

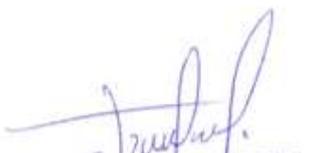
# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

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



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

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

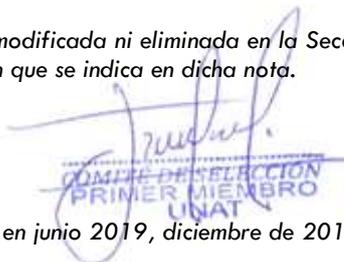
**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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


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



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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-UNAT/CS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN –  
COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES  
CON BECA ALIMENTICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ  
MORILLO PERIODO 2022.**

**MARZO DEL 2022**



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

## 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.

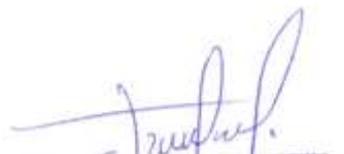
En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de 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.



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

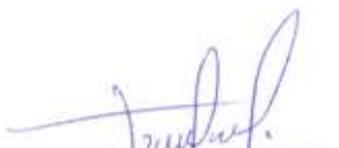
## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

- *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.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT

COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT

COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

### 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.

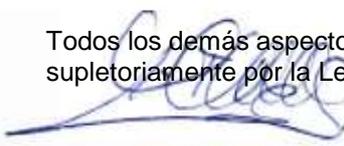
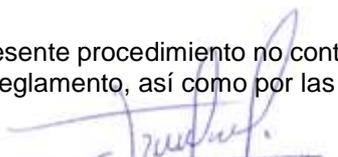
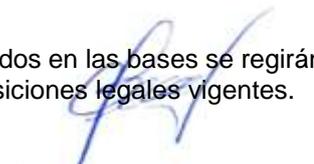
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **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.

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA  
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO  
RUC N° : 20601401836  
Domicilio legal : JR. BOLOGNESI N° 418 PAMPAS-TAYACAJA-HUANCAVELICA  
Teléfono: : 929892858  
Correo electrónico: : [logistica@gmail.com](mailto:logistica@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de ALIMENTACIÓN – COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES CON BECA ALIMENTICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO PERIODO 2022.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-2022 el 03/03/2022.

### 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 suma alzada de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 163 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, según el siguiente

cronograma:

- Primer Semestre: del 11 de abril al 05 de agosto
- Segundo Semestre: del 22 de agosto al 16 de diciembre de 2022.

MES	TOTAL DE DÍAS		SEMESTRE
ABRIL	11 al 29/04	13 días hábiles	I- 87
MAYO	02 al 31/05	22 días hábiles	
JUNIO	01 al 30/06	21 días hábiles	
JULIO	01 al 27/07	19 días hábiles	
AGOSTO	01 al 05/08 22 al 31/08	12 días hábiles	
SEPTIEMBRE	01 al 30/09	22 días hábiles	II-76
OCTUBRE	03 al 31/10	21 días hábiles	
NOVIEMBRE	01 al 30/11	21 días hábiles	
DICIEMBRE	01 al 16/12	12 días hábiles	
<b>TOTAL</b>		<b>163 días hábiles</b>	

#### 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:

Pagar en : BANCO DE LA NACION EN LA CUENTA N° 00-451-009214.

Recoger en : UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES, SITO EN JR. BOLOGENESI N° 416-418 PAMPAS TAYACAJA.

Costo de bases : Impresa: S/ 8.00 Soles

#### 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° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, Aprobada mediante decreto Supremo N° 082-2019-EF, y todas sus modificaciones
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019).
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, y todas sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones,
- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Bases estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE
- Directivas de OSCE (VIGENTES)
- Código Civil.

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

COMITE DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

PRIMER MIEMBRO  
UNAT

COMITE DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, 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.

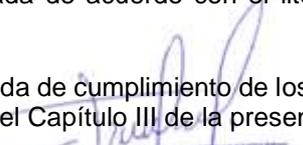
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

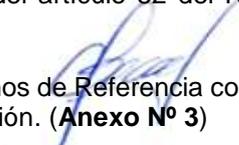
#### Advertencia

*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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>4</sup> 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.

persona jurídica.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.
- k) **Carnets de sanidad de todo el personal que va intervenir en la preparación y atención de servicio del comedor universitario.**

#### Importante

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

#### Importante

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

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

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Jr. Bolognesi N° 416-418 Pampas- Tayacaja- Huancavelica

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales

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 universitaria de la universidad nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Relación de comensales con firmas de cada beneficiario.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en Jr. Bolognesi N° 418 – Pampas-Tayacaja- Huancavelica.

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

<sup>9</sup> 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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA  
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

**UNAT**

LEY DE CREACIÓN  
N° 28716

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

**CONTRATAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – COMEDOR UNIVERSITARIO PARA LOS ESTUDIANTES CON BECA ALIMENTICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO PERIODO 2022.**

##### 2. ANTECEDENTES

- Que con fecha 22 de junio de 2011, se promulga la ley que crea la Universidad que con fecha 22 de junio de 2011 se emite el Decreto de Urgencia N° 030-2011 establece disposiciones para la implementación de la Universidad Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- Que con fecha 18 de diciembre de 2012, mediante la ley N° 29965 se establece la regulación definitiva de la Universidad Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo con su propio presupuesto.
- Que con fecha 25 de agosto de 2018, se publica en las normas legales del Diario el Peruano la Resolución Viceministerial N° 140-2018-MINEDU reconfigurando la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, designándose al:
  - Dr. Darío Emiliano Medina Castro (Presidente).
  - Dr. Alberto Valenzuela Muñoz (Vicepresidente de Investigación).
- Que con fecha 16 de noviembre del 2020, se publica en las normas legales del Diario el Peruano la Resolución Viceministerial N° 219-2020-MINEDU donde designan a la Dra. Gladys Bernardita León Montoya en el cargo de Vicepresidenta Académica de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- En cumplimiento al artículo 2° de la Resolución Presidencial N° 111-2020-P-UNAT de fecha 16 de diciembre del 2020, donde se aprueba los recursos que financian el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al año fiscal 2021 del pliego 558 – Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, por el monto total de s/. 21'663,241.000 soles y mediante el artículo 1° de la Resolución Presidencial N° 112-2020-P-UNAT de fecha 16 de diciembre del 2020, se aprueba el Plan Operativo Institucional 2021 de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- Que mediante el Decreto Supremo N° 003-2022-SA, el Gobierno dispuso la prórroga de la declaratoria de la emergencia sanitaria por la presencia de la COVID-19 en nuestro país, por un plazo de 180 días calendario contados a partir del 2 de marzo próximo.

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

### 3. JUSTIFICACIÓN

Las becas alimentarias están orientados a estudiantes con necesidad alimenticia, para que reciban una adecuada alimentación y nutrición; considerando que la alimentación está relacionada con la forma como se proporciona los alimentos al cuerpo humano para mantener la salud. Los alimentos son indispensables para mantener la salud y la vida de las personas; proceso considerado como un acto consciente y voluntario influenciado por factores culturales, económicos, sociales y políticos. En consecuencia, la nutrición inicia donde finaliza la alimentación de manera que estos dos procesos son diferenciados e interdependientes, con una clara repercusión en la salud- enfermedad de las personas. Con una adecuada nutrición y alimentación saludable se puede prevenir las enfermedades crónicas no transmisibles.

### 4. OBJETIVOS:

#### 4.1. Objetivo general

Brindar alimentación balanceada de acuerdo a las necesidades nutricionales y de óptima calidad, desde el punto de vista nutritivo, gastronómico y salubre, que satisfaga a los estudiantes beneficiarios de la UNAT.

#### 4.2. Objetivos específicos

Aportar diariamente la cantidad de energía, proteína, carbohidrato, grasa, vitamina y minerales, según lo recomendado por la OMS como una alimentación y nutrición saludable, para el buen funcionamiento del organismo de los estudiantes beneficiarios de educación superior.

Preparar las raciones (Desayuno y Almuerzo) de manera segura en todos sus procesos de atención alimentaria, desde equipamiento, utensilios de cocina, insumos y/o alimentos utilizados, no debe poner en riesgo la salud de los estudiantes.

Exhibir y aplicar el **Manual de Buenas Prácticas de Manufactura e Higiene y Saneamiento del servicio alimentario**, durante todo el proceso del preparado y servido de alimentos.

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

#### 5.1. SERVICIO A ENTREGAR:

Se describe a continuación el servicio que se tendrá que entregar en el mes de abril a los beneficiarios de los ciclos regulares que son 267 beneficiarios, a los cuales se les adicionará el 61.2% que son 147 beneficiarios de la beca alimenticia del I ciclo 2022 haciendo un total de 414 beneficiarios de la beca alimenticia.



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



Mg. Heriberto J. Juarán Medina  
TRABAJADORA SOCIAL  
C.T. 5 P. 8174



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMERO  
UNAT



Mg. Mercedes Angulo Torres  
TRABAJADORA SOCIAL  
C.T. 5 P. 8174



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

SEMESTRE	MES	N° DÍAS	RACIÓN POR DÍA	N° DE ESTUDIANTES	HORARIO DE DISTRIBUCIÓN
I SEMESTRE	ABRIL	13 Días hábiles	Desayuno	267	6:00A.M.- 8:30 A.M.
			Almuerzo	267	11:30 A.M.- 2:00 P.M.
	MAYO	22 Días hábiles	Desayuno	414	6:00A.M.- 8:30 A.M.
			Almuerzo	414	11:30 A.M.- 2:00 P.M.
	JUNIO	21 Días hábiles	Desayuno	414	6:00A.M.- 8:30 A.M.
			Almuerzo	414	11:30 A.M.- 2:00 P.M.
	JULIO	19 Días hábiles	Desayuno	414	6:00A.M.- 8:30 A.M.
			Almuerzo	414	11:30 A.M.- 2:00 P.M.
	AGOSTO	12 Días hábiles	Desayuno	414	6:00A.M.- 8:30 A.M.
			Almuerzo	414	11:30 A.M.- 2:00 P.M.
II SEMESTRE	SEPTIEMBRE	22 Días hábiles	Desayuno	414	6:00A.M.- 8:30 A.M.
			Almuerzo	414	11:30 A.M.- 2:00 P.M.
	OCTUBRE	21 Días hábiles	Desayuno	414	6:00A.M.- 8:30 A.M.
			Almuerzo	414	11:30 P.M.- 2:00 P.M.
	NOVIEMBRE	21 Días hábiles	Desayuno	414	6:00A.M.- 8:30 A.M.
			Almuerzo	414	11:30 A.M.- 2:00 P.M.
	DICIEMBRE	12 Días hábiles	Desayuno	414	6:00A.M.- 8:30 A.M.
			Almuerzo	414	11:30 A.M.- 2:00 P.M.
<b>TOTAL</b>		<b>163</b>			

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 SEGUNDO MIEMBRO

  
 Mg. Hirsak E. Tovar Morillo  
 TRABAJADORA SOCIAL  
 C.T.S.P. 8372

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRIMER MIEMBRO

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRESIDENTE

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRESIDENTE

### 6. RECOMENDACIONES SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y EQUILIBRADA PARA HACER FRENTE AL COVID- 19 (CORONAVIRUS Y SUS VARIANTES)

La defensa natural de nuestro cuerpo contra las infecciones, es muy necesaria y sobre todo por encontrarnos en emergencia sanitaria por el COVID-19 (coronavirus y sus variantes), por ello es importante una alimentación saludable (sana y equilibrada), el cual permitirá ayudar a fortalecer nuestras defensas o sistema inmune.

Debiendo de mantener una alimentación que permita tener un sistema inmunológico (de defensas de nuestro organismo) óptimo, se requiere de una alimentación balanceada y variada, rica en **frutas, verduras, hortalizas de colores amarillo, anaranjado y verde oscuro, menestras en toda sus variedades, carnes blancas ( pollo, pavita), pescados (trucha, pescados azules), vísceras color rojo (higado), huevos, lácteos (en forma de quesos, leches y yogures pasteurizados y naturales), cereales integrales en su forma natural y frutos secos. Estos alimentos contienen nutrientes ricos en antioxidantes y micronutrientes, que nuestro cuerpo lo necesite**



### 6.1. Requerimientos de Alimentos Energéticos o Calóricos

Las recomendaciones nutricionales para la población adulta joven (18 a 59 años) están dirigidas a mantener un IMC adecuado para un nivel de gasto de energía (actividad Física) habitual de la población. Según expertos de la Mayo Clinic recomiendan que los carbohidratos representen entre el 45 % y el 65 % de las calorías diarias. Por lo tanto, si consumes 2000 calorías al día, entre 900 y 1300 de esas calorías deben ser carbohidratos. Eso se traduce en **entre 225 y 325 gramos de carbohidratos al día.**



Mg. Harold E. Tovar Morúa  
TAYACAJA, PERÚ  
C.I. 8.428.817

Los carbohidratos son la principal fuente de combustible del cuerpo. Durante la digestión, los azúcares y almidones se descomponen en azúcares simples. Luego se absorben en el torrente sanguíneo, donde se los conoce como glucosa sanguínea (glucosa en la sangre). Desde allí, la glucosa entra en las células del cuerpo con la ayuda de la insulina. El cuerpo usa la glucosa para obtener energía para hacer todas sus actividades, ya sea salir a correr o simplemente respirar. La glucosa adicional se almacena en el hígado, los músculos y otras células para su uso posterior o se convierte en grasa.

Por lo que se debe elegir los carbohidratos saludables a una alimentación equilibrada: Priorizar las verduras ricas en fibra y todas las variedades de frutas, los granos integrales y legumbres: (Frijoles, lentejas, garbanzos y arvejas)

### 6.2. Requerimiento en de Alimentos Proteico ¿Cuánta de proteína es necesaria?

Según los expertos de Mayo Clinic indica que: Entre 10 y 35 por ciento de las calorías deben ser proteicas. Por lo tanto, si un adulto necesita 2000 calorías, entre **200 y 700 calorías deben provenir de proteínas (50 a 175 gramos)**. La cantidad diaria recomendada para prevenir deficiencias en un adulto sedentario promedio es de **0,8 gramos por kilogramo de peso corporal.**



Mg. Marcelino Acosta Ballester  
TAYACAJA, PERÚ  
C.I. 8.428.817

**¿De dónde proviene las proteínas?** Wempen dice que las alternativas proteicas más sanas provienen de fuentes vegetales, tales como:

- Soja, frutos secos, semillas, frijoles y lentejas
- Carnes magras, como la carne blanca sin grasa y sin piel de pollo o de pavo y cortes magros de carne o cerdo,
- Pescados todas las variedades
- Huevos
- Productos lácteos con bajo contenido graso

**Fuente:** <https://newsnetwork.mayoclinic.org/discussion/esta-consumiendo-demasiadaproteina/#:~:text=La%20cantidad%20diaria%20recomendada%20para,60%20gramos%20de%20prote%C3%ADna%20diarios.>

### 6.3. Requerimientos de Vitaminas y Minerales Las frutas y verduras contienen vitaminas minerales y otros componentes esenciales para el buen funcionamiento de nuestro



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



cuerpo y la prevención de enfermedades.

Asimismo, las frutas y verduras contribuyen a prevenir el sobrepeso, reduciendo el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares, hipertensión, diabetes y diversos tipos de cáncer.

Considerando estos beneficios, la Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda **consumir diariamente un mínimo de 400 gramos de frutas y verduras**. Resulta importante que toda tu familia acompañe cada comida con una porción de fruta y verduras de colores variados.

Fuente: Guías Alimentarias para la Población Peruana- MINSA – Lima 2919.



Mg. Nutricionista Ana María  
C. 18347-83742

#### 6.4. Requerimiento de alimentos grasos

Lo primero que debemos tener en cuenta es que algunos aceites presentan una mayor resistencia al calor que otros. Todos los aceites tienen un punto de temperatura a partir del cual comienzan a sufrir alteraciones moleculares que pueden llegar a ser tóxicos y dañinas para el organismo, y que cambia según el tipo de aceite. De todas formas, a partir de los 70° C todos los aceites comienzan a perder sus nutrientes, por lo que lo más saludable es evitar las frituras y utilizarlos al final de la cocción o como aderezo. **Por lo que se recomienda el aceite de oliva, seguido por el aceite de girasol alto oleico, aceite de arroz o aceite de canola.** No utilizar otro tipo de aceite de origen animal o mal llamados aceite vegetal.



Mg. Nutricionista E. Iruay Morillo  
C. 18347-83742

#### 6.5. Aspectos nutricionales

Las raciones deberán estar programados y supervisados por el o la nutricionista a cargo de la empresa concesionaria, con el fin de brindar los alimentos que cumplan con la cantidad y calidad de las preparaciones, cubriendo el valor calórico total en el almuerzo dentro de una alimentación balanceada en hidratos de carbono, grasas y proteínas de acuerdo con la actividad física e intelectual de público universitario.

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

Energía proveniente de proteínas	: del 15% al 20% del valor calórico total
Energía proveniente de carbohidratos	: del 55% a 60% del valor calórico total
Energía proveniente de grasas	: del 20% a 25% del valor calórico total (no más del 10% de grasa saturada)

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

Desayuno.....	25 a 30 %
Almuerzo.....	50 a 55 %
Cena.....	25 a 30 %



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

**DESAYUNO**

La cantidad de calorías que corresponde a una ración de desayuno es en promedio 675 a 849 calorías establecidas de la siguiente forma:

DESAYUNO	%	2,700 kcal	2,800 kcal
	25 – 30 %	675 a 810 kcal	700 a 840 kcal

Cada ración de desayuno deberá cumplir con los requerimientos nutricionales de macronutrientes respecto al valor calórico total, será.

DISTRIBUCION VCT	MACRONUTRIENTES 675 KCAL		
	PROTEINAS	GRASAS	CARBOHIDRATOS
Distribución del VCT según % de macronutrientes.	10 – 15 %	25 – 30 %	55 – 60 %
Distribución del VCT en kilocalorías según macronutrientes	67.5 – 101.25 Kcal	168.75 – 202.5 Kcal	371.25 – 405 Kcal
Distribución del VCT en gramos según macronutrientes	17 – 25 gr.	19 – 22 gr.	93 – 101 gr.

DISTRIBUCION VCT	MACRONUTRIENTES 840 KCAL		
	PROTEINAS	GRASAS	CARBOHIDRATOS
Distribución del VCT según % de macronutrientes.	10 – 15 %	25 – 30 %	55 – 60 %
Distribución del VCT en kilocalorías según macronutrientes	84.0 – 126 Kcal	210 – 252 Kcal	462 – 504 Kcal
Distribución del VCT en gramos según macronutrientes	21 – 31 gr.	23 – 28 gr.	116 – 126 gr.

FUENTE: MINSA-Instituto Nacional de Salud. Centro Nacional de Alimentación y Nutrición. Requerimientos de energía para la población peruana. Lima – 2012

*[Firma]*  
 Mg. Harold E. Tojar Medina  
 INGENIERO EN CIENCIAS SOCIALES  
 C.T. Nº 8377

*[Firma]*  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRESIDENTE  
 UNAT

*[Firma]*  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRIMER MIEMBRO  
 UNAT

*[Firma]*  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 SEGUNDO MIEMBRO  
 UNAT



**ALMUERZO:** La cantidad de calorías que corresponde a una ración de almuerzo es un promedio 1350 a 1540 calorías, establecidas de la siguiente forma:

  
 Mg. MARGARITA ALVARADO  
 INGENIERA EN NUTRICIÓN  
 Dpto. de Nutrición y Dietética

	%	2700 kcal	2800 kcal
<b>ALMUERZO</b>	50 - 55 %	1350 a 1485 kcal	1400 a 1540 kcal

Cada ración de almuerzo deberá cumplir con los requerimientos nutricionales de macronutrientes respecto al valor calórico total, será.

  
 Mg. Brandy L. Tovar Medina  
 TRABAJADORA SOCIAL  
 C.T.S. P. 0372

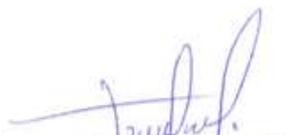
DISTRIBUCION VCT	MACRONUTRIENTES 1350 KCAL		
	PROTEINAS	GRASAS	CARBOHIDRATOS
Distribución del VCT según % de macronutrientes.	10 - 15 %	25 - 30 %	55 - 60 %
Distribución del VCT en kilocalorías según macronutrientes	135 - 202.5 Kcal	337 - 405 Kcal	742.5 - 810 Kcal
Distribución del VCT en gramos según macronutrientes	34 - 50 gr.	38 - 48 gr.	186 - 202 gr.

DISTRIBUCION VCT	MACRONUTRIENTES 1540 KCAL		
	PROTEINAS	GRASAS	CARBOHIDRATOS
Distribución del VCT según % de macronutrientes.	10 - 15 %	25 - 30 %	55 - 60 %
Distribución del VCT en kilocalorías según macronutrientes	154 - 231 Kcal	385 - 462 Kcal	847 - 924 Kcal
Distribución del VCT en gramos según macronutrientes	39 - 58 gr.	42 - 51 gr.	212 - 231 gr.

FUENTE: MINSA-Instituto Nacional de Salud. Centro Nacional de Alimentación y Nutrición. Requerimientos de energía para la población peruana. Lima - 2012

La sumatoria de la distribución porcentual del valor calórico total de proteínas, grasas y carbohidratos deberá sumar el 100 %.

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRESIDENTE  
 UNAT

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRIMER MIEMBRO  
 UNAT

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 SEGUNDO MIEMBRO  
 UNAT



**6.6. Programación de Raciones Alimenticias:**

El contratista o proveedor programará las raciones alimenticias de forma balanceada y variada de preferencia con alimentos naturales y en cantidades adecuadas en base a lo establecido en los requerimientos de alimentos energéticos o calóricos, requerimientos de alimentos proteicos y requerimientos de vitaminas y minerales tanto en la preparación del desayuno y el almuerzo.



**6.7. Cantidad de alimentos a servirse por ración diaria, según programación de menús.**

La siguiente tabla se precisa la cantidad de los alimentos más frecuentes de utilización para la preparación de las raciones; precisando que en esta tabla no están incluidos todos los alimentos; por cual estos **mismos servirán como referencia para los pesos de otros alimentos no detallados en la siguiente tabla**

**6.8. Características técnicas para el desayuno:**

Los desayunos deben contener lo siguiente:

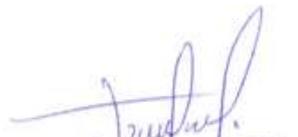
- Tres desayunos a la semana deben consistir en comida más pan solo. Entendiendo por comida a guisos, encebollados, saltaditos, chaufa, tamales, juanes, humitas, plátanos sancochados con huevo, entre otros similares.
- Dos desayunos a la semana basados en pan, siendo dos estos sándwiches de pan con proteína animal y un pan solo.
- 280 cc bebida fría (jugo de fruta natural) + 280 cc bebida caliente (quinua, kiwicha, soya, avena, maca entre otros) + 01 pan solo + comida (guisos, encebollados, saltaditos, chaufa, tamales, juanes, humitas, plátanos sancochados con huevo, entre otros similares) o sándwiches de pan con proteína animal.

**Tabla Nro. 01**



Producto	Cantidad (Dosificación en cocidos)	Tipo de preparaciones
Carne aves/pollo, pavo.	En ración chica/ 80gr.	Segundos, pura pulpa
Carne roja/res, cordero, chancho	Picado/60 gr.	Segundo
Carne Pescado	En ración chica/ 80gr.	Segundo
Menudencia/ res: panza, corazón	Ración/ 60 gr.	Segundo
Menudencia/ res: res o cordero: hígado	Ración/ 80 gr	Segundos
Queso	Rodajas/ 30 gr	Relleno de pan
Leche fresca o evaporada	ración/ 50 cc	Con cereales (bebida)
Huevo	Una unidad/ 60 gr	Relleno de pan o solo
Arroz blanco	Ración/ 70 gr	Segundos
Cereal procesado/ fideos, maíz	Ración/ 150 gr	Segundos

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT


  
 M. Mercedes Alicia Sánchez  
 M. C. T. S. P. 83576

Cereal transformado/ hojuelas, harina, grano entero y limpio.	Ración/ 25 gr	Espesante de bebidas
Quinoa	Ración/20 gr.	Bebida
Soya	Ración/ 20 gr	Bebida
Tubérculos	Papa, yuca, camote/ 100 gr	Segundos
Frutas	Una variedad mixta/ 150 gr	Jugos
Frutas	Plátano, manzana. Piña/50 gr. Pulpa	Con cereal (bebida)
Manjar blanco, mermelada, mantequilla	Ración/ 30 gr. Envases sellados	Relleno de pan
Palta	25 gr. Pura pulpa	Relleno de pan
Aceitunas	25 gramos	Relleno de pan
Yogurt	100 ml.	Bebida

FUENTE: Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN). "Tabla de Dosificación de Alimentos". Ministerio de Salud, Lima, 2005.

### 6.9. Características técnicas para el almuerzo:

Los almuerzos deben contener lo siguiente:

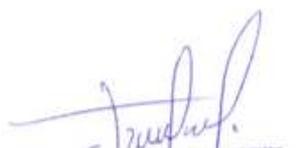
- 280 cc de sopa o entrada (papa a la huancaína, ceviche, ocopa entre otros) + 01 segundo + 80 gr. ensalada de verduras + 280 cc de refresco basados en productos naturales + 130 gr de postre (gelatina, flan, mazamorra, compota entre otros) o 120 gr fruta fresca.

  
 M. Hilda E. Jhuar Meléndez  
 TRABAJADORA SOCIAL  
 C.T.S.P. 83576

**Tabla Nro. 2**

Producto	Cantidad (Dosificación en cocido)	Tipo de preparaciones
Carne aves/pollo, pavo, pato	En ración / 120 gr. (pierna, entre pierna y pecho)	Guisos, estofado, asado, milanesa pura pulpa.
Carne aves/pollo, pavo, pato	Ración chica/ 70 gr.	Con menestra en entradas, sopas
Menudencia ave/ hígado, mollejas, cuello	Ración/ 70 gr.	Sopas
Carne roja/ res, cordero, chancho	En ración Ración/ 120 gr. (tapa, lomo)	Guisos, estofados, asado, bistec
Carne roja/ res, cordero, chancho	Ración chica/ 70 gr. (malaya, paleta, tapa, costilla)	Con menestras, sopas
Menudencia res: hígado	Ración/ 120 gr.	Guisos, asado, bistec
Carne Pescado	Ración/ 140 gr.	Frito, sudado, adobado, escabeche sin cabeza.
Arroz blanco	Ración/ 150 gr.	Grano entero
Queso: fresco, parmesano u otro	Ración/ 20 gr.	Sopas, entradas
Leche evaporada entera	Ración/ 20 ml.	Sopas, entradas

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRESIDENTE  
 UNAT

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRIMER MIEMBRO  
 UNAT

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 SEGUNDO MIEMBRO  
 UNAT


  
 Sr. Hanko E. Tovar Medina  
 TRABAJADORA SOCIAL  
 C. I. S. P. 83752

Huevo	Ración/ 30 gr.	Sopas, entradas, decoraciones, salsas
Menestras secas. Todas las variedades	Ración/ 60 gr.	Guiso solo o con tubérculos
Cereal procesado/ fideos, harina, sémola	Ración/ 15 gr – 20 gr.	Para espesar sopas
Fideos, tallarín	Ración/ 90 gr.	Segundo con o sin tubérculo
Tubérculos: papa, yuca, olluco	Ración/ 100 gr- 120 gr.	Picado en segundos y sopas
Tubérculos: papa, yuca, camote	Ración/ 120 gr- 150 gr.	En ración acompañando segundos y sopas
Verduras varias	Ración/25 gr- 30 gr.	Sopas y segundos
Verduras varias	Ración/ 35 gr- 40 gr.	Ensaladas
Flan, gelatinas	Ración/ 30 gr.	Postres
Azúcar rubia	Azúcar rubia/ 25 gr. 30 gr	Endulzar refrescos y postres
Frutas variadas	Ración/ 120 gr.	Enteras, limpias listas para su consumo
Aceite vegetal	Ración/ 10 ml.	Ensaladas y aderezos
Postre preparado	Ración 200 ml.	Fruta natural
Ensalada de fruta	Ración 120 gr	Combinación de al menos 3 frutas

FUENTE: Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN). "Tabla de Dosificación de Alimentos". Ministerio de Salud, Lima, 2005.

#### 6.10. Algunos alimentos de uso diario en los aderezos:

Las hierbas y especias a utilizar en los aderezos de los alimentos a preparar diario deberán ser frescos, naturales teniendo en cuenta la buena sazón y gusto de acuerdo al tipo de menú en las cantidades y/o proporciones necesarias para garantizar la nutrición y el buen sabor; considerando la utilización de los siguientes productos: ajo, ají amarillo, ají panca, ají escabeche, azafrán, comino, pimienta, orégano, hierba buena, huacatay, culantro, perejil, cebolla china, vino, pisco, paico, achiote, apio, albahaca, romero.

  
 Sr. Mauricio Acosta  
 TRABAJADORA SOCIAL  
 C. I. S. P. 83752

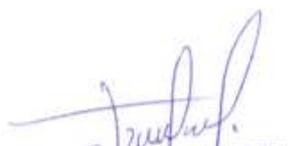
#### 7. CONDICIONES DE SERVICIO

##### 7.1. Aspectos Generales del Servicio

La empresa proveedora deberá aplicar y cumplir con las siguientes condiciones de manera estricta **mientras dure el periodo de emergencia sanitaria**.

- El establecimiento deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley N° 29783.
- Elaborar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición de COVID-19 y sus variantes" de acuerdo con lo establecido a la R.M. N° 448-2020- MINSa.
- Todo personal de mediano y alto riesgo de exposición a COVID-19 debe pasar por la prueba serológica o molecular antes de iniciar en el puesto de trabajo.

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRESIDENTE  
 UNAT

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRIMER MIEMBRO  
 UNAT

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 SEGUNDO MIEMBRO  
 UNAT



En caso de que el personal sea de bajo riesgo, la aplicación de la prueba será potestativa a la indicación del empleador.

- d) Cumplir la R.M. N° 822-2018/MINSA "Norma sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines"
- e) Implementar una política de no contacto durante el servicio.
- f) Brindar el servicio en los horarios establecidos.
- g) Se recomienda que el Libro de Reclamaciones sea virtual
- h) El servicio de alimentación se debe brindar en **02 (dos) locales con ambientes amplios con buena iluminación y ventilación, con capacidad de aforo mínimo para 100 comensales**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **8.2.9, punto 2 y 3**, del presente documento, respetando el protocolo sanitario de operación ante el COVID-19 para restaurantes y servicios a fines, en la modalidad de atención en salón" MINSA – 2020.
- i) Los locales de atención deben estar ubicados muy cerca (máx. dos cuadras) el uno del otro y dentro de la zona urbana del distrito de Pampas.



My. Maricela Acosta  
C.T.S. P. 8372

### 7.2. De la Calidad de los Alimentos y Productos

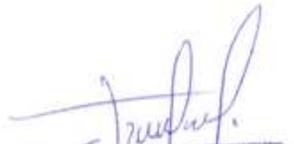
- a) El abastecimiento de alimentos debe reunir los requisitos sanitarios establecidos en el reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas aprobado con D.S. N° 007 – 98 – S.A. y deben de recibirse en condiciones que no afecten su calidad y sanidad.
- b) Se deberá preparar los alimentos con ingredientes que en su conjunto sean alimentos saludables y nutricionales de acuerdo a lo recomendado por la OMS y estipulado en el presente documento y asesorado por un nutricionista.
- c) Utilizar carnes de calidad de proveedores que garanticen la calidad y sanidad del producto (sello del camal de procedencia)
- d) Los refrescos, jugos y bebidas a prepararse deberán ser con frutas naturales debiendo utilizar agua cocida que garantice el 100% de pureza y eliminación de cualquier bacteria o microorganismos contaminantes.
- e) Los enlatados (sin óxido, sin hendiduras, sin abolladuras, F. V. y Reg. San. Vigente).
- f) Los alimentos deben ser frescos del momento tanto en el desayuno como en el almuerzo. Prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones. Su incumplimiento constituye falta grave
- g) La calidad de aceite debe ser vegetal: aceite de girasol alto oleico, aceite de arroz, o aceite de canola. No se utilizará otro tipo de aceite.
- h) No utilizar embutidos en ninguna de sus presentaciones.
- i) Los huevos deben presentarse íntegros, cascaras sin residuos de excrementos ni tierra. Deben mostrar signos de frescura, tales como: cama de aire pequeña; la clara deberá ser viscosa, transparente, sin manchas, ni restos de sangre; la yema firme y bien adherida a la clara. No debe presentar restos de heces e los huevos. Debe tener fecha de vencimiento.



My. Heriberto Tovar  
C.T.S. P. 8372



COMITE DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITE DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITE DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



Mg. Haroldo E. Toar Miguel  
INABUJUNA S.O.C.I.A.L.  
C.T.S. P. 8372

- j) La fruta fresca, debe tener un adecuado estado de madurez, no contar con parásitos internos o externos, no estar dañada por los golpes y ser de tamaño homogéneo según especie, la fruta seca, no deberá contener insectos, hongos, ni cuerpos extraños a su naturaleza.
- k) Todos los productos alimenticios industrializados deberá estar debidamente inscrito y aprobado por la autoridad sanitaria y debe tener fecha de vencimiento. Se desecharán las conservas cuyos envases presentan abolladuras, perforaciones, oxidaciones, rezumaderos, abultamientos y resoldaduras.
- l) Está prohibido el uso de alimentos adulterados, vencido, contaminados o falsificados, así como el uso de alimentos guardados por más de seis (06) horas de preparados o después de veinticuatro (24) horas si son refrigerados. Igualmente se prohíbe el uso de alimentos sobrantes y rechazados. La empresa concesionaria será responsable civil y penalmente de cualquier daño que pudiera causar el reciclado de los mismos.
- m) En el almacenamiento se tendrá en cuenta la vida útil del producto, se rotularán los empaques con la fecha de ingreso y de salida del producto del almacén con el fin de controlar la aplicación del Principio PEPS (los alimentos que ingresan primero al almacén deben ser también los primeros en salir del almacén)
- n) En el refrigerador cada alimento debe ser almacenado en recipientes o bolsas cerradas para que no tenga contacto con otros productos que puedan estar contaminados. De acuerdo al **Manual de Buenas Prácticas de Manufactura e Higiene y Saneamiento del servicio alimentario.**

#### 8. MEDIDAS PREVENTIVAS SANITARIAS Y OPERATIVAS

La empresa proveedora debe implementar las medidas preventivas sanitarias y operativas establecidas en el presente documento, de acuerdo a las condiciones particulares de cada uno de sus locales.



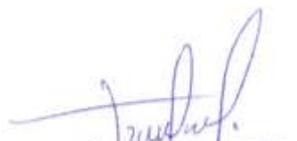
Mg. Mercedes Alicia Morales  
INABUJUNA S.O.C.I.A.L.  
C.T.S. P. 8372

##### 8.1 Equipos de protección del personal (EPP)

- a) El empleador debe cumplir con los lineamientos de medidas de protección personal de acuerdo a lo establecido en el ítem 7.2.6. de la R.M. N° 448-2020-MINSA.
- b) Considerar que los EPP son usados en función de los puestos de trabajo con riesgo de exposición a COVID-19 y sus variantes, según su nivel de riesgo (Anexo 3 de la R.M. N° 448-2020-MINSA).
- c) Los EPP que deben portar los empleados se componen principalmente de los siguientes: Gorro o cofia protector de cabeza que cubra totalmente el cabello para evitar su caída, mascarillas KN95 (riesgo mediano de exposición), mascarilla quirúrgica (riesgo bajo de exposición de precaución), careta facial, gafas de protección, guantes, delantal de plástico, según el nivel de riesgo de puesto de trabajo.



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



**Nota:** De acuerdo a la R.M 822-2018/MINSA "Para aquellos alimentos que requieran una manipulación directa, previa al consumo inmediato (frutas cortados pelados, verduras, entre otros), se debe utilizar guantes de primer uso".

- d) Durante la atención el personal de servicio (mozo, azafata, etc.) debe respetar el distanciamiento de al menos 1 metro con el comensal o estudiante cuando éste tenga puesta la mascarilla.
- e) Si el comensal o estudiante se retira la mascarilla la distancia entre el personal de servicios y el cliente debe ser de mínimo 2 metros. De no ser posible esto, el personal de servicio debe utilizar protector facial adicional a la mascarilla, respetando el distanciamiento social de al menos 1 metro.
- f) Realizar el cambio de los EPP descartables diariamente o cada vez que sea necesario.
- g) No deberán permitir trabajar a los manipuladores cuando presenten signos visibles de enfermedad, heridas o infecciones.
- h) Todo personal que labora deberá contar con su carnet de sanidad vigente, expedido por la Municipalidad.
- i) Antes de manipular los alimentos se debe realizar un correcto lavado de manos por espacio de 20 segundos con abundante agua y jabón. Realizar el mismo procedimiento después de ejecutar algún tipo de actividad donde se puedan haber contaminado las manos.
- j) Todo personal debe asistir correctamente aseado, manteniendo las uñas cortas y limpias, cara afeitada, pelo lavado y recogido.



Mg. Heriberto Tejar Medina  
Tribunales de Justicia  
C.T.S.P. 0374

## 8.2. Instalaciones y servicios

### 8.2.1. Requisitos Básicos

- a) El administrador de la empresa proveedora deberá respetar el distanciamiento social en las áreas correspondientes (preparación, almacenes, vestuario, salón, etc.) definiendo el aforo de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Señalizar las filas de espera respetando el distanciamiento social de al menos 1 metro.
- c) Garantizar el aprovisionamiento suficiente de jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos y soluciones desinfectantes en los servicios higiénicos y áreas de proceso.

**Nota:** si es que se utiliza secadores de manos eléctricos deben evidenciar que realizan adecuados procesos de mantenimiento, limpieza y desinfección para estos equipos.

- d) Los ambientes se deben mantener ventilados de manera natural o con sistemas mecánicos que aseguren la circulación de aire. En los ambientes confinados como almacenes, vestuarios, SSHH, se debe mantener un distanciamiento de 2 metros con señalización.
- e) Implementar métodos de registros de asistencia del personal previniendo el contagio ante el COVID-19 y sus variantes, preferentemente usar sistemas digitales sin contacto (código de barras, reconocimiento facial, entre otros).

### 8.2.2. Abastecimiento de agua



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



- El establecimiento deberá contar con suministro permanente de agua potable, para lo cual debe contar con amplios almacenamientos de agua potable.

### 8.2.3. Saneamiento

- La empresa proveedora antes de iniciar sus actividades debe realizar el saneamiento integral de las instalaciones que debe ser evidenciado a través de los certificados correspondientes (desinfección, desratización, desinsectación y limpieza y desinfección de reservorios de agua).



### 8.2.4. Limpieza y desinfección

- La empresa proveedora debe contar con un programa de higiene y saneamiento semanal, quincenal y mensual en el cual incluyan los procedimientos de fumigación, limpieza y desinfección de cada área, así como de desratización, de acuerdo a lo que corresponda por las condiciones ambientales o los requerimientos específicos del local o lugar.
- Se incluye una desinsectación mensual como mínimo, de los ambientes del local. La presencia de insectos o de sus partes, especialmente moscas, dentro de alguna preparación o plato servido (incluyendo refrescos o infusiones) será considerada Falta Grave.
- Limpiar y desinfectar frecuentemente todos los ambientes de alto tránsito y superficies que entran en contacto con las manos (del personal o clientes) con la mayor frecuencia posible.
- La empresa debe instalar en la cocina, un lavadero amplio, un dispensador de jabón y una seca mano automático o papel toalla, para el correcto lavado de manos del personal que labora en el servicio de alimentos.
- La cocina y el salón de comedor deberá tener iluminación, ventilación adecuada los pisos y paredes lisos, limpios y en buen estado de conservación al igual que el techo.
- El área de cocina se limpiará indefectiblemente cada hora con detergentes y lejía dado a que siempre se producen derrames y acumulo de suciedad.
- Las frutas y hortalizas crudas o que no se sometan a cocción deberán lavarse y desinfectarse disolviendo 3 cucharaditas de cloro (5 ml) en 1 litro de agua, sumergir frutas y verduras en esta solución durante de 3 a 5 minutos, enjuagar los alimentos con bastante agua y secar. de encontrarse residuos de tierra o parte de cualquier insecto. Será considerada falta grave. Según: *Organismo Internacional Regional de Sanidad agropecuaria "Guía para uso de cloro en desinfección de frutas y hortalizas de consumo fresco, equipos y superficies en establecimientos"-2021.*
- Las mesas, heladeras, tablas de picar, menajes, utensilios de cocina en general, se limpiará y desinfectará con detergente y lejía varias veces al día.

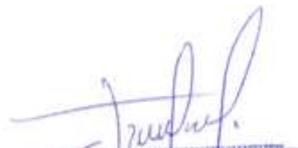


### 8.2.5. Disposición de residuos sólidos

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



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



Residuos Sólidos” y la R.M-099-2020-MINAM “Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional.

- Implementar tachos o recipientes rotulados con tapa vaivén o accionado con pedal para el descarte de los EPP (mascarillas y guantes).
- Las bolsas plásticas que contienen estos desechos deben ser amarradas con doble nudo y rociados con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución para su posterior disposición final en el contenedor de no aprovechables. Por ningún motivo se deben abrir las bolsas nuevamente.”
- El personal que manipule estos residuos debe utilizar EPP adecuados para el descarte de los mismos y realizar adecuados procesos de lavado con agua y jabón y desinfección de manos.



MSc. Haniel E. Jinar Medina  
TAYACAJA SOCIALES  
C.T.S.P. 8352

#### 8.2.6. Servicios higiénicos y vestuario

- Contar con espacios exclusivos que permitan almacenar la ropa de casa separada de la indumentaria de trabajo de los trabajadores.
- Los servicios higiénicos deben ser higienizados con la mayor frecuencia posible.
- De acuerdo a la capacidad de aforo se debe considerar instalar 2 baños o más para damas.

#### 8.2.7. Equipos sanitarios

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



MSc. Haniel E. Jinar Medina  
TAYACAJA SOCIALES  
C.T.S.P. 8352

#### 8.2.8. Estación de servicio

- Las vajillas, cubiertos y utensilios higienizados se almacenarán en armarios cerrados que no permitan el ingreso de roedores y/o insectos.
- Las estaciones de servicio deben estar protegidas se debe contar con la cantidad suficiente de vajilla, cubiertos, servilletas, etc., en función al aforo de capacidad del local.
  - **Nota:** Las salsas (ají) entre otros, deben entregarse en porciones individuales de un solo uso, en caso contrario los envases no descartables que se utilicen deben ser lavados y desinfectados después de cada uso.
  - **Nota:** Los cubiertos y servilletas deben entregarse protegidos y de forma individual.
  - **Nota:** No deben utilizarse elementos decorativos en las mesas.

#### 8.2.9. Distribución del salón

##### ❖ Distribución de mesas y comensales

1. Organizar la ubicación de los comensales al ingreso del salón. Se recomienda numerar mesas para facilitar la ubicación y evitar aglomeraciones.



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

2. La distancia entre los bordes de las mesas del salón cuando los comensales se dan la espalda debe ser **de 1.5 metros**, de no ser posible esto, implementar separadores físicos.
3. Las zonas de alto tránsito de personal y clientes como pasillos que facilitan el desplazamiento en el salón deben ser de **al menos 2 metros** entre los bordes de las mesas del salón.
4. La distribución de mesas y aforo del salón debe realizarse respetando la normativa vigente sobre el distanciamiento social y el uso de equipos de protección personal.

### 8.3. Personal

#### 8.3.1. Personal administrativo y operativo

##### ❖ Consideraciones antes del inicio de las actividades

- Verificar el uso de mascarillas.
- Controlar la sintomatología del personal diariamente controlar la temperatura corporal del personal al ingreso de la empresa con un termómetro infrarrojo clínico.  
*Nota: se debe restringir el acceso al personal con temperatura corporal mayor a 38°C.*

- Realizar la desinfección del calzado al ingreso de la empresa.
- Verificar el lavado con agua y jabón o desinfección de manos.
- La empresa es responsable de verificar que la indumentaria del personal se encuentre limpia antes del inicio de sus actividades.

##### ❖ Consideraciones durante el desarrollo de las actividades

- Luego de estornudar cambiarse la mascarilla.
- Evitar tocar los ojos, nariz y boca, sin lavarse las manos con agua y jabón previamente.
- Se prohíbe el uso de celulares personales en las áreas de la empresa, estos deben ser custodiados por un personal administrativo.
- Se prohíbe el saludo mediante contacto físico entre el personal, proveedores, visitantes y clientes.
- Cuando el comensal se retire, se debe recoger todo el servicio (vajilla, cubiertos, y cualquier otro elemento usado por el comensal) de la mesa sin sacudir. Luego de ello, todo deberá ser lavado y desinfectado.
- Limpiar y desinfectar las superficies que entraron en contacto con el comensal. (sillas, mesas, mamparas o separadores físicos) y prepararlas para la siguiente atención.

##### ❖ Consideraciones al finalizar las actividades

- Al final de la operación del día se debe limpiar y desinfectar el salón, mobiliario y equipos.
- Colocar en el recipiente designado la indumentaria de trabajo para el posterior lavado y desinfección.
- Realizar el lavado con agua y jabón y desinfección de manos y colocarse los equipos de protección personal (EPP) necesarios para el retorno a casa.

  
Harold E. Jivar Medina  
TRANSACCION SOCIAL  
C.T.S.P. 8372

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



- Controlar la temperatura corporal del personal a la salida de la empresa con un termómetro infrarrojo clínico.
- ❖ **Sensibilización y capacitación**
- La administración de la empresa deberá gestionar la sensibilización y capacitación de todo el personal antes del inicio de las actividades.
- Las capacitaciones sobre medidas frente al COVID-19 y sus variantes deben ser registradas y documentadas.

#### 8.3.2. Terceros

- Los terceros considerados en el presente son los proveedores, fiscalizadores, supervisores y aquellos que no tengan vínculo laboral con el empleador.
- Para ingresar deben utilizar los EPP (mascarilla y cofia), de no contar con ellos se le debe facilitar para el desarrollo de las actividades.

#### 8.4. Comensales o cliente

##### 8.4.1. Consideraciones sobre el comensal o cliente

La empresa proveedora no brindará atención a los comensales que no cumplan con las medidas preventivas establecidas.

##### ❖ Antes del ingreso al salón

- Verificar el uso de mascarilla y el estado de conservación e higiene.  
*Nota: En caso se evidencie que la mascarilla se encuentra en mal estado de conservación e higiene, la empresa debe facilitar una mascarilla nueva al cliente o comensal.*
- Controlar la temperatura con termómetros infrarrojos.
- *Nota: Se debe restringir el acceso a los comensales con temperatura corporal mayor a 38°C e indicarles acudir al centro de salud más cercano.*
- Colocar medios para la desinfección del calzado (pediluvios, tapetes, entre otros).
- Comunicar a los comensales que el lavado con agua y jabón y/o desinfección de manos es obligatorio.

##### ❖ Dentro del salón

- La programación del menú semanal, debe estar pegado en lugar visible al ingreso del establecimiento.
- Indicar a los comensales que el retiro de la mascarilla debe realizarse al momento de consumir los alimentos, posterior a ello deben volver a colocársela.

##### ❖ A la salida del salón

- Hacer uso de EPP y desinfectarse las manos

##### 8.4.2. Atención en salón por los Mozos:

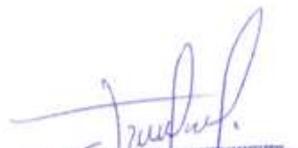
Descripción de las medidas preventivas sanitarias

##### ❖ Antes de la actividad:

- ✓ Lavarse con agua y jabón y desinfectarse las manos.
- ✓ Verificar que el personal de servicio utilice mascarilla y protector facial.
- ✓ Habilitar un punto para desechar los EPP y elementos de un solo uso.
- ✓ *Nota: Los tachos deben ser de accionamiento no manual.*



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



Mg. Mercedes Patricia Sánchez  
C.C. 81.514.837.2



Mg. Harold E. Tovar Medina  
TAYACAJA, PERÚ  
C.C. 81.514.837.2

- ✓ Realizar la limpieza y desinfección del salón, mobiliario y equipos.
- ✓ Nota: Se debe limpiar y desinfectar el mobiliario en toda su superficie. Verificar la correcta distribución de las mesas y sillas.
- ✓ Habilitar el punto de lavado o desinfección de manos para los clientes.
- ❖ **Durante la actividad:**
- ✓ Verificar que el personal use correctamente la mascarilla y protector facial en todo el servicio.
- ✓ Lavarse con agua y jabón y/o desinfectarse las manos después de atender a cada comensal o grupo de comensales.
- ✓ Aplicar las medidas preventivas sanitarias en la recepción de comensales.
- ✓ Nota: Control de temperatura corporal, desinfección de calzado, lavado o desinfección de manos.
- ✓ Verificar que el comensal o cliente se retire la mascarilla solo cuando consume sus alimentos. Indicar la mesa que ocupará cada cliente para evitar aglomeraciones.
- ✓ En la medida de lo posible promover y respetar el distanciamiento social durante el servicio. Solicitar, recoger y transportar los pedidos de los comensales o clientes respetando las zonas de tránsito.
- ✓ Evitar el contacto físico con los comensales o clientes al momento de la entrega del alimento.
- ✓ Solicitar al comensal o cliente que se coloque la mascarilla luego de consumir sus alimentos.
- ✓ Cumplir con el procedimiento y frecuencia del lavado o desinfección de manos (antes, durante y después, y cuando el caso lo amerita).
- ✓ Indicar al cliente que al salir del salón respete las zonas de tránsito y el distanciamiento social.
- ✓ Recoger, lavar y desinfectar la vajilla, cubiertos y cualquier otro elemento usado por el cliente después de cada uso.
- ✓ Limpiar y desinfectar las superficies que entraron en contacto con el cliente.
- ❖ **Después de la actividad**
- ✓ Limpiar y desinfectar el salón, mobiliario y equipos.
- ✓ Desechar los EPP y elementos de un solo uso generados durante el servicio.
- ✓ Realizar el lavado con agua y jabón y desinfección de manos al término de cada servicio.

**9. VIGILANCIA SANITARIA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

- El establecimiento o local al igual que los servicios a fines están sujetos a la vigilancia sanitaria por parte de la autoridad municipal según la jurisdicción, para vigilar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad establecidas en el protocolo sanitario de operación ante el COVID-19.
- El MINSA, a través de sus organismos descentralizados, brindará asistencia técnica y acompañamiento a las municipalidades para que realicen una adecuada vigilancia de las medidas preventivas sanitarias debiendo cumplir los documentos normativos vigentes relacionados a los restaurantes y servicios afines.



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



Myriam E. Tovar Medina  
INABUADORA SOCIAL  
C.T.S.P. 83372

- La inspección o monitoreo de bioseguridad, debe ser realizado de manera frecuente e inopinado por personal de la institución UNAT Daniel Hernández Morillo, identificado, idóneo, capacitado en temas sanitario de alimentos y medidas de bioseguridad, a su vez deben cumplir con lo dispuesto sobre las condiciones de higiene, vestimenta y llevarán los artículos necesarios para la inspección sanitaria, que se exige para los manipuladores de alimentos.
- El establecimiento deberá contar con medidas contra incendios (número extintores operativos y vigentes de acuerdo al área del local), según lo establecido en la Norma Técnica Peruana 350.043-1; las mismas que serán recargados de acuerdo a las fechas indicadas en el rótulo. Su manejo será realizado por cualquier personal del establecimiento.
- Las instalaciones eléctricas deberán ser revisadas periódicamente, dando cuenta de los enchufes y conexiones defectuosas.
- El establecimiento debe contar con un botiquín de emergencia, el mismo que debe contener los elementos indispensables de primeros auxilios de acuerdo a las normas proporcionadas por Defensa Civil.
- Los balones de gas deben contar llaves industriales y seguras.
- Los insumos para limpieza y desinfección, combustible deberán estar almacenados en lugar adecuado y alejado de alimentos y del fuego. Su incumplimiento constituye falta grave.

**10. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO QUE DEBE PRESENTAR LA EMPRESA PROVEEDORA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:**



Myriam E. Tovar Medina  
INABUADORA SOCIAL  
C.T.S.P. 83372

- Los equipos de cocina y refrigeración deben ser proporcionados por el concesionario y tener la capacidad adecuada al volumen de los alimentos a preparar; su mantenimiento debe ser preventivo y correctivo.
- El concesionario debe de contar con equipos, muebles y enseres adecuados para la atención de calidad a 414 comensales ya sea en uno o 2 locales.
- El concesionario deberá proporcionar el menaje de cocina cucharones (acero inoxidable con sello de garantía), vajilla y cubiertos, en cantidad suficiente a fin de evitar interrupciones por la poca cantidad.
- La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina serán de losa, cristal, acero inoxidable (con el sello de garantía). Quedando prohibido la utilización de menaje de material de plástico o en estado de deterioro.
- Los equipos fijos y móviles que están en contacto con los alimentos deberán ser de acero inoxidable (con el sello de garantía), resistente, inadsorbente, que no transmita sustancias tóxicas u olores desagradables a los alimentos y sea fácil de limpiar y desinfectar. La empresa proveedora deberá contar con el siguiente equipamiento:
  - 02 cocinas industriales de 04 a 06 hornillas
  - 02 refrigeradoras de 400 Litros Aprox.
  - 02 congeladoras de 360 litros



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



Mg. Harold E. Jivar Medina  
FARMACIA SOCIAL  
C.T.S.P. 8372

- Stock de menajes: platos tendidos, platos hondos, y demás vajillas (tazas, vasos y otros) de porcelana, vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable (con sello de garantía registrada) en base a 414 comensales. Quedando prohibido la utilización de menaje de material plástico.
- Las cucharas, tenedores, cucharitas, cuchillos de materia de acero inoxidable (con sello de garantía).
- Los tipos de cucharones de madera o de acero inoxidable (con sello de garantía).
- 04 ollas sopera de acero inoxidable (con sello de garantía) con capacidad de 60 Litros aprox.
- 04 ollas de acero inoxidable (con sello de garantía) con capacidad 50 litros aprox.
- 02 ollas arroceras de acero (con sello de garantía) inoxidable con capacidad 50 litros aprox.
- 04 ollas de acero inoxidable (con sello de garantía). con capacidad con 30 litros aprox.
- 04 ollas a presión de acero inoxidable (con sello de garantía) con capacidad con 30 litros aprox.
- 03 sartenes de acero inoxidable (con sello de garantía) a necesidad.
- 02 licuadoras industriales de 50 litros
- 03 Licuadora domésticas
- Otros: 4 extintores de clase A de 12 Kg.
- 02 botiquines de primeros auxilios implementados para accidentes de cocina y debe contener los elementos indispensables de primeros auxilios de acuerdo a las normas proporcionadas por Defensa Civil.

El empresa o proveedor, presentará las vajillas y el mobiliario una vez que haya ganado la BUENA PRO, el material de vajilla debe estar completo sin existir faltantes, se levantará un Acta de Instalación antes de iniciar el Suministro de raciones alimenticias; el personal encargado de realizar la fiscalización o supervisión de la UNAT evaluará todo este material en cada visita inopinada.

#### 11. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

- El postor deberá acreditar con **02 (dos) locales con ambientes amplios con buena iluminación y ventilación**, con todos los requerimientos estipulados en el **numeral 7.1 punto h) e i)** y de acuerdo al numeral **8.29 puntos 2 y 3.** del presente documento, respetando el protocolo sanitario de operación ante el COVID-19 para restaurantes y servicios a fines, en la modalidad de atención en salón” MINSA – 2020.
- Los locales de atención deben estar ubicados muy cerca (máx. a dos cuadras) el uno del otro y dentro de la zona urbana del distrito de Pampas.



Mg. Mercedes Acuña  
FARMACIA SOCIAL  
C.T.S.P. 8372

#### Acreditación:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



## 12. PERSONAL QUE BRINDA EL SERVICIO

**12.1. La empresa proveedora deberá tener consultoría regular de un profesional con especialidad en salud ocupacional.** Además, deberá contar, como mínimo con los siguientes trabajadores:

- a. 01 Administrador / representante concesionario.
- b. 01 Nutricionista
- c. 02 Chef de cocina o Cocinero
- d. 06 Ayudantes de cocina
- e. 04 Mozos mínimo

### 12.2. Descripción de Puestos:

**a) Administrador / representante concesionario: Funciones principales**

Presentar a la Dirección de Bienestar Universitario, con una semana de anticipación la **programación del menú semanal** con su respectiva composición nutricional (Proteínas, grasas y carbohidratos), elaborado y firmada por él o la nutricionista, teniendo en consideración lo estipulado en los términos de referencia. Visado por el concesionario o administrador.

- Elaboración del informe mensual del servicio prestado, para su conformidad y la retribución monetaria respectiva.

**b) Nutricionista: Funciones principales:**

- Elaborar la programación del menú semanal, balanceado para estudiantes universitarios, teniendo en consideración lo estipulado en los términos de referencia, las mismas que serán visado por el administrador y enviado al correo institucional: [havdeetovar@unat.edu.pe](mailto:havdeetovar@unat.edu.pe) todos los días viernes de cada semana para su publicación por las redes sociales del comedor universitario.
- Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.
- Cuando el área usuaria realiza la inspección o monitoreo frecuente de manera inopinada al establecimiento del comedor universitario, el o la nutricionista debe encontrarse en el dicho establecimiento.

**c) Chef de Cocina o Cocinero: funciones principales:**

- Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos, de acuerdo al menú semanal.
- Elaborar las solicitudes de insumos, para las preparaciones diarias.
- Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.

**d) Ayudante de Cocina: funciones principales**

- Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.
- Apoyar en el aseo e higiene de los productos que lo requieren.
- Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina.



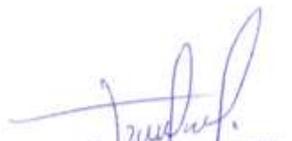
Mg. Nutricionista Patricia Ballester  
C.T.S.P. 83372



Mg. Héctor E. Tour Médica  
TRANSACCIONERA SOCIAL  
C.T.S.P. 83372



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



**e) Mozos: Funciones principales**

- El Mozo o mesero(a), es una pieza clave en la atención al comensal, se encarga de servir los alimentos en la mesa, administrar quejas y cumplidos.
- Mantener limpios y desinfectados las mesas y sillas

**12.3. Presentación del Personal:**

El concesionario deberá presentar formalmente la relación de su personal con los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Carnet de sanidad vigente.
- Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales (opcional)
- Currículo Vitae que acredite experiencia en el cargo (cocineros y nutricionista)



**13. DEL PERSONAL CLAVE**

**13.1. Formación profesional del Personal Clave**

**• Nutricionista**

Título Profesional, colegiado y habilitado

**Acreditación:**

El TÍTULO del profesional nutricionista será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

**13.2. Capacitaciones del personal clave**

**• Nutricionista**

- Capacitación en temas referidas a seguridad alimentaria, manipulación, conservación e higiene de los alimentos, nutrición y dietética y buenas prácticas de manipulación)
- Las capacitaciones tendrán una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de la presentación de la oferta del personal clave
- Los certificados o constancias de capacitación deben contar con 50 horas acumulables.

**• Cocineros o Chef**

- Capacitación en temas de gastronomía, seguridad e higiene laboral, manipulación, conservación e higiene de los alimentos.
- Las capacitaciones tendrán una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de la presentación de la oferta del personal clave
- Los certificados o constancias de capacitación deben contar con 20 horas acumulables.



**Acreditación:**



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



Se acreditará con copia simple de constancias, certificados y resoluciones.

### 13.3. Experiencia laboral del personal clave

#### • **Nutricionista**

Experiencia mínima de 12 meses en trabajos como nutricionista o asesoría nutricional en entidades públicas o privadas.

#### • **Cocinero o Chef o Afines**

Experiencia mínima de 12 meses en trabajos como cocinero en entidades públicas y privadas.

#### **Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de contratos y su respectiva conformidad, constancia o certificado de trabajo, o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



### 13.4. Experiencia del Postor en la Especialidad

• El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 3'147,408.00 (Tres millones ciento cuarenta y siete mil cuatrocientos ocho con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

• Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de concesionario de alimentación a entidades públicas y privados y/o atención en servicio de alimentación para consumo de persona a entidades públicas y privados.

• El proveedor deberá contar con los siguientes requisitos:

- Ruc activo y habido que se encuentre dentro del giro del negocio
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), vinculado a su RUC.
- Para la firma de contrato presentar los carnets de sanidad de todo el personal que va intervenir en la preparación y atención de servicio del comedor universitario.



### 14. FALTAS Y PENALIDADES

Las Penalidades se aplicarán acorde al artículo 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado, debiendo de levantar el acta respectiva debidamente firmados por la Dirección d Bienestar Universitario o quien haga sus veces, además del representante o personal encargado del contratista; realizándose para ello la supervisión de forma inopinada.

Otras penalidades:



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES	Tipo de Falta	Forma de cálculo	Procedimiento
1. No cumplir con la preparación del menú semanal aprobados por la Dirección de Bienestar Universitario y fijados en el numeral 12.2 del Término de Referencia.	GRAVE	3/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
2. No cumplir con la entrega de la programación del menú semanal de desayunos y almuerzos dosificados, visados por su nutricionista en el plazo establecido (viernes por la mañana de la semana).	GRAVE	3/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
3. No cumplir con el peso mínimo de acuerdo con la tabla de cantidades de alimentos a servirse por ración diaria precisado en el numeral 6.7 y 6.8 Cantidad de alimentos a servirse por ración diaria, según programación de menús.	MUY GRAVE	5/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
4. En caso de no encontrar al representante designado por el contratista para la verificación del cumplimiento del contrato por parte del proveedor.	LEVE	2/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
5. Si algún trabajador no cuenta con carné sanitario o certificado médico vigente. Se sancionará por cada trabajador.	GRAVE	3/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
6. No contar con el uniforme (personal) y/o cumplir con la adecuada presentación (uniforme) del personal. Se le sancionará por cada trabajador.	LEVE	2/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
7. En caso de encontrar a algún personal manipulador de alimentos usando celulares y otros similares durante la prestación del servicio. Se le sancionará por cada trabajador.	LEVE	2/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
8. No contar con la cantidad del personal ofertado durante el día a tiempo completo y parcial (literal de numeral 12 del personal).	GRAVE	3/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
9. En caso de encontrar personas no autorizadas dentro de las áreas de comedor.	LEVE	2/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
10. Demora en la atención del servicio de alimentos en los horarios establecidos (tolerancia 15 minutos).	LEVE	2/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
11. No cumplir con las condiciones de salubridad e higiene en el local de atención (comedor, cocina, servicios higiénicos y almacén).	MUY GRAVE	5/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.




Mg. Harold E. Tovar Medina  
 INGENIERO SOCIAL  
 C.T. 81.17.0072



12. Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad, estado etílico.	MUY GRAVE	5/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
13. Presencia de insectos u otros agentes contaminantes en los alimentos.	MUY GRAVE	5/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
14. En caso de que los alimentos presenten alteraciones físicas, químicas, microbiológicas, organolépticas comprobadas mediante informe de ensayo de laboratorio por la autoridad competente, y otros en mal estado o con fecha de vencimiento expirada.	MUY GRAVE	5/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
15. No contar con botiquín de primeros auxilios.	GRAVE	3/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
16. Paralizar parcial o totalmente la preparación y atención con alimentos en cualquiera de los horarios de atención, debido a los casos de corte de energía eléctrica o del servicio de agua potable y otras causas debidamente justificadas, sin previa comunicación y/o coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.	MUY GRAVE	5/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
17. Incumplir con la presentación de cualquier equipamiento estratégico requeridos en el numeral 10 del presente documento.	MUY GRAVE	5/1000 del monto contratado	Según informe del personal que realice la fiscalización.
18. Utilizar insumos en estado de descomposición para la preparación de las raciones alimenticias, se rescindirá el contrato, se hará la denuncia ante las autoridades competentes.			



Fuente: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30223, Ley de Contrataciones del Estado.

Para su aplicación, el fiscalizador o supervisor designado por la entidad levantará un acta indicando fecha, hora y falta que ha incurrido el proveedor, el cuál será notificado por la Dirección de Bienestar Universitario y se le otorgarán según tipos de faltas un plazo de días hábiles para subsanar, en caso contrario se evaluará la procedencia de resolver el contrato.

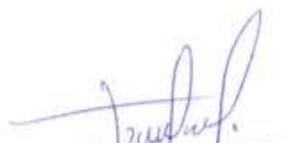


#### 15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la dirección de Bienestar Universitario previo informe de la Asistente Social responsable del área de Asistencia Social de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



- La empresa proveedora debe tener en cuenta lo siguiente: El Equipo de fiscalización o supervisión del control de la preparación y suministro de las raciones alimenticias, realizará visitas inopinadas a fin de velar el cumplimiento del servicio: referido a la verificación de la programación de menús, cumplimiento de la cantidad de raciones autorizadas a preparar, cumplimiento de pesos de raciones, entre otras acciones; el cual se hará con la ficha de identificación de faltas y las recurrentes se harán las sumatorias mensuales correspondientes.
- La Entidad podrá, cuantas veces considere necesario, realizar análisis bromatológico y microbiológico de los insumos, así como el producto final (ración alimentaria).
- Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, ni utilizar comidas preparadas del día anterior.



**16. PLAZO DEL SERVICIO**

El servicio se brindará los siguientes días:

Primer Semestre: del 11 de abril al 05 de agosto

Segundo Semestre: del 22 de agosto al 16 de diciembre de 2022.



MES	TOTAL DE DÍAS		SEMESTRE
ABRIL	11 al 29/04	13 días hábiles	I- 87
MAYO	02 al 31/05	22 días hábiles	
JUNIO	01 al 30/06	21 días hábiles	
JULIO	01 al 27/07	19 días hábiles	
AGOSTO	01 al 05/08 22 al 31/08	12 días hábiles	
SEPTIEMBRE	01 al 30/09	22 días hábiles	II-76
OCTUBRE	03 al 31/10	21 días hábiles	
NOVIEMBRE	01 al 30/11	21 días hábiles	
DICIEMBRE	01 al 16/12	12 días hábiles	
<b>TOTAL</b>		<b>163 días hábiles</b>	

**TOTAL, 163 días hábiles** atendidos en 9 meses, del 11 de abril al 16 de diciembre de 2022.

**17. ADICIONALES:**

Mejora N° 01:

414 porciones mejoradas con platos extras en el almuerzo por **fiestas patrias y navidad.**

Mejora N° 02:

Platos extras en el almuerzo para los 414 beneficiarios por día de la juventud.

Mejora N° 03:

Almuerzo con platos extras por el día del padre y por el día de la madre, previa



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA  
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

**UNAT**

LEY DE CREACIÓN  
N° 28716

coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.

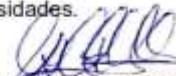
**18. FORMA DE PAGO**

El pago será periódico, a la culminación de cada mes previa conformidad de servicio, emitido por la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja; en un plazo que no exceda los diez (10) días calendario mensualmente.



**19. VALOR ESTIMADO**

El valor estimado de acuerdo al cuadro de necesidades.

  
 Mg. Harold E. Tovar Medina  
TRABAJADORA SOCIAL  
C.T.S.P. 8372

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

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

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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RNP Capitulo de servicios.</li> <li>• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.</li> </ul> <p>En caso de consorcio, este documento debe de ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de RNP.</li> <li>• Tratándose de persona jurídica, copia simple del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registro públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la oferta, computada desde la fecha de emisión.</li> <li>• En caso de persona natural copia simple del documento de identidad nacional.</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

#### Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

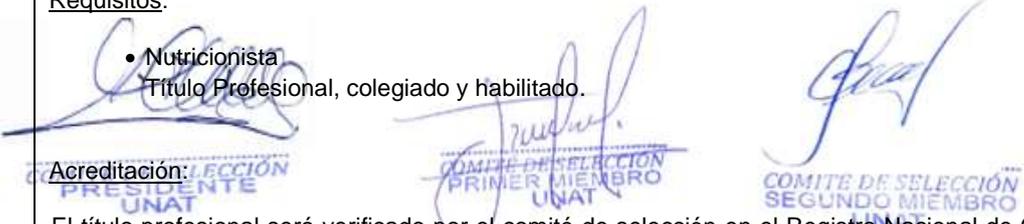
*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 cocinas industriales de 04 a 06 hornillas</li> <li>- 02 refrigeradoras de 400 Litros Aprox.</li> <li>- 02 congeladoras de 360 litros</li> <li>- Stock de menajes: platos tendidos, platos hondos, y demás vajillas (tazas, vasos y otros) de porcelana, vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable (con sello de garantía registrada) en base a 414 comensales. Quedando prohibido la utilización de menaje de material plástico.</li> <li>- Las cucharas, tenedores, cucharitas, cuchillos de materia de acero inoxidable (con sello de garantía).</li> <li>- Los tipos de cucharones de madera o de acero inoxidable (con sello de garantía).</li> </ul>

COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

PRIMER MIEMBRO  
UNAT

COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 04 ollas sopera de acero inoxidable (con sello de garantía) con capacidad de 60 Litros aprox.</li> <li>- 04 ollas de acero inoxidable (con sello de garantía) con capacidad 50 litros aprox.</li> <li>- 02 ollas arrocera de acero (con sello de garantía) inoxidable con capacidad 50 litros aprox.</li> <li>- 04 ollas de acero inoxidable (con sello de garantía). con capacidad con 30 litros aprox.</li> <li>- 04 ollas a presión de acero inoxidable (con sello de garantía) con capacidad con 30 litros aprox.</li> <li>- 03 sartenes de acero inoxidable (con sello de garantía) a necesidad.</li> <li>- 02 licuadoras industriales de 50 litros</li> <li>- 03 Licuadora domésticas</li> <li>- Otros: 4 extintores de clase A de 12 Kg.</li> <li>- 02 botiquines de primeros auxilios implementados para accidentes de cocina y debe contener los elementos indispensables de primeros auxilios de acuerdo a las normas proporcionadas por Defensa Civil.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar con 02 (dos) locales con ambientes amplios con buena iluminación y ventilación, con todos los requerimientos estipulados en el numeral 7.1 punto h) e i) y de acuerdo al numeral 8.2.9 puntos 2. y 3. del presente documento, respetando el protocolo sanitario de operación ante el COVID-19 para restaurantes y servicios a fines, en la modalidad de atención en salón” MINSA – 2020.</p> <p>Los locales de atención deben estar ubicados muy cerca (máx. a dos cuadras) el uno del otro y dentro de la zona urbana del distrito de Pampas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutricionista</li> <li>• Título Profesional, colegiado y habilitado.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en</p> 

el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

*Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.*

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.

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

Requisitos:

• **Nutricionista**

- Capacitación en temas referidas a seguridad alimentaria, manipulación, conservación e higiene de los alimentos, nutrición y dietética y buenas prácticas de manipulación)
- Las capacitaciones tendrán una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de la presentación de la oferta del personal clave
- Los certificados o constancias de capacitación deben contar con 50 horas acumulables.

• **Cocineros o Chef**

- Capacitación en temas de gastronomía, seguridad e higiene laboral, manipulación, conservación e higiene de los alimentos.
- Las capacitaciones tendrán una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de la presentación de la oferta del personal clave
- Los certificados o constancias de capacitación deben contar con 20 horas acumulables.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados y/o resoluciones.

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nutricionista</b> Experiencia mínima de 12 meses en trabajos como nutricionista o asesoría nutricional en entidades públicas o privadas.</li> <li>• <b>Cocinero o Chef o Afines</b> Experiencia mínima de 12 meses en trabajos como cocinero en entidades públicas y privadas.</li> </ul> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 3`147,408.00 (Tres millones ciento cuarenta y siete mil cuatrocientos ocho con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares al siguiente servicio de concesionario de alimentación a entidades públicas y privados y/o atención en servicio de alimentación para consumo de persona a entidades públicas y privados.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello*

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una*

*equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

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

declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	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>i</i> = Oferta <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio
<b>[90] puntos</b>	
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>[10] puntos</b>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<u>Evaluación:</u>  <b>Mejora N° 01:</b> 414 porciones mejoradas con platos extras en el almuerzo por fiestas patrias y navidad. <b>Mejora N° 02:</b> Platos extras en el almuerzo para los 414 beneficiarios por día de la juventud. <b>Mejora N° 03:</b> Almuerzo con platos extras por el día del padre y por el día de la madre, previa coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración.	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>05 puntos</b>            Mejora 2 : <b>03 puntos</b>            ...            Mejora "3": <b>02 puntos</b></p>
<b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su</li> </ul>	 COMITÉ DE SELECCIÓN SEGUNDO MIEMBRO UNAT

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><i>entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i></li> </ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

**Importante**

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



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

<sup>11</sup> 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

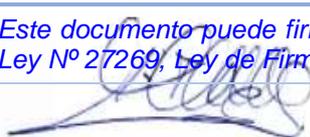
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

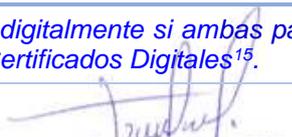
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNATFirma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT**Importante**

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

<sup>16</sup> 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.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

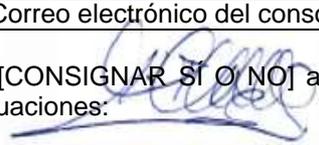
Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

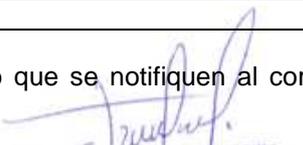
Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRESIDENTE  
 UNAT

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRIMER MIEMBRO  
 UNAT

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 SEGUNDO MIEMBRO  
 UNAT

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

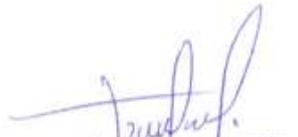
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

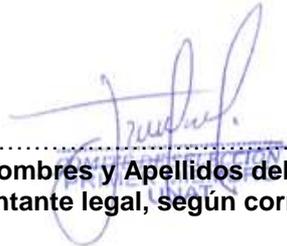
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo 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]



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



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



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

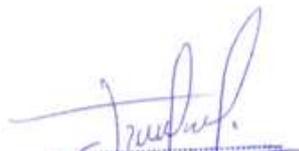
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

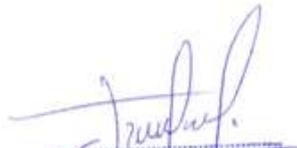
Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT

COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> 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

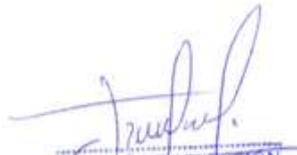
.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

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



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</b>	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE UNAT      COMITÉ DE SELECCIÓN SEGUNDO MIEMBRO UNAT

**Importante**

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT



COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>25</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>25</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

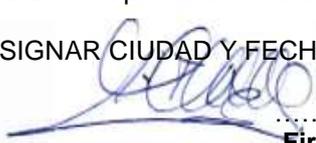
Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>26</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>26</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

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

COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

**Importante**

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

<sup>27</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

  
.....  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

  
.....  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT

  
.....  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

**ANEXO Nº 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

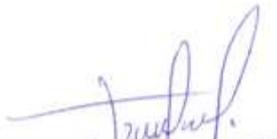
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**  
COMITE DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE



COMITE DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO



COMITE DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO

*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.*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

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

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

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

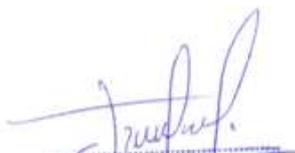
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT

**Nota para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

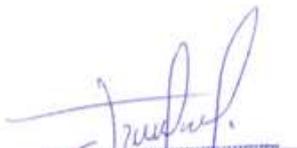
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
UNAT

  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
UNAT