

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

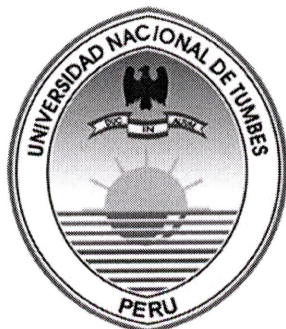
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNT/CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**“ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES DEL SEMESTRE
ACADÉMICO 2023-II”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the lower-left quadrant of the page.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES
RUC N° : 20177689051
Domicilio legal : AV. UNIVERSITARIA S/N – PAMPA GRANDE – TUMBES
Correo electrónico: : untumbes@untumbes.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de “ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-II”

<u>Descripción</u>	<u>UM</u>	<u>Cantidad Diaria</u>	<u>Días aproximados de atención</u>	<u>Raciones a contratar</u>
Raciones Desayuno	UN	300	74	22,200.00
Raciones Almuerzo	UN	200	74	14,800.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 0115-2023/UNTUMBES-DGADM, el 16 de agosto del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

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 Ciento Diez (110) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad y Recabar las Bases en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Tumbes sito en Av. Universitaria S/N Pampa Grande – Tumbes.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639: Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento del TUO 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.



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

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

- cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).

Importante

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

Importante

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

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Universidad Nacional de Tumbes.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES (QUINCENALES)

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Tumbes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Universidad Nacional de Tumbes sito en Av. Universitaria S/N – Pampa Grande – Tumbes.



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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINO DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-II

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del "Servicio de Alimentación y Nutrición para los estudiantes de la Universidad Nacional de Tumbes del semestre académico 2023-II"

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio de alimentación es satisfacer las necesidades nutricionales del desayuno y almuerzo a los estudiantes, ofreciendo la cantidad de raciones y que cumplan con los regímenes normales en materia del manejo higiénico de los alimentos y cumplimiento con la dosificación de los alimentos según preparación que se ajustará de acuerdo a la Tabla del Ministerio de Salud.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Contar con un servicio de Provisión de Raciones Alimenticias de desayuno y almuerzo para los estudiantes del semestre académico 2023 II.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1. Contratación de una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Alimentación y Nutrición con estándares óptimos de calidad nutricional para los estudiantes del semestre académico 2023 II, que designe la institución de acuerdo a las directivas institucionales vigentes.
- 3.2.2. Garantizar que las raciones del desayuno y almuerzo que brinda EL CONTRATISTA cumplan con los requerimientos nutricionales para los estudiantes del semestre académico 2023 II, que designe la institución de acuerdo a directivas institucionales vigentes.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

<u>Descripción</u>	<u>UM</u>	<u>Cantidad Diaria</u>	<u>Días aproximados de atención</u>	<u>Raciones a contratar</u>
Raciones Desayuno	UN	300	74	22,200.00
Raciones Almuerzo	UN	200	74	14,800.00

- La cantidad estimada de raciones mensual se determina en función al promedio de la demanda de los estudiantes del

semestre académico 2023 II; la cantidad de raciones totales a contratar puede variar, de acuerdo a la necesidad.

- Preparación de los menús correspondientes a desayuno y almuerzo de los estudiantes del semestre académico 2023 II, que la alimentación sea conforme a las necesidades dietéticas, de calidad e higiene establecida según la normativa vigente.
- La Preparación de los menús correspondientes a desayuno y almuerzo de los estudiantes del semestre académico 2023 II, se realizará en las instalaciones de la Universidad Nacional de Tumbes y/o en las Instalaciones del Contratista.
- Transporte y distribución de las comidas a las áreas de expendio que se indiquen y al comedor universitario.
- Recojo y traslado a la cocina del material usado y de los residuos de los alimentos, según normativa del manejo de residuos sólidos.
- Limpieza general de las instalaciones, áreas destinadas al expendio de los alimentos.

4.2. CARACTERISTICAS TECNICAS

4.2.1. El valor calórico total (VCT) de las raciones sólidas deberán encontrarse en el rango de de mínimo 2,400 a máximo 2800 calorías por día distribuidas en la siguiente forma:

Desayuno	: 30%
Almuerzo	: 40%
Comida	: 30%

Puede darse un ligero incremento en los porcentajes de distribución calórica pero sin alterar el 100% del VCT.

4.2.2. valor calórico total tiene que mantener la misma relación de macro y micro nutrientes que se establece para los regímenes normales.

4.2.3. La composición de nutrientes que integran las raciones de los regímenes normales de los estudiantes para satisfacer los requerimientos nutricionales y caloricos será:

Distribución Calorica:

- De proteínas : De 10% al 15% del VCT (80%AVB, 20% BVB)
- De Carbohidratos : del 55% al 60% del VCT como maximo.
- De Grasas : del 25% al 30% del VCT (no mas del 10% de grasa saturada).

4.2.4. La relación de nutrientes para las raciones normales y específicas, así mismo deberá cubrir los requerimientos de vitaminas y minerales.



4.2.5. Los insumos alimenticios de origen proteico podrán tener la siguiente frecuencia de consumo mensual tanto para regímenes normales, si lo considera pertinente y siempre que se ajuste a las recomendaciones dadas por la OMS, se modificará la distribución de éstos alimentos cuidando que el consumo de grasas saturadas no exceda el 10% del aporte diario de grasas.

INSUMOS	DESAYUNO	ALMUERZO
CARNES DE RES	2	2
AVES (pollo, gallina, pavita en medallon, pavo)	3	10
PESCADO FRESCO	0	10
MARISCOS*	0	1*
MONDONGO**	0	2*
HIGADO**	1*	2
CHANCHO	0	1*
CABRITO	0	2
EMBUTIDO	1	0
HUEVO	10	0
QUESO	5	0
PESCADO CONSERVA (lomito)	5	0
TOTAL	30	30

* Opcional .

** Nota: Las Vísceras una vez por semana y de manera opcional a solicitud de la nutricionista del servicio.

4.3 .- CONSIDERACIONES GENERALES

4.3.1. DE LOS ALIMENTOS

4.3.1.1. EL CONTRATISTA deberá acreditar con un comprobante de compra (Guia, factura o boleta) la procedencia de los alimentos; con la finalidad de garantizar la calidad de producto.

4.3.1.2. Los cárnicos, pescados, aves u otros alimentos de naturaleza perecibles o no perecibles, deberán contar con la aprobación previa de la nutricionista de la UNTUMBES, quien realizará el control de calidad organoléptico, una vez aprobado podrá iniciar el proceso correspondiente, caso contrario se solicitará el retiro, cambio o reposición de los alimentos observados.

4.3.1.3. Los alimentos a utilizarse en la elaboración de las preparaciones, además de reunir los requisitos de calidad y sanidad establecidos por el código sanitario de Alimentos (D.L N° 1705 , D.S 007-98-SA), Principios Generales de Higiene RM N° 535 97 –SA/DM, el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas y creación del Comité Nacional del CODEX (Ley General de Salud 26842 , DS -007-98-SA)



Reglamento de etiquetado nutricional, deberán ceñirse a las siguientes condiciones:

- No se aceptarán productos a granel.
- No se aceptaran productos sin fecha de vencimiento.
- Los productos alimenticios envasados deberán conservar adheridas sus etiquetas o membretes, a fin de poder identificar su fecha de vencimiento y contenido.

- Se desecharán productos cuyos envases presenten deterioros y hayan alcanzado su fecha de vencimiento o adulterados.

4.4. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DE CARNES, LÁCTEOS Y DERIVADOS:

En el rubro de alimentos cárnicos, los productos a utilizarse serán de calidad extra o de primera de acuerdo a :

4.4.1. CÁRNICOS:

- **RES:** Frescos de vacuno nacional de calidad extra o de primera: pulpa limpia, sin nervios, sin grasa color rojo característico, proveniente de reses de engorde, que brinde garantías de procedencia con certificado sanitario y sello de calidad. Parte de carnes: Cabeza de lomo, lomo fino, lomo grueso, asado redondo, bola.
- **MONDONGO :** Parte de librillo, panza, sin considerar las tripas.
- **CABRITO:** Parte de pierna, sin considerar canilla; Cadera.
- **CERDO :** Parte chuleta, pierna, solomillo, panzeta para chicharrones sin esternon.

4.4.2. PESCADO:

- Fresco, con las características de frescura sui-generis. Agallas con buen color y olor, musculo firme al tacto, en filete. (Blanco, robalo, cherela, corvina, aguja, toyo de leche, mero). Según coordinación con lic. Nutricionista de la Untumbes.
- Mariscos: Langostinos, calamar, conchas negras.
- **CONSERVA DE PESCADO:** Marca conocida, con fecha de vencimiento, sin abolladuras, sin golpes, sin oxido.

4.4.3. AVES:

(Pollo, gallina, pavita) frescos, olor característico, tejido no pegajoso, sin golpes, sin moretones, ni huesos rotos. En la preparación no se consideraran piel (pellejo), plumas, alas, menudencias,

- **POLLO:** Para guisos se considerara piernas, entrepiernas.
- **PAVITA:** Medallones, sin considerar la corva.
- **PAVO:** Parte pechuga, pierna



Nota: El tipo de corte de las carnes y los pescados serán determinados por la nutricionista de la UNTUMBES y coordinado con el nutricionista de la empresa. El contratista debe realizar la prevision de carnicos fresco, no congelados. No se aceptará alimentos congelados. El contratista por ningún motivo utilizará alimentos rechazados.

4.4.4. HUEVOS: Frescos, limpios, íntegros con fecha de vencimiento.

4.4.5. LÁCTEOS:

- Leche Evaporada entera.
- Mantequilla de marca conocida, con o sin sal; con fecha de vencimiento. (no margarinas)
- Queso fresco pasteurizado con o sin sal.

4.4.6. EMBUTIDOS : Jamon ingles, jamon del Pais. Con registro sanitario y fecha de vencimiento

4.4.7. MERMELADA: con registro sanitario y fecha de vencimiento, frasco de vidrio.

4.4.8. MIEL: Marca conocida con fecha de vencimiento, registro sanitario

4.4.9. ACEITUNAS: Con fecha de vencimiento, no granel. De primera calidad, dehuesada.

4.4.10. PALTA: Fuerte, primera calidad.

4.4.11. CONDIMENTOS: Se utilizará en la condimentación de las preparaciones, hierbas aromáticas (perejil, tomillo, culantro, romero, oregano, hierba buena, albahaca, huacatay, hongo, laurel, etc..) e insumos naturales (azafran, achiote, pimienta entera, kion, anís, comino, canela, clavo) según el tipo de preparación.

4.4.12. FRUTAS, HORTALIZAS, TUBÉRCULOS: Las frutas, hortalizas, tubérculos y/o raíces a usar serán de calidad extra: limpias, sin magulladuras, de mayor tamaño, uniformes, seleccionadas, con buena maduración acorde en calidad y peso .

Frecuencia de consumo al natural, jugos, postres y refrescos

Fruta citrica	: 3 veces por semana.
Fruta de estación	: 4 veces por semana
Verduras	: Diario
Tubérculos	: Diario
legumbres	: Frescos y secos de buena calidad, grandes uniformes, limpios, sin elementos extraños.

4.4.13. VÍVERES SECOS: Los víveres secos embolsados serán de calidad extra o primera, de tamaño uniforme, sin residuos, sin elementos extraños, seleccionados, color uniforme sui-generis, y contar con registro sanitario.

Mayonesa, manjar blanco solo se aceptaran de marca conocida, con registro sanitario, fecha de vencimiento, la presentación sera máximo de 1 kg para una mejor manipulación y conservación.

4.4.14. MENESTRAS: Se incluirá tres (3) veces por semana, debe ser variada, con registro sanitario, fecha de vencimiento, La presentación sera de 500 gr para una mejor manipulación y conservación.

4.4.15. CEREALES : Diario. Incluir arroz, trigo, quinua, kiwicha, avena, chufla, moron y otros según régimen. Serán de calidad extra o primera, (Se solicitará pan común).

- **PAN**: Pan frances, integral, de yema, de canela, pan italiano, u otros que cumpla con los estandares de calidad aprobados por la entidades sanitarias nacional.

4.4.16. HARINAS: Harina de plátano, Harina de maca, harina de trigo, harina de camote y diversas, según las preparaciones que lo requieran.

4.4.17. ACEITES: Se usarán aceites de origen vegetal, insaturados, marca conocida, envasados, con fecha de vencimiento y deberá contar con registro sanitario, de presentación de 1 L de primera calidad.

❖ *El aceite de oliva extra virgen se utilizará para ensaladas.*

4.5. DOSIFICACIÓN DE ALIMENTOS

4.5.1 DOSIFICACIÓN EN CASO DE DESAYUNO (PARTE COMESTIBLE):

DESAYUNO:

Carne de res o pollo (pulpa)	: 50 g.
Conserva de pescado filete de atún	: 60 g en entremes (Ecurrido)
Embutidos en omelette	: 40 g
Pescado (pulpa)	: 50 g.
Huevo en omelete, tortillas, sancochado, fritos	: 60 g
Queso	: 40 g
Mantequilla	: 8 g
Mermelada	: 8 g
Aceituna	: 20 g
Miel	: 8 g
Palta	: 50 g
Pan	: 40 g cada uno

4.5.2 DOSIFICACIÓN EN CASO DE ALMUERZO

Los pesos para las dosificaciones de carnicos (carnes de res, pescado, aves) se considerará pulpa neta en sopas (50gr).

Pollo para plato de fondo	: 80 – 120 g
Carne de res o pollo (pulpa)	: 50 gr. (Sopas)
Huevo en decoraciones	
(ají de gallina, huancaína, causa, arroz tapado	: 30 g
Embutidos en chaufa	: 40 g
Carne de Res	: 120g de pulpa en crudo
Churrasco	: 225 g
Carne de cerdo (crudo)	: 120g pulpa, Chuleta 225g.
Carne Pavo/pavita (crudo)	: 150 g de pulpa, 170 g medallones
Carne de Pescado (crudo)	: 120 g de filete.
Cabrito	: 120 g de pulpa, con hueso 225 g
Hígado	: 170 g
Gallina	: 225 g
Mondongo Fresco	: 120 g
Pavo	: 230 g de pulpa, con hueso 300 g
Mariscos envasados con fecha de vencimiento (Parte comestible)	: 150 g

4.5.3 DOSIFICACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS, TUBÉRCULOS, MENESTRAS Y CEREALES (PESO PARTE COMESTIBLE)

Fruta en jugos	: 250 gr
Fruta en batidos	: 200 gr

❖ **Los jugos y batidos se prepararan al instante.**

Fruta en mazamorra	: 50 g
Fruta para bebidas con cereal	: 50 g
Fruta en refrescos	: 80 g
Frutas frescas	: 200 g (refrigerios – almuerzo)
Fruta en compota	: 200 g
Cebada en refresco	: 50 g
Maíz morado en refresco	: 50 g
Verduras (ensaladas)	: 200 g (Almuerzo)
Tubérculos en sopa	: 40 g
Tubérculos en guarnición	: 100 g
Tubérculos en puré	: 100 g
Tubérculos	: 200 g
Menestras	: 50 g
Cereales	: 200 g
Arroz	: 100 g acompañado con guarnición (Peso crudo)
Arroz chaufa o con pollo	: 120 g (peso crudo)

- **Si al momento de la supervisión el contratista no cumple con dosificación establecida, se realizará descuento de acuerdo al gramaje faltante. Por ejemplo si esta calculado para 15 dietas, 1.8 kg de carne (pura pulpa), de 120 gr para cada uno y el contratista solo utilizara 1.2 kg para la preparación para 15 dietas, se descontará 5 dietas faltantes que se informaran y se descontará al término de la quincena.**

4.6. ESQUEMAS DE ALIMENTACIÓN.

Desayuno

Los componentes se adecuarán al aporte del 30% del valor calórico total.

Leche evaporada completa una taza 250 cc. (para dietas completas con cocoa, cafe, vainilla, chocolate, en coordinación con Nutricionista.)

Cereal (Avena, quinua, kiwicha, trigo, chufla, etc) con fruta picada (50g), 1 taza 300cc.

Fruta natural jugo un vaso 250 cc

Batido de frutas (300 cc)

Pan 2 unidades (peso reglamentario), o tubérculos (200 g).

Pan uno con entremes proteico según lo descrito en el numeral 4.5.1 y el otro con entremes simple (mermelada, manjar blanco, mantequilla, palta, aceitunas, según el régimen dietético).

Almuerzo

Entrada. (200 g) régimen completo

Ensaladas frescas y cocidas: 200 g para régimen dietoterapéuticos (hipoglúcidos, hipercelulocicos, blandas, etc.)

Sopa (400 cc)

Plato principal

Refrescos de frutas naturales (200 cc)

Frutas, según estación. (200 g) regímenes completos y régimen hipercelulocicos, etc.)

Frutas con bajo nivel glicémico.

Mazamoras de frutas

Los componentes se adecuarán al aporte del 40% del valor calórico total

4.7. DE LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE MENÚ.

- 4.7.1 Previa aplicación de la programación de Menús, el Contratista proporcionará con 15 (quince) días de anticipación desde el segundo mes de haber iniciado la prestación de servicio, la planificación de los regímenes, con la dosificación de los ingredientes y el cálculo de macronutrientes, en base a una ración, indicando el total de preparaciones programadas en el mes, a fin que la Unidad de producción y control de la calidad alimentaria de la UNTUMBES pueda efectuar la evaluación, observaciones y correcciones de ser necesarias. Asimismo, una vez la empresa haya recepcionado la evaluación, observaciones y/o correcciones deberá remitir en un periodo de 3 días calendarios las subsanaciones correspondientes al servicio de nutrición de la UNTUMBES para su aprobación y aplicación.
- 4.7.2. No se aceptará repetición de menús como mínimo en el periodo de 2 semanas así como cambios no comunicados oportunamente y/o sin justificación.
- 4.7.3. El contratista entregará a los estudiantes, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la cantidad, dosificación, esquema de alimentación; así mismo la no entrega se considerará como omisión en la entrega de dieta.

4.8. CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE MENÚ

La evaluación de la calidad se efectuará, aplicando los criterios que se citan a continuación:

- La calidad de las dietas corresponde a los criterios fijados en las especificaciones técnicas; contenido de nutrientes: proteínas, hidratos de carbono, grasas, cumplimiento de dosificación de alimentos, condiciones sanitarias de preparación, uso de insumos, transporte adecuado, a los diferentes áreas de expendio designados.
- La cantidad de las dietas corresponde según lo descrito en el numeral 4.1 de los requerimientos diarios de la cantidad del servicio a contratar.
- La oportunidad del suministro corresponde al horario y periodicidad fijados por UNTUMBES.
- El suministro se efectúa en los lugares fijados por el Servicio de Nutrición de la UNTUMBES.

Estos aspectos están contemplados en los formatos de las directivas vigentes de control de Calidad alimentaria y Control de Calidad, higiene y Manipulación de alimentos,



Criterios técnicos de evaluación de Considerar las características señaladas en estas Especificaciones Técnicas para la programación de las dietas, cumpliendo los criterios técnicos de:

Calidad
Variedad
Armonía
Programación de regímenes
Dosificación de nutrientes
Cálculo nutricional
Distribución calórica de macronutrientes
Diferenciación de tipo de proteínas

4.9. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar dentro de los 05 días calendarios de iniciada la prestación de servicio, a la Dirección de Bienestar Universitario un plan de trabajo para su aprobación, que incluya:

- Manual de Organización de funciones (MOF)
- Manual de buenas prácticas de manipulación (BPM)
- Procedimientos Estandarizados de Saneamiento (POES)
- Programa de gestión integral de residuos sólidos: En este programa debe presentar los procesos, procedimiento y registros que deben implementar para minimizar los riesgos de contaminación por almacenamiento inadecuado de residuos sólidos. Los residuos sólidos deben de ser retirados diariamente. Los residuos de alimentos provenientes de áreas de comedor, así como los no consumidos serán recolectados en depósitos a pedal debidamente rotulados con tapa y bolsa de color rojo con capacidad de 75 a 140 litros, con un grosor de 2.5 micras que deberá de ser proporcionado por el contratista, dichos residuos no podrán ser destinados para alimentación de animales, por lo cual deben de ser tratados según las disposiciones correspondientes sobre residuos sólidos biocontaminados. Y aquellos residuos no contaminantes del área de producción central serán recolectados en depósitos con tapa y bolsa de color negro debidamente rotulados.
- Programa de calidad de agua: En este programa el contratista debe de establecer todos los procesos, procedimientos y registros que permitan seguimiento a la calidad de agua, ya que como materia prima para la elaboración de alimentos y para ejecución de limpieza y desinfección debe garantizar la calidad de la misma.
- Cronograma de limpieza equipos y utensilios.
- Formatos que se utilizarán para la recolección de información: Registro de información de alimentos, control de alimentos perecibles y no perecibles que ingresan a las instalaciones donde se realizará la preparación de los menús, registro de control de temperatura del personal, control de temperatura de equipos de conservación, control de asistencia de personal.

4.10. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

Los alimentos para poder ser administrados a los alumnos y cumplir su función nutricional, cumplirán requisitos de calidad, higiene y sanidad garantizando su inocuidad, adecuándose a las exigencias dadas por el código sanitario de Alimentos (D.S 007-98-SA), el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas y creación del Comité Nacional del CODEX (Ley General de Salud 26842, DS-007-98-SA), Normas de calidad de alimentos regidas por INDECOP; Guía de buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos en los Servicios de Nutrición; Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Nutrición, Norma Técnica de Salud n° 103 – MINSA- / DGSP- V-O1, de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética; Reglamento de etiquetado nutricional, Reglamento de la Ley 30021 de Alimentación saludable, Directiva Administrativa n° 321-MINSA/DGIESP-2021.

Además del Manual de Procedimientos de los servicios y Unidades de Nutrición, cuyos anexos se cumplirán en la supervisión del servicio en forma permanente durante el

contrato por parte del area de Nutrición de la UNTUMBES.

4.10.1 SEGUROS

4.10.1.1 La empresa contratada se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N°29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores, los implementos de seguridad que correspondan de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la UNTUMBES.

4.10.1.2 El contratista tiene la obligación de distribuir diariamente el equipo de protección personal (EPP) a todo el personal que labora en distintas áreas de trabajo, así como el cumplimiento en las especificaciones de su uniforme. Según la Directiva Administrativa n° 321-MINSA/DGIESP-2021

- De consideración que los EPP son usados en función a los puestos de trabajo con riesgo a exposición a COVID – 19, según su actividad.
- Durante el expendio de los menús desayuno y almuerzo, el personal debe respetar el distanciamiento de al menos 1,5 metros, con el usuario cuando éste tenga puesta la mascarilla.
- La empresa deberá de implementar un área de cambio de EPP al ingreso del área de producción.

4.10.1.3 Al inicio de la prestación del servicio el contratista presentará al servicio de nutrición y de forma mensual (Los primeros 5 días de cada mes) el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todo su personal. No se permitirá el ingreso a la entidad al personal del contratista que no cuente con el referido seguro, considerando este hecho como inasistencia del personal, la misma que será de responsabilidad del contratista.

4.11. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.11.1. LUGAR

El servicio de Alimentación y nutrición se brindará en las diferentes facultades beneficiadas con el servicio y en el Campus de la Universidad Nacional de Tumbes en la Ciudad Universitaria – Pampa Grande – Tumbes

4.11.2. PLAZO

La Contratación del Servicio de Alimentación y Nutrición para la Universidad Nacional de Tumbes tendrá una vigencia aproximada de 110 días o hasta agotar las raciones totales del contrato. El término de contrato será la culminación de cualquiera de los puntos.

La atención será de lunes a viernes.



4.11.3 ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN:

La distribución del personal será en coordinación con la nutricionista de la Universidad Nacional de Tumbes.

La nutricionista de la empresa asistirá de lunes a viernes en todos horarios, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

- Turno Mañana

4.11.3. 1 Atención a los estudiantes de la Universidad Nacional de Tumbes del semestre académico 2023-II, se realizará en los siguientes horarios:

Tiempo de Ingesta Alimentaria	Inicio	Termino
	Atención	
Desayuno	06:40 am	8:30 am
Almuerzo	1:00 pm	2:30 pm

***En horario de 8:30 am a 9:00 am se entregará tickets de almuerzo en el mismo lugar de expendio del desayuno.**

4.11.3.2 Las preparaciones serán evaluadas de manera aleatoria por la nutricionista de la UNTUMBES la misma que verificará la calidad y cantidad de las preparaciones antes de su distribución, mediante la evaluación sensorial organoléptica; quien considerará aptas y no aptas, siendo devueltas aquellas que se consideren no aptas para la distribución hacia los estudiantes; teniendo que ser remplazadas por nuevas preparaciones. Por ningún motivo las preparaciones rechazadas serán distribuidas a los estudiantes.

4.11.3.3 Para la evaluación sensorial organoléptica el contratista incluirá una ración completa sin costo alguno a la institución, el cual será servido y entregado a la nutricionista de la UNTUMBES antes de que sea servido y distribuido las preparaciones durante los días de monitoreo. Por ningún motivo el contratista servirá y distribuirá las preparaciones antes de que la nutricionista de la UNTUMBES realice la evaluación sensorial organoléptica lo días de monitoreo.

4.11.3.4 El contratista cumplirá con la realización del control bromatológico y/o microbiológico de los alimentos, cuando sea solicitado por el servicio de Nutrición cuando exista situación de riesgo.

4.11.3.5 Los resultados microbiológicos y/o bromatológicos serán remitidos, de ser solicitados, a la Dirección de Bienestar Universitario y Dirección de Administración de la UNTUMBES. El costo de estas pruebas será asumido por el Contratista. Si el resultado de las pruebas microbiológicas y/o bromatológicas diera como resultado positivo en dos oportunidades será causal de resolución de contrato.



4.11.3.6 El nutricionista del Contratista deberá estar a tiempo completo y/o parcial en el servicio de alimentación en (forma diaria) para las coordinaciones correspondiente con la nutricionista de la Universidad Nacional de Tumbes-Asignada por la Escuela de Nutrición y Dietética, efectuará supervisión y asesoría en el área de producción para asegurar bioseguridad y calidad alimentaria, desde la adquisición alimentaria, recepción, almacenamiento de insumos, durante el proceso de preparación (operaciones preliminares,

intermedias y finales), servido, dosificación, distribución y eliminación de residuos; limpieza y desinfección de equipos y vajilla, etc.

5 RESULTADOS ESPERADOS

La nutricionista de la Universidad Nacional de Tumbes- Asignada por la escuela de Nutrición y Dietética es la encargada de programar y elaborar las preparaciones normales, planificarlos de acuerdo a guías, protocolos y estándares nacionales e internacionales, con el propósito de cubrir los requerimientos nutricionales; individuales y colectivos de los estudiantes, asegurando la calidad óptima, inocua y adecuada.

Cumplimiento satisfactorio al objeto contrato y los términos de referencia, siendo su principal responsabilidad garantizar que las preparaciones lleguen en las mejores condiciones al usuario final.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Para la suscripción de contrato debe presentar:

6.1.1. Documentación que se presentara hasta cinco (05) días antes del inicio de la presentación, a la Dirección de Bienestar Universitario de la Entidad lo siguiente:

- Hoja de vida documentada de todo el personal (que acreditarán tener estudios especializados y capacitaciones sanitarias en su área al ingresar a la prestación de servicio, los cuales tendrán que ser presentados copias fedateadas y originales para su verificación)
- Constancia de capacitación al personal de acuerdo a las funciones a realizar (de corresponder) en Dietas, Buenas Prácticas de Manipulación, procedimientos operativos estandarizados de saneamiento, uso correcto de equipo de protección personal (EPP); Identificación de sintomatología asociada a la infección por COVID 19, normas de bioseguridad en el trabajo, manejo y eliminación de residuos sólidos, uso de extintores.
- Carnet de sanidad vigente expedido por DIRESA de todo el personal
- Resultado de prueba de Bk – esputo de todo el personal.
- Resultado de prueba de COVID NEGATIVA.

** Los documentos mencionados anteriormente serán revisados por la nutricionista de la Universidad Nacional de Tumbes- Asignada por la escuela de Nutrición y Dietética, quien determinará el cumplimiento de los requisitos del personal.*

** El personal que no cuenta con la documentación mencionada anteriormente no se permitirá el ingreso a la unidad de producción.*



6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.2.1 EQUIPAMIENTO

El contratista responsable de brindar el servicio de Alimentación y Nutrición, deberá

comprometerse a cumplir, cuando la Nutricionista de la Untumbes de la Unidad de producción lo solicite, con la implementación para la acreditación ante la autoridad competente, según los criterios aprobados por el Ministerio de Salud .

6.2.1.1. Los Equipos a utilizar, según sean necesarios, por EL CONTRATISTA se detallan :

EQUIPOS	Cantidad
Balanza de 5 kg digital	1
Cocina industrial de 3 hornillas	1
Estantes de metal 2 de 4 cuerpos	2
Luces de emergencia	1
Ventiladores	3
Extintores	1
Horno Eléctrico ó de gas (Industrial)	1
Procesador de alimentos	1
Cocinas eléctricas de planchas de 1 hornillas de acero inoxidable	2
Refrigeradoras de 16 pies cúbicos con termómetro	1
Congeladoras de 20 pies cúbicos	1
Jabas de plástico	De acuerdo a la demanda
Balanza digital por 100 a 200 kg con plataforma. (Área de recepción de alimentos)	1
Balanza gramera digital	2
Batidora domestica	1
Olla arrocera	De acuerdo a la demanda
Ollas de acero inoxidable	De acuerdo a la demanda
Mesas de trabajo de acero inoxidable	1
Purificador de agua con ozono (Medidor de cloro residual)	1 (area de cocina central)
Licuadoras domésticas (2 Cocina central)	2
Anaqueles de acero inoxidable	2
Termómetro de alimentos cárnicos	1
Dispensador de jabon liquido	01 area de cocina central
Dispensador de papel toalla	01 area de cocina central
Dispensador de alcohol en gel	01 area de cocina central
Gabetas para transportar alimentos	De acuerdo a su personal
Deposito para desechos con tapa	4
Prensa papas de acero inoxidable	2
Exprimidor de limon	2
Cuchillo filetero de acero inoxidable	2
Cuchillos serrucho de acero inoxidable de primera calidad	2
Cuchillos hacha de acero inoxidable de primera calidad	2
Cuchillos de acero inoxidable de primera calidad 10 pulgadas	2
Tablas de picar de diferentes colores (1 amarillo, 1 verde, 1 blanco, 1 azul, 1 rojo, 1 marron)	02 juegos (compuestos de los colores mencionados)



[Handwritten signature in blue ink]

Escurreddor de charolas, vasos, tazas, cubiertos, cucharones, etc. con su respectiva tapa en área de cocina central

De acuerdo a la demanda de los estudiantes (4 como mínimo)

*se utilizara charolas, cucharas, vasos, tazas para la entrega de los alimentos en la sede central del campus universitario.

*se utilizara material descartable para la entrega de los alimentos en las facultades solicitadas

Nota:

- Los equipos y utensilios solicitados en el numeral 7.2.1.1 y otros son necesarios para el buen funcionamiento del servicio, implementados por el contratista deben ser nuevo y en óptimas condiciones de operatividad
- Todos los equipos incluidos deberán de estar operativos al 100% durante la ejecución del servicio contractual.
- Los equipos pueden tener características superiores a lo solicitado.

6.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

La institución UNTUMBES, para la prestación del servicio, dotará al Contratista instalaciones para la preparación y el expendio de los alimentos.

El contratista tiene la obligación de efectuar al inicio, después de cada comida y al término de las operaciones diarias la limpieza y desinfección de cada una de las áreas entregadas de la UNTUMBES; además el contratista deberá abastecer de productos y equipos necesarios para realizar la limpieza y desinfección.

6.2.3 PERSONAL DEL CONTRATISTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Para el adecuado funcionamiento del servicio, la empresa adecuará sus Recursos Humanos requeridos considerando el siguiente requerimiento:

PERSONAL REQUERIDO	TOTAL DE PERSONAL
NUTRICIONISTA DE PRODUCCIÓN	1
MAESTRO COCINERO	1
AYUDANTE DE COCINA ÁREA DE COCINA CENTRAL	3
PERSONAL DE LIMPIEZA	1
TOTAL	06

6.2.3.1. El contratista hará entrega previo inicio del servicio 02 juegos de uniforme completo de acuerdo a lo que se indica a continuación, en presencia de la nutricionista de la Untumbes. Al momento de la entrega del uniforme se levantará un acta como evidencia de ello en presencia de la nutricionista de la Untumbes.



Los uniformes constan de:

6.2.3.1.1. Nutricionista de la empresa

- Chaqueta de color crema con logo de la empresa
- Gorro y mascarilla descartable cambio diario en cada turno (De uso exclusivo para el trabajo)

- Guantes descartables (Los guantes serán utilizados para realizar el control de calidad de alimentos y degustaciones de las preparaciones. El cambio de los guantes se realiza cuantas veces sea necesario).
- Fotocheck con fotografía reciente

6.2.3.1.2. Personal no profesional

- Chaqueta de color blanco con logo de la empresa (De uso exclusivo para el trabajo)
- Delantal de tela para cocineros
- Delantal impermeable no inflamable para y personal de limpieza
- Guantes descartables (Los guantes son utilizados para preparar alimentos que no ingresan a cocción, ensaladas, jugos, batidos; servido de alimentos, distribución de alimentos. El cambio de los guantes se realiza cuantas veces sea necesario).
- Guantes de jebe para personal de limpieza
- Botas de Jebe blancas antideslizantes (Para personal de cocina y limpieza)
- Uniforme de color claro diferente al blanco para personal de limpieza (De uso exclusivo para el trabajo)
- Fotocheck con fotografía reciente
- Gorro y mascarilla descartable cambio diario en cada turno (De uso exclusivo para el trabajo)

6.2.3.2. El personal del contratista vestirá durante las horas de trabajo con uniforme de acuerdo a lo antes mencionado.

6.2.3.3. El personal del Contratista deberá regirse bajo las siguientes normas de conducta:

- Pulcritud y orden personal en todo momento.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Respeto y Cortesía.
- Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa, no transparencias.

6.2.3.4. El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Untumbes. En caso que sucedieran actos relacionados con la dependencia laboral, que alteren la normal atención alimentaria de los estudiantes (paros, protestas) se optará por resolver el contrato con la empresa contratista.

6.2.3.5. El Contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado, el mismo que se realizara por locación de servicio. Para tal confirmación, el Contratista presentará a la Dirección de Bienestar Universitario, copia de del comprobante de pago firmadas por el empleador y trabajador con un tiempo no mayor de 30 días. Así mismo se hará el cruce de información en forma aleatoria con los sistemas de la UNTUMBES para verificar si el personal está acreditado. Si se detecta alguna incongruencia será sancionado con penalidad.

6.2.3.6. De ser necesario el contratista presentará al servicio de nutrición del personal reten como mínimo (01) por personal clave y no clave, que cubrirá la ausencia por enfermedad, descanso médico, permiso u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal a laborar a la entidad. El perfil del



personal reten deberá ser igual o superior de lo requerido en Término de Referencia.

- 6.2.3.7. Se deberá llevar el registro de control y toma diaria de temperatura de todo el personal que labora al ingreso del turno, así como de otros síntomas sospechosos y el estado de fatiga mental, así mismo será verificado por la nutricionista de la UNTUMBES.
- 6.2.3.8. El personal del contratista debe cumplir con el siguiente perfil y así mismo realizar las actividades que se mencionan en los siguientes párrafos y otras funciones que mencionan en su Manual de funciones:

A. PERSONAL CLAVE

NUTRICIONISTA PARA ÁREA DE PRODUCCIÓN: (Titulado, colegiado y habilitado), deberá acreditar el grado académico mediante la presentación de la copia fedateada del título profesional, copia de certificado de colegiado y copia de certificado de habilidad vigente

Se precisa que la acreditación de la colegiatura y habilitación del profesional será requerida para el inicio de su participación efectiva en el contrato.

I. PERFIL

- Título Profesional de Lic. En Nutrición
- Colegiado y habilitado por el Colegio de Nutricionistas del Perú.
- Capacitación en BPM y HACCP, en los últimos cinco años.
- 01 año de experiencia en servicios de Alimentación.

II. ACTIVIDADES

- Coordinar todos los aspectos técnicos para la adecuada prestación del servicio con la nutricionista de la UNTUMBES; por ser quien dirige la producción alimentaria, representa al contratista; debiendo firmar los formatos de los procesos alimentarios (desde la recepción del alimento hasta producción final del mismo) y actas de supervisión que el área usuaria lo determine.
- Supervisar y controlar permanentemente el flujo operacional de la producción de las dietas desde la adquisición de alimentos, almacenamiento, operaciones preliminares, operaciones intermedias y operaciones finales, dicha supervisión deberá contar con documentos verificables (Registro de requisición de alimentos, dosificación de alimentos, entre otros) que posteriormente serán solicitados por la Nutricionista de la Untumbes.
- Realizar requerimiento de alimentos por cada tiempo de comida en una pizarra la cual deberá estar visible en el área de producción.
- Elaborar la dosificación de alimentos de acuerdo al Termino de Referencia y aquellos alimentos que no se mencionen en terminos de referencia se consideraran de acuerdo a la Tabla de Dosificación de Alimentos, (Ministerio de Salud. RM - 046 - 82 - SA/DVM) y la Tabla de dosificación para los Servicios de alimentación colectiva.



- Presentar a la Nutricionista de la Untumbes la copia del formato de la dosificación (g, ml) de alimentos que se utilizarán diariamente, el cual estará visible para el uso del mismo por el maestro cocinero en las diferentes preparaciones de regímenes normales.
- Retirar inmediatamente alimentos rechazados por la nutricionista de la Untumbes del área de producción y requerirá inmediatamente su reemplazo
- Supervisar las buenas prácticas de manufactura para garantizar la seguridad alimentaria, y sanitaria de las preparaciones.
- Llevar el registro de requisiciones de insumos.
- Mantener y supervisar la buena presentación (uniformes) e higiene personal según normas sanitarias vigentes.
- Vigilancia y monitoreo del cumplimiento de entrega de alimentos en los horarios establecidos.
- Aplicar normas de vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas para evitar la contaminación cruzada.
- Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo
- Supervisar la adecuada dosificación de alimentación.
- Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, vajilla y servicios, así como el embolsado y eliminación de desechos.
- Supervisar las funciones del personal a su cargo.
- Supervisar la asistencia, labor y efectividad del personal a su cargo.
- Contar con los manuales, registros y otros documentos especificados en el TDR de manera permanente y actualizada.
- Entre otras mencionadas en el manual de funciones.

B. OTRO PERSONAL (NO CLAVE)

a. PERSONAL 1: MAESTRO COCINERO: (NO CLAVE)

I. PERFIL

- Estudios de secundaria completa.
- Experiencia en servicios de Alimentación. (Experiencia en la preparación de dietas)
- Capacitación en BPM, POES, en los últimos 3 años.

II. ACTIVIDADES

- Coordinar el menú a preparar con el personal clave de la empresa.
- Elaborar preparaciones para los estudiantes de acuerdo a la programación
- Servir las raciones de alimentos.
- Verificar la calidad y la cantidad de los insumos para la preparación del menú
- Asignar funciones al personal ayudante de cocina de acuerdo a las preparaciones nombrando responsable para cada preparación de ser el caso.
- Vigilar que se cumplan las normas de bioseguridad.
- Supervisa que las preparaciones cumplan con reglas de cocción, aceptabilidad, gustabilidad y características organolépticas propios de la preparación.
- Organizar la distribución de las preparaciones en las diferentes áreas.



- Velar por el cuidado y el mantenimiento de los equipos estratégicos y otros en general
- Realizar en forma diaria el inventario de utensilios del servicio.
- Llevar a cabo la limpieza y desinfección del ambiente físico, equipos, menaje vajillas y alimentos.
- Recoger el pedido de utensilios y útiles de aseo de acuerdo al calendario establecido.
- Cumplir con las medidas de bioseguridad en el desarrollo de sus funciones.
- Comunicar cualquier síntoma de enfermedad al personal clave.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato (nutricionista) y otras mencionados en el manual de funciones.

b. PERSONAL 2: AYUDANTE DE COCINA

I. PERFIL

- Estudios de secundaria completa.
- 6 meses de experiencia en ayudante de cocina
- Capacitación en BPM, POES, en los últimos 3 años.

II. ACTIVIDADES

- Coordinar las diferentes actividades a realizar.
- Verifica la programación del menú a preparar.
- Realiza la desinfección de los insumos y mesa de trabajo.
- Coordina con el maestro de cocina y/o chef sobre la preparación.
- Cumplir con las normas de bioseguridad alimentaria en todas sus actividades.
- Realizar preparaciones preliminares lavado y desinfección de verdura y mesa de trabajo bajo supervisión.
- Habilitación de las verduras, frutas y demás insumos para las preparaciones respectivas.
- Distribución de las preparaciones a las diferentes áreas de expendio designadas por la UNTUMBES.
- Mantener el orden y aseo del ambiente de producción de alimentos.
- Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes asignados al servicio.
- Segregación adecuada de restos de alimentos y otros.
- Lavar los equipos usados.
- Comunicar cualquier síntoma de enfermedad al personal clave.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato (nutricionista) y otras mencionados en el manual de funciones



C. PERSONAL 5: PERSONAL DE LIMPIEZA

I. PERFIL

- Estudios de secundaria completa.
- 06 meses de experiencia en limpieza
- Capacitación en POES, en los últimos 5 años.

II. ACTIVIDADES

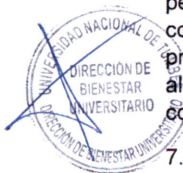
- Mantener el orden y aseo del ambiente de producción de alimentos.
- Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes asignados al servicio.
- Segregación adecuada de restos de alimentos y otros.
- Realizar la limpieza y desinfección de todas las áreas de producción en cada tiempo de comida.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato (nutricionista) y otras mencionados en el manual de funciones

6.3. HIGIENE Y SALUBRIDAD

- 6.3.1. El contratista para la prestación del servicio, se obliga a cumplir con la aplicación de las Buenas Prácticas de Manipulación en el Proceso de Elaboración de Alimentos (BPM), siendo responsable de mantener la inocuidad alimentaria durante todo el proceso de elaboración alimentaria.
- 6.3.2. El personal del contratista es responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección del ambiente físico, equipos, menaje, vajillas y alimentos.
- 6.3.3. El contratista esta obligado implementar un gabinete de higienización exclusivo para el personal manipulador de alimentos que debe contener jabon liquido, papel toalla, escobilla para uñas, instructivo de lavado de manos, etc.
- 6.3.5. El contratista mantendrá los equipos e instalaciones cedidas en uso en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación. Para ello deberá efectuar la limpieza y desinfección diaria correspondiente de acuerdo a las recomendaciones normadas por MINSA.
- 6.3.6. El contratista para evitar la proliferación de vectores, mantendrá la limpieza y el orden de los equipos, menajes etc, así mismo presentará el programa de fumigación y desratización cuya ejecución debe estar a cargo de empresas certificadas que emitan la constancia correspondiente.
- 6.3.8. El contratista se obliga a cumplir con el control de salud de su personal acorde a lo establecido en la LEY DE SALUD OCUPACIONAL siendo el primer control a los 30 días de iniciada la prestación del servicio.
- 6.3.9. El Contratista con relación a los residuos de alimentos, cautelará que:

Los residuos de alimentos no consumidos seran recolectados en depósitos con tapa a pedal debidamente identificados los cuales deben de contener una bolsa plástica de color rojo con capacidad de 75 a 140 litros, con un grosor de 2.5 micras que deberá ser proporcionado por el contratista, dichos residuos no podrán ser destinados para la alimentación de animales, por lo cual deberán ser tratados según las disposiciones correspondientes sobre residuos sólidos Bio contaminados.

- 7.3.10 El contratista debera ser responsable de la eliminación de los residuos solidos de alimentos y desechos generados por el servicio de alimentación debiendo ser retirados del centro asistencial Tumbes en forma diaria.



8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 OTRAS OBLIGACIONES

8.1.1. El contratista se obliga a contar con una persona, que se responsabilice de administrar y resolver todo tipo de contingencias que se presenten durante la prestación del servicio garantizando el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

8.1.2. El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNTUMBES.

8.1.4 A la UNTUMBES no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

En tal sentido, el Contratista deberá presentar al Servicio de Nutrición, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en forma obligatoria al inicio de la prestación de servicio.

8.1.5 El proveedor deberá proporcionar a su personal designado un carnet de identificación o fotocheck que llevará a la altura del lado izquierdo del pecho, con fotografía reciente tamaño carnet, nombre de la empresa.

8.1.7. El Contratista para garantizar la atención alimentaria de los alumnos, contará con un stock de víveres para dos (2) días como mínimo. Los alimentos adquiridos, se recepcionarán en el turno de mañana para verificar su calidad.

8.2 ADELANTOS

El presente servicio no contempla adelantos.

8.3 SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar parcial o totalmente, ni hacer uso del servicio a otra empresa para la ejecución del servicio de mensajería de conformidad con lo establecido con el Artículo 35 de Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

8.4 CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el proveedor pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de la UNTUMBES, esta información debe mantenerse reservada; por lo tanto, el proveedor y todo su personal debe mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

8.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.5.1. La Dirección de Bienestar Universitario a través del Servicio de Nutrición, supervisará el cumplimiento de las normas institucionales emitidas por los órganos competentes, en lo relacionado a los servicios de Alimentación y Nutrición.



- 8.5.2. El (a) Nutricionista del Contratista, deberá coordinar permanentemente con la responsable del Área de Nutrición de la Entidad, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio, requiriéndose la presencia y permanencia del profesional nutricionista del contratista durante el horario de trabajo de lunes a viernes.
- 8.5.3. La nutricionista de la UNTUMBES y la Nutricionista del Contratista, realizarán la supervisión en el proceso de manipulación, preparación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones.
- 8.5.4. En el Área de producción, se realizará la supervisión presencial por la nutricionista de la UNTUMBES y Nutricionista del Contratista en las diferentes etapas de la preparación de los alimentos, respecto a la manipulación, presentación y transporte.
- 8.5.5. El Contratista una vez adjudicado y con contrato suscrito con la entidad, no podrá desistir de brindar la prestación del servicio y de darse el caso, se aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo a un porcentaje establecido del monto total del contrato, así como se procederá a solicitar la sanción de inhabilitación por la OSCE.
- 8.5.6. Paralice o reduzca la ejecución de la prestación (desayuno y almuerzo), pese a haber sido requerido para corregir tal situación. Será causal de resolución de contrato.
- 8.5.7. El contratista está obligado a brindar todo tipo de facilidades para que la nutricionista de la UNTUMBES del área de producción realice la supervisión correspondiente, así mismo la toma de fotografías, videos si fuera necesario como material de evidencia y así evitar malentendidos.

8.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al numeral 168.1 y 168.2 del Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N°344-2018 y modificada por el D.S. N°377-2019 establece que: *"La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria (...)"* y que *"La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias (...)"*.

En tal sentido, la conformidad del servicio la efectuará la Dirección de Bienestar Universitario sobre la base del informe emitido por la coordinadora de nutrición de la Universidad Nacional de Tumbes.



Así mismo la coordinadora de nutrición o nutricionista de turno emitirá el informe de prestación de servicio, conjuntamente con el consolidado de la cantidad de raciones servidas en los 15 días y el cuadro de penalidades incurridas por el contratista si fuera el caso.

La conformidad requiere del Informe Técnico del Área de Nutrición, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales, para lo cual acompañará a dicha conformidad; acta de conformidad, Cuadro de otras penalidades en caso que corresponda la aplicación, Reporte de raciones; el Formato del Control de calidad

alimentaria y Control de Calidad de preparaciones, Higiene y Manipulación de Alimentos.

8.7. FORMA DE PAGO

- 8.7.1. Los pagos serán realizados en soles, en forma quincenal, una vez que el contratista reciba la conformidad del servicio, podrá emitir la factura por el monto aceptado.
- 8.7.2. Es responsabilidad de la Dirección de Bienestar Universitario sobre la base del informe emitido por la coordinadora de nutrición, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, luego de terminado el periodo de la prestación.
- 8.7.3. Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días calendarios siguiente a la conformidad de la presentación del expediente de pago, en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Tumbes.
- 8.7.4. El pago se efectuará en forma quincenal de acuerdo a las **DIETAS CONSUMIDAS**, previa conformidad emitida por el área usuaria.

8.8. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará lo previsto en el Artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, el cual, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

8.9. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Nº	DESCRIPCION DE PENALIDAD	FORMULA CALCULO DE PENALIDAD
A)	En caso de que el Contratista incurra en el retraso de cada quincena de la presentación de la relación de Menús	<p>Penalidad diaria = $0.01 \times \text{VTQ} \times D$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTQ = Valor total de la quincena, en</p>



		nuevos soles D= Día
B)	<p>En caso de retraso injustificado en la distribución de las raciones en el horario de inicio establecido en las bases, la Universidad Nacional de Tumbes aplicará al contratista una penalidad por hora de retraso equivalente al 10% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en retraso en la ejecución del servicio.</p> <p>La primera vez que incurra en la falta será una llamada de atención la cual quedará asentada en acta. A partir de la segunda vez que incurra en falta se aplicará la penalidad indicada.</p>	<p>$P = 0.01 \times VTD \times H$</p> <p>P = Penalidad VTD = Valor total del diario. H= Horas de retraso.</p>
C)	<p>En los casos del personal que labora en la preparación de los alimentos no se encuentren debidamente uniformados (uniforme, guantes, botas de jebe, gorros y mandiles, según función que realice), la Universidad Nacional de Tumbes aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 1% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso, ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar</p>	<p>$P = 0.01 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad VTD = Valor total del diario.</p>
D)	<p>En los casos del personal que labora en la preparación y distribución de los alimentos no cuente con sus carnets de salud, la Universidad Nacional de Tumbes aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de tres (03) días calendarios de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en falta.</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad VTD = Valor total del diario.</p>



[Handwritten signature]

E)	<p>En los casos que el Contratista almacene dentro del Establecimiento víveres, carnes o insumos descompuestos, falsificados y/o adulterados y/o contaminados o que estén fuera de la fecha de vencimiento para el consumo humano, la Universidad Nacional de Tumbes aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 20% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, cada vez que el Contratista incurra en el presente caso.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso. Asimismo, dichos alimentos serán desechados y repuestos de forma inmediata con el acta respectiva y no deberán ser utilizados por no ser aptos para el consumo humano.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en la instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes.</p>	<p>$P = 0.2 \times VTM \times n$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTM = Valor total diario</p> <p>n = número de días.</p>
F)	<p>Por no contar con la cantidad solicitada de utensilios de la cocina de la cocina central, y encontrar en mal estado de conservación (con agujeros, presencia de óxido, u otros) y en condiciones antihigiénicas, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (01) día calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, por cada vez que incurra en la falta, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso. Las vajillas o utensilios deteriorados deberán ser reemplazados por otros que sean óptimos para su utilización.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en la instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes</p>	<p>$P = 0.05 \times VTM \times n$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTM = Valor total diario</p> <p>n = número de días.</p>



G)	<p>Por tener víveres e insumos para la preparación de alimentos, incorrectamente almacenados, tales como: tenerlos directamente sobre el piso o suelo, almacenados conjuntamente con materiales desinfectantes y detergentes y almacenados teniendo contacto los alimentos frescos con los secos, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 10% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (01) día calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso ó en su defecto de los pagos pendientes de cancelar.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en la instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes</p>	<p>$P = 0.1 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>
H)	<p>Por tener en mal estado de mantenimiento y/o higiene las cámaras de frío, equipos y/o artefactos eléctricos de uso en la elaboración y conservación de alimentos o bebidas, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (04) cuatro días calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en la instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes</p>	<p>$P = 0.05 \times VTD$</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>
I)	<p>Por tener desechos y residuos expuestos en el área de cocina del Establecimiento, fuera de tachos de basura respectivos, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista</p>	<p>$P = 0.05 \times$</p>



	<p>una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (01) día calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad se aplicará, si pese al plazo otorgado al contratista, éste no subsane, y se contabilizará a partir del día de la observación suscrita en el acta.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso.</p> <p>Esta penalidad se aplicará cuando el contratista realice la preparación de los alimentos en la instalaciones brindadas por la Universidad Nacional de Tumbes</p>	<p>VTD</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>
J)	<p>Por negarse a realizar la evaluación bromatológica, microbiológica, patógena y agente contaminante, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso.</p>	<p>P = 0.05 x VTD</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>
K)	<p>Por no cumplir con la cantidad de alimentos y productos alimenticios en crudo (Dosificación) para la elaboración de las raciones alimenticias para los estudiantes de la Universidad Nacional de Tumbes, el que se detalla en las Bases aplicará al contratista una penalidad correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso.</p> <p>Esta penalidad se aplicará de la siguiente manera: Cuando el faltante sea menor al 5% del total del insumo a utilizar en el día, se hará constar en actas y se obligará que en el día se adicione al menú. En el caso de que sea reincidente en más de dos veces en faltantes menores al 5% o Cuando el faltante sea mayor al 5% del total del insumo, se aplicará la penalidad indicada en la fórmula y será deducida del pago del mes a la que corresponde.</p>	<p>P = 0.05 x VTD</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>
M)	<p>Por no contar con el mínimo de personal destinado según los Términos de Referencia en las bases, la Universidad Nacional de Tumbes, aplicará al contratista una penalidad</p>	<p>P = 0.05 x</p>



[Handwritten signatures in blue ink]

<p>correspondiente al 5% del monto total diario a pagar por el servicio. La penalidad se aplicará si en plazo de uno (03) días calendario de suscrita el acta, no se subsanase tal observación.</p> <p>La penalidad a aplicar al contratista, será deducida del pago del mes a la que corresponde el día en que el contratista incurrió en el presente caso.</p>	<p>VTD</p> <p>P = Penalidad</p> <p>VTD = Valor total diario</p>
--	---

8.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, conforme a lo indicado en el numeral 40.2 de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la prestación del servicio.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																												
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO, según necesidad																																												
Requisitos:																																													
	<table> <tr> <th>EQUIPOS</th><th>Cantidad</th></tr> <tr> <td>Balanza de 5 kg digital</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Cocina industrial de 3 hornillas</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Estantes de metal 2 de 4 cuerpos</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Luces de emergencia</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Ventiladores</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Extintores</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Horno Eléctrico ó de gas (Industrial)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Procesador de alimentos</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Cocinas eléctricas de planchas de 1 hornillas de acero inoxidable</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Refrigeradoras de 16 pies cúbicos con termómetro</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Congeladoras de 20 pies cúbicos</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Jabas de plástico</td><td>De acuerdo a la demanda</td></tr> <tr> <td>Balanza digital por 100 a 200 kg con plataforma. (Área de recepción de alimentos y almacén)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Balanza gramera digital (Cocina central)</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Batidora domestica</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Olla arrocera</td><td>De acuerdo a la demanda</td></tr> <tr> <td>Ollas de acero inoxidable</td><td>De acuerdo a la demanda</td></tr> <tr> <td>Mesas de trabajo de acero inoxidable</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Purificador de agua con ozono (Medidor de cloro residual)</td><td>2 (area de cocina central)</td></tr> <tr> <td>Licadoras domésticas (2 Cocina central)</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Anaqueles de acero inoxidable</td><td>2</td></tr> </table>	EQUIPOS	Cantidad	Balanza de 5 kg digital	1	Cocina industrial de 3 hornillas	1	Estantes de metal 2 de 4 cuerpos	2	Luces de emergencia	1	Ventiladores	3	Extintores	1	Horno Eléctrico ó de gas (Industrial)	1	Procesador de alimentos	1	Cocinas eléctricas de planchas de 1 hornillas de acero inoxidable	2	Refrigeradoras de 16 pies cúbicos con termómetro	1	Congeladoras de 20 pies cúbicos	1	Jabas de plástico	De acuerdo a la demanda	Balanza digital por 100 a 200 kg con plataforma. (Área de recepción de alimentos y almacén)	1	Balanza gramera digital (Cocina central)	2	Batidora domestica	1	Olla arrocera	De acuerdo a la demanda	Ollas de acero inoxidable	De acuerdo a la demanda	Mesas de trabajo de acero inoxidable	1	Purificador de agua con ozono (Medidor de cloro residual)	2 (area de cocina central)	Licadoras domésticas (2 Cocina central)	2	Anaqueles de acero inoxidable	2
EQUIPOS	Cantidad																																												
Balanza de 5 kg digital	1																																												
Cocina industrial de 3 hornillas	1																																												
Estantes de metal 2 de 4 cuerpos	2																																												
Luces de emergencia	1																																												
Ventiladores	3																																												
Extintores	1																																												
Horno Eléctrico ó de gas (Industrial)	1																																												
Procesador de alimentos	1																																												
Cocinas eléctricas de planchas de 1 hornillas de acero inoxidable	2																																												
Refrigeradoras de 16 pies cúbicos con termómetro	1																																												
Congeladoras de 20 pies cúbicos	1																																												
Jabas de plástico	De acuerdo a la demanda																																												
Balanza digital por 100 a 200 kg con plataforma. (Área de recepción de alimentos y almacén)	1																																												
Balanza gramera digital (Cocina central)	2																																												
Batidora domestica	1																																												
Olla arrocera	De acuerdo a la demanda																																												
Ollas de acero inoxidable	De acuerdo a la demanda																																												
Mesas de trabajo de acero inoxidable	1																																												
Purificador de agua con ozono (Medidor de cloro residual)	2 (area de cocina central)																																												
Licadoras domésticas (2 Cocina central)	2																																												
Anaqueles de acero inoxidable	2																																												



[Handwritten signature]

Termómetro de alimentos cárnicos y lácteos	1
Dispensador de jabón líquido	1 área de cocina central
Dispensador de papel toalla	1 área de cocina central
Dispensador de alcohol en gel	1 área de cocina central
Gabetas metálicas por dos cuerpos	De acuerdo a su personal
Deposito para desechos con tapa	4
Prensa papas de acero inoxidable	2
Exprimidor de limón	2
Cuchillo filetero de acero inoxidable (2 Cocina central)	2
Cuchillos serrucho de acero inoxidable de primera calidad (2 Cocina central)	2
Cuchillos hacha de acero inoxidable de primera calidad (2 Cocina central)	2
Cuchillos de acero inoxidable de primera calidad 10 pulgadas (2 Cocina central)	2
Tablas de picar de diferentes colores (1 amarillo, 1 verde, 1 blanco, 1 azul, 1 rojo, 1 marrón)	02 juegos (compuestos de los colores mencionados)
Escruidor de platos, vasos, tazas, cubiertos, cucharones, etc. con su respectiva tapa en el área de cocina central)	De acuerdo a la demanda de los estudiantes (4 como mínimo)

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.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Título Profesional de Lic. En Nutrición

Acreditación:

El Título Profesional de 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



[Handwritten signatures]

	<p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en BPM Y HACCP, personal clave requerido como Lic. Nutrición</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancia, Certificados u otro documento según corresponda.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año de experiencia en servicios de Alimentación. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• 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.</div>


UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Mg. Paul Vilchez Castro
DIRECTOR

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100.00 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

Importante

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



¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del 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 PAGO¹¹

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 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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² 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).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.



¹³ 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

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to read 'Lafre'.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNT/CS-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.



¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNT/CS-1
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.



¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNT/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNT/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNT/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNT/CS-1
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNT/CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNT/CS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNT/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNT/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNT/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

