin grasa), carne de cerdo pulpa (sin hueso, grasa, sin pellejo), pescado 100 gr. cada uno y vísceras 100 gr. (como mondongo, corazón e hígado); en el caso que el pollo sea en presa tendrá un gramaje de 160 gr. por ración, y en caso de pulpa de pollo será 115 gr. (deshuesado, sin pellejo), el gramaje será en crudo. Acompañado de plátano verde y/o yuca.

Refrescos: Refresco de frutas, debiendo ser éstos preparados con fruta fresca natural y agua Potable hervida y/o tratada y/o envasada. La preparación del refresco se realizará con azúcar proveniente de la caña o remolacha. No se aceptará el uso de ningún edulcorante. Los gramajes no descritos se utilizarán de acuerdo a la "Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva".

2.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

IMPLEMENTO DE COCINA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
EQUIPOS DE COCINA	**CANTIDAD**	**CARACTERISTICAS**
Ollas	02 unid.	De acero inoxidables de 40 litros
Ollas	02 unid.	De acero inoxidables de 20 litros
Olla arrocera	02 unid	De fierro de N°80
Licuadora Ind.x 15 Lts.	01 unid.	Eléctrica industrial
Licuadoras	02 unid.	Tipo domestico
Refrigeradora	01 unid.	Mínimo 180 litros
Congeladoras	01 unid.	Mínimo 400 litros
Mesas de trabajo	01 unid.	De acero Inoxidable
Balanza	01 unid.	De reloj con sistema de resortes/10kg.
Balanza	01 unid.	Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.
Balanza	01 unid.	Mecánica para peso de más de 50 kg.
Estantes	02 unid.	De Metal, mínimo 6 gabinetes
Aire acondicionado	02 unid.	Industrial
Cocinas semiindustriales	01 unid.	De cuatro hormillas cada una
Cocinas industriales	02 unid.	De seis hormillas cada una
Horno industriales	01 unid.	De acero inoxidables mediano
Azafate rectangular	300 unid.	De acero inoxidables

*Conforme se incremente la población universitaria se adquirirá más implementación.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA V° B° Dirección de Bienestar Universitario

a) El implemento y el equipamiento especificados, son los mínimos con los que el contratista deberá contar para la prestación del servicio, por lo que deberá abastecerse con utensilios y/o equipos que no están especificados en este numeral, si así lo considera, para asegurar la correcta ejecución del servicio.
b) El menaje y utensilios utilizados deberá ser de acero inoxidable y/o enlozados, quedando prohibida la utilización de menaje y utensilios de plástico o similar y aluminio; asimismo, deberá evitarse el uso de menaje y utensilios rotos, oxidados o en mal estado de conservación.

2.5.1 Del mantenimiento y conservación de los equipos

a) El contratista deberá mantener el local y los equipos en excelentes condiciones de conservación e higiene según los criterios técnicos de seguridad e higiene que dicten las instancias correspondientes. De existir algún deterioro en la infraestructura o equipos, deberá correr con los gastos de su reparación.
b) Acondicionar los ambientes del local de alimentación (instalaciones de tuberías, cañerías, instalaciones eléctricas u otros), para brindar un mejor servicio a los estudiantes, a solicitud de la Dirección de Bienestar Universitario y/o Comité de Supervisión de la UNIFSLB.
c) Mantener la basura en bolsas grandes de polietileno y eliminar diariamente los desechos y basura.
d) Mantener limpio los ambientes al interior del Comedor, así como el perímetro alrededor del mismo, evitando la proliferación de desechos y el crecimiento de maleza, asimismo para la limpieza de los ambientes se deberá utilizar productos de primera calidad, que no sean abrasivos al olfato como Kerosene, etc.
e) Cumplir con las normas de limpieza y desinfección de la vajilla, equipos y utensilios de cocina y mantener en perfecto estado de limpieza el piso, mesas, paredes, ventanas, etc., empleando para ello sustancias apropiadas y equipos pertinentes.

2.6 REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA Y SU PERSONAL

2.6.1 Requisitos del contratista

a) Persona jurídica o natural dedicada al Servicio de Alimentación.
b) Las instalaciones ofrecidas deben cumplir con las normas técnicas vigentes de defensa civil y con los permisos y autorizaciones para la prestación del servicio. La entidad en cualquier momento podrá requerir la documentación que lo acredite

2.6.2 Perfil del personal

El personal del contratista deberá contar con los siguientes requerimientos obligatorios, los mismos que deberán ser presentados juntos con los documentos para el perfeccionamiento del contrato:

a) Carné de sanidad vigente emitido por la municipalidad respectiva.
b) Fotocopia del documento de identidad.
c) El contratista deberá contar con personal capacitado en manipulación y preparación de alimentos con experiencia profesional y práctica, con capacidad y destrezas en las labores propias del desarrollo de sus funciones, brindando una buena atención con un trato adecuado y cordial para con los estudiantes comensales, es decir vocación de servicio.
d) Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del contratista, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo, y se responsabilizará por la cobertura de los seguros por potenciales riesgos de accidentes, enfermedades, daños, invalidez de su personal y/o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, liberando a la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua de toda responsabilidad, asumiendo el total de sus consecuencias en caso de ocurrencia.

El personal deberá ser el suficiente a fin de cubrir todas las necesidades de atención, teniendo en cuenta el siguiente detalle: Debe de atender el servicio con 9 trabajadores como mínimo durante el día a tiempo completo, y 1 Nutricionista a tiempo parcial con tiempos de permanecía correspondiente a una hora antes de cada servicio (desayuno, almuerzo, cena.) La/el contratista una vez firmado el contrato, presentará ante la Dirección de Bienestar Universitario de la UNISLB, los nombres y apellidos, profesión y/o especialidad de su personal profesional, técnico y auxiliar (documentado) responsables

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

de la ejecución del contrato, 4 días antes del inicio del servicio, presentará también su protocolo de bioseguridad para la atención a los estudiantes dentro de las instalaciones del comedor.

***El personal de la empresa concesionaria siempre debe mostrar sus buenos modales y empatía con el usuario.**

2.6.3 Personal:

a) Tiempo completo:

CARGO:	**ADMINISTRADOR**	**FUNCIONES PRINCIPALES**
FORMACIÓN ACADÉMICA	Mínimo Técnico o Bachiller en Administración Contabilidad, turismo, Ing. Agro Industrial o Industrial. Con conocimiento de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).	Responsable de las coordinaciones con la UNIFSLB. Responsable de garantizar la eficiencia de los procesos operativos, administrativos y de servicio, gestionar y motivar adecuadamente al equipo de trabajo, gestionar correctamente el ingreso de materia prima y proveedores, velar por el mantenimiento de la infraestructura, equipos y servicios. Realizara las labores de control y registro, de entradas y salidas de materia prima. Cualquier imprevisto que pueda suceder dentro del comedor comunicarse inmediatamente con la Dirección de Bienestar Universitario.
EXPERIENCIA	Mínimo de 6 meses en cargos iguales o similares, acreditado con certificados o constancias de trabajo.	
CANTIDAD	01	
CARGO:	**COCINERO(A)**	**FUNCIONES PRINCIPALES**
FORMACIÓN ACADÉMICA	Mínimo egresado de escuela de gastronomía	Preparar, cocinar y presentar la comida. Preparar los ingredientes para consumir o cocinar. Comprobar la calidad de la comida, Comunicar al encargado del comedor cualquier deficiencia que se observe. Proponer a la encargada la compra de alimentos por deficiencias en la despensa con plena coordinación y respeto. Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas. El cocinero deberá tener condiciones de líder en la cocina.
EXPERIENCIA	Mínimo de 6 meses en cargos iguales o similares, acreditado con certificados o constancias de trabajo.	
CANTIDAD	01	
CARGO:	**AYUDANTE DE COCINA**	**FUNCIONES PRINCIPALES**
FORMACIÓN ACADÉMICA	Mínimo de Secundaria completa	Ayudar en la preparación de alimenta y presentar la comida. Comprobar la calidad de la comida, Comunicar al encargado del comedor cualquier deficiencia que se observe. Ayudar y comunicar al jefe inmediato (Cocinero) de la compra o falta de alimentos o enseres de limpieza por deficiencias en la despensa con plena coordinación y respeto. Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas. Apoyo en el lavado, desinfectado, pelado y picado de alimentos.
EXPERIENCIA	Mínimo de 6 meses en cargos iguales o similares, acreditado con certificados o constancias de trabajo.	
CANTIDAD	02	

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA — Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

		Tener la presentación de uniforme en correcto estado.
CARGO:	**MANIPULADORES DE ALIMENTOS Y DE SERVIR**	**FUNCIONES PRINCIPALES**
EXPERIENCIA	Mínimo de 6 meses de experiencia en trabajos como ayudante de cocina, mozo o azafata.	Apoyo en la manipulación de alimentos y de servir los alimentos. Tener la presentación de uniforme en correcto estado.
CANTIDAD	03	

CARGO:	**AYUDANTE DE LIMPIEZA**	**FUNCIONES PRINCIPALES**
EXPERIENCIA	Mínimo de 6 meses de experiencia en trabajos limpieza general.	La Limpieza del Comedor de los estudiantes y de áreas adyacentes al comedor tiene que estar en óptimas condiciones de higiene. La Limpieza General y la higiene de servicios higiénicos debe ser permanente. (Los dispensarios de jabón, papel higiénico, papel toalla no debe faltar en el servicio higiénico). Debe portar botas de pastico de color blanco.
CANTIDAD	01	

* El personal que hace la preparación y manipulación de alimentos no debe portar joyas (aretes, sortijas, cadenas, ni maquillaje).

* El personal que manipula alimentos no debe portar celular y/o otros artefactos distractores en las horas de trabajo excepto que el administrador (a) o cajero (a).

b) Tiempo parcial:

CARGO:	**NUTRICIONISTA**	**FUNCIONES PRINCIPALES**
FORMACIÓN ACADÉMICA	Nutricionista, titulado, colegiado y habilitado.	Planificar y controlar lo relacionado al aspecto nutricional de los servicios alimentación y será la persona responsable de la cantidad y calidad de los insumos que deben ser utilizados en la elaboración del número de raciones Se encargará de asistir al cocinero(a) en los aspectos relacionados a la preparación de alimentos. La/el profesional nutricionista deberá de hacer cumplir la elaboración de los menús planificados con anticipación. *Salvo previa comunicación de parte del concesionario de algún producto que no se pueda conseguir en el mercado.
EXPERIENCIA	Mínima de un (01) año en cargos en sector público y privado	
CANTIDAD	01	

2.6.4 Uniforme del Personal

Cada personal deberá contar con un mínimo de 02 juegos completos de uniformes y según la función que realice deberá cambiar de uniforme tantas veces sea necesario.

El uniforme que debe portar el personal del contratista consiste en lo siguiente:

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

Descripción de las prendas tanto para varón y mujer
▪ Cofia o gorra de tela color blanco que cubra todo el cabello.
▪ Delantal color blanco de material lavable para las operaciones preliminares a la atención del servicio ▪ Delantal de tela color blanco (mandil). ▪ Guantes de vinilo y nitrilo. ▪ Mascarilla de color blanco. (KN95)

2.7 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

EL contratista se obliga ante la UNIFSLB, a brindar a sus estudiantes en forma eficaz y eficiente, el servicio de preparación de menús en el comedor, considerando dicho servicio en los siguientes rubros:

a) La provisión de los productos perecibles (cárnicos, frutas y verduras) debe ser en su estado natural y el traslado de los productos congelados en cajas térmicas, manteniendo la cadena de frío especialmente acondicionadas para dicho fin y el envío de los productos manufacturados adecuadamente envasados.

b) EL contratista deberá garantizar la atención a los comensales, en el local propuesto en su Oferta.

c) Si por incumplimiento del presente contrato se generara daños a la salud y/o integridad física de los estudiantes, es obligación del contratista asumir los gastos del tratamiento requerido por el área de Tópico de la UNIFSL-B y otros establecimientos de salud que el caso amerite.

a) En la estructura de costo deben incluirse insumos, gastos de operación (gas, desinfección, calibraciones de equipos, (antes del inicio del servicio), calibraciones de los equipos (termómetros, balanzas), compra de equipos adicionales y utensilios, entre otros.

b) Cualquier personal de la Dirección de Bienestar Universitario, podrá degustar los alimentos antes o durante el servicio.

a) El contratista deberá contar al inicio del servicio con 01 botiquín de primeros auxilios, para el personal y para los comensales, donde deberá incluir mínimamente los siguientes medicamentos CLORFENAMINA 10 unidades como mínimo, CETIRIZINA 10 unidades como mínimo, PANADOL ANTIGRIPAL 10 unidades como mínimo PANADOL FORTE 10 unidades como mínimo, medicamentos contra las alergias o gripe.

b) El contratista deberá contar al inicio del servicio con 01 extintor de Acetato Potasio Clase K de 12 kg para cocina y almacén, así como 01 extintor de Polvo Químico Seco de 12 kg para el salón principal y almacén.

c) Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas no autorizadas a las distintas áreas del comedor universitario (docentes y/o personales administrativos que no sea parte de la Dirección de Bienestar Universitario)

d) El contratista será responsable del mantenimiento de la totalidad del área (interior y exterior) del comedor, equipos y componentes instalados en las áreas de las cocinas, salón y almacenes.

e) Las puertas y ventanas deberán contar con marcos de malla en óptimas condiciones.

f) Las bombillas (focos) de luz eléctrica deberán contar con protectores o canastillas para evitar accidentes.

g) Parihuela de madera deben tener 20 cm de altura (para evitar la contaminación cruzada).

2.7.1 Responsabilidades

a) EL contratista asume plena y exclusiva responsabilidad frente a los reclamos y obligaciones relacionados con el servicio contratado, que se deriven de los controles de calidad y del estado sanitario de los alimentos que expende. Para tal fin ambas partes acuerdan expresamente que todos los reportes sobre los alimentos servidos, tanto para el desayuno, almuerzo y cena su composición general y valores nutricionales, así como las incidencias ocurridas durante la prestación del servicio, sean reportadas en un libro de ocurrencia legalizado, en el cual se efectuarán todas las anotaciones antes referidas, en forma diaria; dicho libro estará en poder de la

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" BAGUA V° B° Dirección de Bienestar Universitario

Dirección de Bienestar Universitario de la UNIFSLB, pudiendo El CONTRATISTA solicitar las anotaciones que estime conveniente.

b) El contratista deberá contar con su libro de reclamaciones desde el primer día del servicio, colocado en un lugar donde los beneficiarios puedan tener libre acceso para su uso.

a) EL contratista es responsable directo del personal seleccionado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNIFSLB. En caso de reemplazo de personal previamente deberá presentar el currículum documentado para ser evaluado por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIFSLB y el OEC.

EL contratista queda estrictamente prohibido de servir:

a) Alimentos fríos, cuando se trate de comidas calientes.
b) Alimentos crudos y semi crudos, salvo que el Producto lo requiera.
c) Alimentos guardados cocidos del día anterior.
d) Alimentos contaminados y/o en condiciones antihigiénicas.
e) Alimentos adulterados y/o descompuestos.

2.8 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

b) Área que coordinará con el proveedor: Dirección de Bienestar Universitario
c) Área responsable de las medidas de control: Dirección de Bienestar Universitario
d) Área que brindará la conformidad: Dirección de Bienestar Universitario

2.8.1 Labores de supervisión

a) Los servicios de alimentación que se ofrezcan a los beneficiarios serán supervisados por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIFSLB, quienes desarrollarán labores de inspección, vigilancia y verificación permanente, una evaluación general basada en evidencias y hallazgos registrados en formatos que serán entregados al contratista para su mejora continua.
b) Se realizará una encuesta periódica a los comensales para evaluar el servicio ofrecido.
c) Las supervisiones se realizarán a los tres servicios. En caso de no cumplir con el peso requerido se procederá a calcular el peso faltante por ración, que será multiplicado por el total de las raciones y valorizado según los precios de mercado del día según el INEI. De igual modo se realizará el mismo procedimiento con toda la materia prima conformante del menú.
d) De haber modificaciones en las cantidades de raciones diarias, la UNIFSLB informará al contratista con la debida anticipación.
e) Durante la supervisión se tomarán fotografías y grabarán videos en forma permanente de todos los ambientes del comedor durante todo el servicio (almacén de materia prima, cocina, área de lavados de menajes, comedor alumnos y servicios higiénicos), así como, la supervisión durante la preparación del servicio, limpieza y desinfección y atención del comedor. Filmaciones que serán tomadas como evidencia de los hallazgos encontrados de la labor que desarrolla el contratista.
f) Previo a la conformidad de los funcionarios encargados de la UNIFSLB, la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIFSLB deberá presentar un informe acerca del cumplimiento de los servicios adjudicados en cuanto a la calidad del servicio, la cantidad de lo servido y la higiene del servicio prestado. Las calificaciones se basarán en los registros como resultado de las supervisiones diarias registradas en los formatos. La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la UNIFSLB, por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.
g) La persona encargada de la supervisión deberá levantar un Acta en el Libro de Ocurrencias de forma diaria, con los hechos desarrollados en el día, que impliquen incumplimiento de las Bases y el Contrato, la misma que deberá ser firmada por un representante del contratista (el Administrador o en su defecto el Nutricionista), en caso que algunas partes se negaran a firmar el libro de actas se procederá a registrar la negativa de la firma respectiva.

2.9 PENALIDADES:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Demora en la atención del servicio de alimentos en los horarios establecidos (Se considera demora pasado los 15`)	0.05 de la UIT, por ocurrencia	
2	No cumplir con la adecuada presentación (uniforme) del personal, de acuerdo a los Términos de Referencia	0.02 de la UIT, por personal por ocurrencia	
3	No contar con botiquín para primeros auxilios o extintor.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
V° B°
Dirección de Bienestar Universitario

4	Incumplimiento de algunas de las obligaciones descritas en los términos de referencia.	0.2 de la UIT, por vez, por ocurrencia	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
5	Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad, drogadicción o estado etílico.	0.2 de la UIT, por ocurrencia	
6	No publicar el menú en un lugar visible antes de empezar el servicio.	0.02 de la UIT, por ocurrencia	
7	No cumplimiento de las especificaciones técnicas respecto al gramaje, u otra unidad de medida de los alimentos.	0.02 de la UIT, por ocurrencia	
8	Presencia de cabello, insecto u otros agentes contaminantes en los alimentos.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	
9	Paralizar parcial o totalmente algunos de los servicios de alimentación sin justificación alguna.	1.5 UIT, por ocurrencia	
10	No cumplir con el valor nutricional establecido en los Términos de Referencia.	0.10 de la UIT, por ocurrencia	
11	Incumplimiento de las raciones programadas por la Unidad responsable.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	
11	No cumplir con las condiciones de salubridad e higiene en el local de atención (comedor, cocina, servicios higiénicos y almacén) y alrededores.	1 UIT, por ocurrencia	
13	Insumos, Alimentos, frutas y otros en mal estado o con fecha de vencimiento expirado.	1 UIT por ocurrencia	Resultados de los análisis efectuados por la Entidad.
14	El contratista cambie de personal propuesto de su oferta sin contar con la autorización previa de la Entidad.	0.5 de la UIT, por día	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
15	Impedir el ingreso del supervisor de la Dirección de Bienestar Universitario y Deporte o de otro personal autorizado por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIFSLB, a las instalaciones del comedor universitario para que se verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del concesionario.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
16	Por permitir el ingreso de personas no autorizadas. (Docentes o personal administrativo que no pertenezca a la Dirección de Bienestar Universitario).	0.05 de la UIT, por ocurrencia	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
17	No contar con el libro de reclamaciones o no permitir el registro de reclamos por parte de los usuarios.	0.05 de la UIT, por ocurrencia	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
18	Por acumular 5 o más reclamos en el libro de reclamaciones durante el mes.	0.5 de la UIT, por ocurrencia	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
19	Por utilizar exceso de aceite o aceite recalentado o sustancias de condimentación no permitida (glutamato monosódico o similares) previo informe del supervisor encargado del área)	0.5 de la UIT, por ocurrencia	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

20	No cumplir con la programación de los menús aprobados por la DBU	0.5 de la UIT, por día	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
21	No implementar y no cumplir el plan covid en el comedor universitario.	0.5 de la UIT, por día	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario
22	Por no cumplir con la fumigación y/o desratización en las oportunidades previstas en los presentes Términos de Referencia	01 UIT por cada día de atraso	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario.
23	Los alimentos deberán ser preparados, elaborados y servidos en el mismo día y no guardar para el día siguiente.	5 % de la UIT	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario.
24	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quiñado o sucio.	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la Penalidad del 1% de la UIT por cada menaje roto, quiñado o sucio durante la prestación del servicio	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)
25	Por no estar vigente el carnet de sanidad	5% de la UIT por cada personal y por cada día	Informe del responsable de la Dirección de Bienestar Universitario.

2.9.1 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES

1. La penalidad se aplicará en el momento que se observe una falta tipificada en la tabla de penalidades por deficiencias especificas por parte de la Entidad y el contratista en el acta de verificación donde se queda redactada la penalidad encontrada.

2. El contratista podrá hacer su descargo dentro de las 48 horas respecto a la penalidad a través de un documento dirigido a la Dirección de Bienestar Universitario a través de mesa de partes de la UNIFSLB.

3. La Dirección de Bienestar Universitario efectuará la revisión del informe de descargo del contratista y determinará si procede la aplicación de la penalidad.

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución de la prestación del servicio es de 262 días calendarios.

III. Forma de Pago

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DE FORMA PERIÓDICA Y DE MANERA MENSUAL
El monto total dependerá de las raciones diarias que se entreguen a los estudiantes de la Universidad Nacional "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, PREVIA CONFORMIDAD de la prestación del servicio por parte de la Dirección de Bienestar Universitario.
Documentos a presentar para pago:

- Copia de contrato
- CCI
- Reporte de Asistencia de estudiantes al Comedor Universitario (Original)
- Ficha RUC
- Factura electrónica

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" BAGUA
Vº Bº
Dirección de Bienestar Universitario

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

IMPLEMENTO DE COCINA	**CANTIDAD**	**CARACTERISTICAS**
EQUIPOS DE COCINA	**CANTIDAD**	**CARACTERISTICAS**
Ollas	02 unid.	De acero inoxidables de 40 litros
Ollas	02 unid.	De acero inoxidables de 20 litros
Olla arrocera	02 unid	De fierro de N°80
Licuadora Ind.x 15 Lts.	01 unid.	Eléctrica industrial
Licuadoras	02 unid.	Tipo domestico
Refrigeradora	01 unid.	Mínimo 180 litros
Congeladoras	01 unid.	Mínimo 500 litros
Mesas de trabajo	01 unid.	De acero Inoxidable
Balanza	01 unid.	De reloj con sistema de resortes/10kg.
Balanza	01 unid.	Electrónica de sensibilidad para racionar/5kg.
Balanza	01 unid.	Mecánica para peso de más de 50 kg.
Estantes	02 unid.	De Metal, mínimo 6 gabinetes
Aire acondicionado	02 unid.	Industrial
Cocinas semiindustriales	01 unid.	De cuatro hormillas cada una
Cocinas industriales	02 unid.	De seis hormillas cada una
Horno industriales	01 unid.	De acero inoxidables grande
Azafate rectangular	250 unid.	De acero inoxidables

*Conforme se incremente la población universitaria se adquirirá más implementación.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA Vº Bº Dirección de Bienestar Universitario

B.2	**INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**
	Requisitos: El postor deberá acreditar un local dentro del distrito de Bagua, cercano a la Sede Académica ubicada en Jr. Ancash N°520, Distrito y Provincia de Bagua, Región Amazonas para la preparación y atención de los alimentos, con una capacidad de aforo de 200 comensales en forma simultánea. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. **Importante** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: - **Nutricionista** Título Profesional de Nutricionista. - **Administrador** Mínimo Técnico o Bachiller en Administración Contabilidad, turismo, Ing. Agro Industrial o Industrial - **Cocinero (a)** Mínimo egresado de escuela de gastronomía - **Ayudante de cocina** Mínimo de secundaria completa. - **Manipuladores de alimentos y de servir** - **Ayudante de limpieza** Acreditación: El Título profesional del Nutricionista 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. **Importante para la Entidad** *El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.* En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE** Requisitos: - **Nutricionista** Experiencia mínima de un (01) año en cargos en sector público y privado.

- **Administrador**
  Experiencia mínima de 6 meses en cargos iguales o similares, acreditado con certificados o constancias de trabajo.

- **Cocinero (a)**
  Experiencia mínima de 6 meses en cargos iguales o similares, acreditado con certificados o constancias de trabajo

- **Ayudante de cocina**
  Experiencia mínima de 6 meses en cargos iguales o similares, acreditado con certificados o constancias de trabajo

- **Manipuladores de alimentos y de servir**
  Experiencia mínima de 6 meses de experiencia en trabajos como ayudante de cocina, mozo o azafata.

- **Ayudante de limpieza**
  Experiencia mínima de 6 meses de experiencia en trabajos limpieza general.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Importante

- *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.*

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA — V° B° Dirección de Bienestar Universitario

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (01) vez el Valor Referencial, 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. Se consideran servicios similares a los siguientes: Atención a Comensales, Servicio de Alimentación, Servicios de Bouffet. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. 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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.** Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la

[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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

	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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. **Importante** • *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.* • *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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

FECHA
13-03-2023.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA

Mg. María Silvia Villa Santillán
DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Firma y sello

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**	
	Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **(90) puntos**

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	**10 puntos**
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
Evaluación: MEJORA EN EL SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS EN FECHAS ESPECIALES. Acreditación: Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada de parte del postor que se compromete a brindar un servicio de preparación de alimentos en las fechas especiales, en coordinación con el área usuaria. **Importante** • *De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.* • *En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.*	**(Máximo 10 puntos)** Mejora 1 : Cuatro (4) fechas en el año. **[05] puntos** Mejora 2 : Siete (7) fechas en el año. **[10] puntos**

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en […….....], inscrita en la Ficha N° […….....] Asiento N° […….....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, […….....], con DNI N° [……..], según poder inscrito en la Ficha N° [……..], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……..], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[11]

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

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] *es de* [……..…], *el mismo que se computa desde* [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]*."*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA …: PRESTACIONES ACCESORIAS[12]

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [……..], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

[12] De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] *adelantos directos por el* [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] *del monto del contrato original.*

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD]*, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no*

procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] *siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[13]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"	"EL CONTRATISTA"

Importante
Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[14]*.*

[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).

[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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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:

… [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[16]

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.

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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[17]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[18]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[19]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

[18] Ibídem.

[19] Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[20]

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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%] [21]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [22]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[23]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

……	……..
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
  "El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
  "El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
  "El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
  "El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad
En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
• *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
  "El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
  "El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado[24]	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
  "El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
  "El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

[24] De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito[25]	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
  "El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
  "El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

[25] De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: *"El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".*

Importante para la Entidad
Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[26] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [27]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[28]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[29] DE:	MONEDA	IMPORTE[30]	TIPO DE CAMBIO VENTA[31]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [32]
1										
2										
3										
4										

[27] 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.

[28] 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.

[29] 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"*.

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

[31] 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.

[32] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [27]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[28]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[29] DE:	MONEDA	IMPORTE[30]	TIPO DE CAMBIO VENTA[31]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [32]
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 comité de selección, 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 Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 comité de selección, 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.*

Nota para la Entidad
En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 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.*