

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

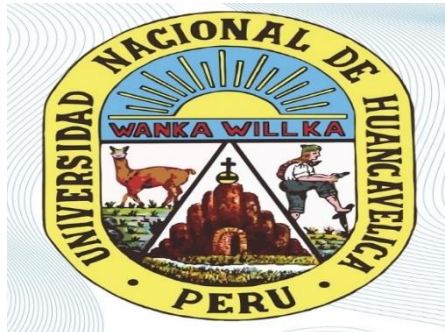
**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

## **BASES INTEGRADAS**



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº01-2024-UNH/CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO Y ATENCIÓN  
DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA  
ASISTENCIA ALIMENTARIA FILIAL  
ACOBAMBA HUANCABELICA ”**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**HUANCABELICA, FEBRERO 2024**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 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

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<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>

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**  
RUC Nº : **20168014962**  
Domicilio legal : **Jr. Hipólito Unánue Nº 209 y Jr. Victoria Garma Nº 330 – Huancavelica.**  
Teléfono: : **967652760**  
Correo electrónico: : **procesos.abastecimiento@unh.edu.pe**

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO Y ATENCIÓN DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA ASISTENCIA ALIMENTARIA FILIAL ACOBAMBA HUANCAMELICA "**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO Nº 000071-2024-UNH/DGA-R de fecha de 29 de febrero de 2024.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### **RECURSOS ORDINARIOS**

#### **Importante**

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

#### **NO APLICA**

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **264 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de entrega de las instalaciones del comedor universitario hasta el 20 de diciembre (en concordancia al calendario académico)**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Semestre	Mes	Total días de atención		
		Hábiles	No hábiles	Calendarios
2024 - I	Abril	22	8	30
	Mayo	21	10	31
	Junio	19	11	30
	Julio	22	9	31
	Agosto	2	0	31
2024 - II	Agosto	4		
	Setiembre	21	9	30
	Octubre	22	9	31
	Noviembre	20	10	30
	Diciembre	15	5	20
TOTAL		168	71	264

- ✚ En casos de feriados nacionales, locales, festividades, aniversarios y huelgas que impliquen la suspensión de labores académicas, el servicio del comedor podrá ser suspendido de acuerdo al numeral 142.7 del reglamento de la ley de contrataciones con el estado (RLCE).
- ✚ En caso exista recuperaciones de clases producto de huelgas y/u otras paralizaciones posteriores al plazo máximo, el contratista podrá solicitar ampliación de plazo de acuerdo con el art. 158° del RLCE

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **suma S/. 7.60 soles en la Unidad de Caja de la entidad y recabar las bases en la Unidad de Abastecimiento sito en Jr. Hipólito Unánue Nº 209 y Jr. Victoria Garma Nº 330 – Huancavelica, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.**

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344- 2018-EF y dictan otras disposiciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 Ley N° 31953
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2024-Ley N° 31954.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024 – Ley N° 31955.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información

- Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
  - Código Civil.
  - Directivas y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</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 Nº 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir 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 Nº2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**<sup>5</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 Nº 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES** Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo Nº 11)**

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

<sup>5</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.

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

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*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>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- i) Copia de documentos que acrediten la formación académica y/o experiencia de los requisitos de todo el personal no clave (Administrador, ayudante de cocina, mozos, asistente controlador de ticket y almacenero) según requerido en el numeral 3.1.11 de los términos de referencia.
- j) presentar carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio y atención de alimentos preparados para asistencia alimentaria en la filial Acobamba Huancavelica. (**Anexo 13**)
- k) Presentar copia de DNI de todo el personal.
- l) Presentar de todo el personal carnet de sanidad vigente, certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO otorgado por el MTPE.
- m) Declaración jurada de compromiso de integridad. (**Anexo 14**)

#### Importante

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo Nº 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>10</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 del COMPLEJO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA** ubicado en Jr. Hipólito Unánue Nº 209 y Jr. Victoria Garma Nº 330 – Huancavelica

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **FORMA PERIODICA de pagos mensuales. Según reporte del consumo de raciones emitida por el responsable de la unidad a atreves de mesa de partes como máximo el segunda hábil después del último día de cada mes, un detalle del consumo de las raciones atendidas.**

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

- Informe del funcionario responsable del **Unidad de Residencia y Comedor Universitario con el visto bueno de la Dirección de Bienestar Universitario** la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- **Resumen detallado del consumo de las raciones atendidas.**

Dicha documentación se debe presentar en **mesa de partes del COMPLEJO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA** ubicado en Jr. Hipólito Unánue Nº 209 y Jr. Victoria Garma Nº 330 – Huancavelica.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión Nº 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.*



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO Y ATENCIÓN DE ALIMENTOS  
PREPARADOS PARA ASISTENCIA ALIMENTARIA FILIAL ACOBAMBA  
HUANCAMELICA.**

**3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**3.1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

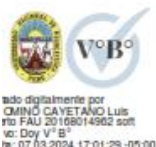
Contratación de servicio y atención de alimentos preparados para asistencia alimentaria a estudiantes en la filial Acobamba.

**3.1.2. FINALIDAD PUBLICA:**

La presente contratación de servicio y atención de alimentos preparados para los estudiantes, permitirá contar con una buena atención de alimentos (desayuno, almuerzo y cena) para el buen rendimiento del aprendizaje de los alumnos de las diferentes facultades de la Filial Acobamba de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**3.1.3. ANTECEDENTES**

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea responsable de dirigir, efectuar y ofrecer a los estudiantes programas de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, salud, transporte, vivienda, apoyo psicológico, promoción social y alimentación, en concordancia con la Ley Universitaria Ley N° 30220.



Referente a la alimentación, ésta se brinda a través del servicio comedor universitario y está dirigido a estudiantes de pregrado que atraviesan problemas o que están expuestos a riesgos de índole social, económica o afectiva, de tal forma que no se afecte su proceso formativo (deserción, separación, retiro y permanencia prolongada), en ese sentido, el principal factor de nuestros estudiantes beneficiarios, es el factor económico, como es sabido el índice de la tasa de pobreza en la región Huancavelica es la más alta del país, dicha realidad no es ajena a nuestra universidad.

Referente al financiamiento del servicio comedor universitario, una de las Actividades del Programa Presupuestal 0066 Formación Universitaria de Pregrado, es la Actividad 5005863 Bienestar y asistencia social, cuya finalidad 0394364 Brindar servicios de alimentación en universidades públicas, establece que, este servicio está dirigido a estudiantes de pregrado que atraviesan problemas o que están expuestos a riesgos de índole social, económica o afectiva, de tal forma que no se afecte su proceso formativo (deserción, separación, retiro y permanencia prolongada).

Para el presente ejercicio fiscal, en el Programa Presupuestal 0066 se ha previsto los recursos presupuestarios para la continuidad del servicio comedor universitario en la sede central y filiales, el cual se encuentra aprobado mediante RESOLUCIÓN N° 0081-2024-CU-UNH de fecha 26 de enero de 2024.

**ACTIVIDAD:** C0301 ATENCION DEL SERVICIO DE COMEDOR FILIAL LIRCAY

**CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:** Fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios

**3.1.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

**3.1.4.1. OBJETIVO GENERAL:**



Contar con el servicio y atención de alimentos preparados para los estudiantes de las diferentes facultades de la Filial Acobamba de la Universidad Nacional de Huancavelica.

### 3.1.4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Atender necesidades más urgentes de los estudiantes con menores recursos económicos, preferentemente de buen rendimiento académico.

### 3.1.5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

#### 3.1.5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

##### - Cuadro 1: Días hábiles (estudiantes en general):

Semestre	Mes	Número de raciones por día			Total días hábiles	Número de raciones totales		
		Desayuno	Almuerzo	Cena		Desayuno	Almuerzo	Cena
2024 - I	Abril	120	160	40	22	2,640	3,520	880
	Mayo	120	160	40	21	2,520	3,360	840
	Junio	120	160	40	19	2,280	3,040	760
	Julio	120	160	40	22	2,640	3,520	880
	Agosto	120	160	40	2	240	320	80
2024 - II	Agosto	120	160	40	4	480	640	160
	Setiembre	120	160	40	21	2,520	3,360	840
	Octubre	120	160	40	22	2,640	3,520	880
	Noviembre	120	160	40	20	2,400	3,200	800
	Diciembre	120	160	40	15	1,800	2,400	600
<b>TOTAL</b>					<b>168</b>	<b>20,160</b>	<b>26,880</b>	<b>6,720</b>

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

##### - Cuadro 2: sábados, domingos y feriados (residentes):

Semestre	Mes	Número de raciones por día			Total días NO hábiles	Número de raciones totales		
		Desayuno	Almuerzo	Cena		Desayuno	Almuerzo	Cena
2024 - I	Abril	28	28	28	8	224	224	224
	Mayo	28	28	28	10	280	280	280
	Junio	28	28	28	11	308	308	308
	Julio	28	28	28	9	252	252	252
	Agosto	28	28	28	0	-	-	-
2024 - II	Agosto	28	28	28	0	-	-	-
	Setiembre	28	28	28	9	252	252	252
	Octubre	28	28	28	9	252	252	252
	Noviembre	28	28	28	10	280	280	280
	Diciembre	28	28	28	5	140	140	140
<b>TOTAL</b>					<b>71</b>	<b>1,988</b>	<b>1,988</b>	<b>1,988</b>

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

##### - Cuadro 3: Fechas Conmemorativas (estudiantes en general):

Semestre	Mes	Días de atención	Número de raciones (RACIÓN ESPECIAL)	Fecha Conmemorativa
2024 - I	Junio	01	160	Aniversario de la Universidad
2024 - II	Diciembre	01	160	Culminación del Año Académico 2024
		<b>02</b>	<b>320</b>	

(\*) El número de raciones se encuentran incluidas en el **ALMUERZO** del Cuadro 1.

### 3.1.5.2. TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS ALIMENTOS:

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

- Las necesidades de energía y nutrientes esenciales de los distintos individuos de acuerdo a su edad, sexo, tamaño corporal y actividad física.
- La composición química de los alimentos que componen la alimentación habitual
- La interacción de los nutrientes de acuerdo a la combinación

de los alimentos en la dieta mixta.

### 3.1.5.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ALIMENTOS

#### a) REQUERIMIENTO NUTRICIONAL

El valor calórico de los regímenes normales de acuerdo a la labor intelectual de los estudiantes será entre 2488 a 2969 calorías por día, según la guía de Requerimiento de Energía para la Población Peruana 2012 del Centro Nacional de Alimentación del Ministerio de Salud, que serán distribuidas de la siguiente forma:

**Desayuno** : 35% (870 - 1040 kcal)  
**Almuerzo** : 40% (995 a 1187 kcal)  
**Cena** : 25% (622 a 742 kcal)

#### b) CARACTERÍSTICAS NUTRICIONALES DE LA RACIÓN:

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

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE MACRONUTRIENTES - 2488 KCAL

Nº	PREPARACIÓN	% DE APORTE KCAL (MENÚ DEL DÍA)	KILOCALORIAS (KCAL)	REQUERIMIENTOS MACRONUTRIENTES					
				PROTEÍNA		GRASA		HIDRATOS DE CARBONO	
				%	GRAMOS	%	GRAMOS	%	GRAMOS
1	DESAYUNO	35%	871	10 al 15	87.1 - 130.6	25 al 30	217.7 - 261	55 al 60	478.9 - 522.5
2	ALMUERZO	40%	995	10 al 15	99.5 - 149.3	25 al 30	248.8 - 298.6	55 al 60	547.4 - 597.1
3	CENA	25%	622	10 al 15	62.2 - 93.3	25 al 30	155.5 - 186.6	55 al 60	342.1 - 373.2

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE MACRONUTRIENTES - 2969 KCAL

Nº	PREPARACIÓN	% DE APORTE KCAL (MENÚ DEL DÍA)	KILOCALORIAS (KCAL)	REQUERIMIENTOS MACRONUTRIENTES					
				PROTEÍNA		GRASA		HIDRATOS DE CARBONO	
				%	GRAMOS	%	GRAMOS	%	GRAMOS
1	DESAYUNO	35%	1039	10 al 15	104 - 156	25 al 30	259.8 - 311.7	55 al 60	571.5 - 623.5
2	ALMUERZO	40%	1188	10 al 15	118.8 - 178.1	25 al 30	296.9 - 356.3	55 al 60	653.2 - 712.6
3	CENA	25%	742	10 al 15	74.2 - 111.3	25 al 30	185.6 - 222.7	55 al 60	408.2 - 445.4

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

#### c) DOSIFICACIÓN DE INSUMOS:

El control diario de los gramajes será en crudo de acuerdo a la TABLA DE DOSIFICACIÓN DE ALIMENTOS PARA SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA (CENAN).

#### ✓ Frecuencia y cantidad de alimentos principales para estudiantes beneficiarios en el **DESAYUNO**

ALIMENTOS PRICIPALES	FRECUENCIA DE CONSUMO	CANTIDAD MINIMA (cc/gr.)
PAN (30 GR. CADA UNO)	1 UNIDA DIARIA	30 gr.
MANTEQUILLA	1 VEZ POR SEMANA	10 gr.
MERMELADA	1 VEZ POR SEMANA	15 gr.
MANJAR BLANCO	1 VEZ POR SEMANA	15 gr.
JAMON	1 VEZ POR SEMANA	30 gr.



 **VºBº**  
Firmado digitalmente por  
ALCIBERTO CAYETANO Luis  
Idento: FAU 2016801-4962 soft  
Idioma: Day Vº Bº  
Fecha: 07.03.2024 17:02:02 -05:00

ALIMENTOS PRICIPALES	FRECUENCIA DE CONSUMO	CANTIDAD MINIMA (cc/gr.)
PALTA	1 VEZ POR SEMANA	30 gr.
LECHE DE VACA	1 VEZ POR SEMANA	100 cc.
LECHE EVAPORADA	2 VEZ POR SEMANA	50 cc.
QUESO FRESCO DE VACA	1 VEZ POR SEMANA	30 gr.
AVENA, HOJUELA DE QUINUA, HOJUELA DE KIWICHA, SOYA, HARINA DE HABAS, MACA, SIETE SEMILLAS,	2 VECES POR SEMANA	30 gr.
JUGO DE FRUTAS (TODAS LAS VARIEDADES)	2 VECES POR SEMANA	180 cc.
CARNE DE RES SIN HUESO	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
POLLO CON HUESO (GUISO, ARROZ CON POLLO, SALTADO O CHAUFA)	3 VECES POR SEMANA	120 gr.
PESCADO (SIN VISCERA, SIN CABEZA, SIN COLA)	1 VEZ POR SEMANA	120 gr.
PESCADO EN CONSERVA	1 VEZ POR SEMANA	50 gr.
MENUDENCIA DE RES (MONDONGO, BOFE, HIGADO)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
CARNE DE RES O CARNERO CON HUESO	1 VEZ POR SEMANA	130 gr.
CARNE MOLIDA	2 VECES POR MES	50 gr.
ARROZ	5 VECES POR SEMANA	80 gr.
TRIGO O QUINUA EN GUIOSOS CON ARROZ	1 VEZ POR SEMANA	60 gr.
FIDEOS TALLARIN (PASTA)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
PAPA, YUCA O CAMOTE (SALTADO, PURE, AJIACO, CAU CAU Y LOCRO)	1 VEZ POR SEMANA	130 gr.
PAPA, YUCA, CAMOTE COMO ACOMPAÑANTE (AJI DE GALLINA, ESTOFADO)	5 VECES POR SEMANA	110 gr.
OLLUCO (CHUPE)	1 VEZ POR SEMANA	80gr.
PAPA SECA EN CARAPULCRA CON ARROZ	1 VEZ POR SEMANA	50 gr.
MENESTRA EN GUIOSOS (LENTEJA, ARVEJA, FRIJOL, GARBANZO, PALLAR)	1 VEZ POR SEMANA	40 a 60 gr.
VERDURAS	ADECUADO AL MENU	30 gr.
HUEVO DE GALLINA	ADECUADO AL MENU	50 gr.
AZUCAR	DIARIO	< AL 10% DEL VCT/DIA
SAL	DIARIO	NO MAS DE 5 gr./DIA
ACEITE, ESPECIAS, CONDIMENTOS.	ADECUADO AL MENU DIARIO	LO NECESARIO

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

✓ **Frecuencia y cantidad de alimentos principales para estudiantes beneficiarios en el ALMUERZO**

ALIMENTOS PRINCIPALES	FRECUENCIA DE CONSUMO	CANTIDAD MINIMA (cc/gr.)
CARNE DE RES SIN HUESO	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
CARNE DE RES CON HUESO	1 VEZ POR SEMANA	130 gr.
POLLO CON HUESO (GUISO, ARROZ CON POLLO, SALTADO O CHAUFA)	2 VECES POR SEMANA	120 gr.
POLLO SIN HUESO O PULPA (PICADO)	2 VECES POR SEMANA	100 gr.
GALLINA (AJI DE GALLINA)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
CARNE DE CERDO CON HUESO	1 VEZ POR QUINCENA	130 gr.
CARNE DE CARNERO CON HUESO	1 VEZ POR SEMANA	130 gr.
CARNE MOLIDA	1 VEZ POR SEMANA	50 gr.
CARNE DE PAVITA CON HUESO	1 VEZ POR SEMANA	120 gr.
PESCADO (SIN VISCERA, SIN CABEZA, SIN COLA)	2 VECES POR SEMANA	120 gr.
TRUCHA (SIN VISCERA, SIN CABEZA, SIN COLA)	1 VEZ POR MES	120 gr.
MENUDENCIA DE RES (MONDONGO, BOFE, HIGADO)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
MENUDENCIA DE POLLO: HIGADO, MOLLEJA, CORAZON Y CUELLO (PARA SOPAS)	3 VECES POR SEMANA	30 gr.
MARISCOS (CHAUFA, ARROZ CON MARISCOS.)	1 VEZ POR MES	80 gr.
LECHE DE VACA (SOPA)	1 VEZ POR SEMANA	50 cc.
LECHE EVAPORADA (SOPA)	1 VEZ POR SEMANA	25 cc.
QUESO FRESCO DE VACA (SOPA)	1 VEZ POR SEMANA	10 gr.
ARROZ	5 VECES POR SEMANA	100 gr.
TRIGO O QUINUA EN GUIOSOS CON ARROZ	1 VEZ POR SEMANA	60 gr.
PAPA SECA EN CARAPULCRA CON ARROZ	1 VEZ POR SEMANA	50 gr.
FIDEOS TALLARIN (PASTA)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
MENESTRA EN GUIOSOS (LENTEJA, ARVEJA, FRIJOL, GARBANZO, PALLAR)	2 A 3 VECES POR SEMANA	40 a 60 gr.
PAPA, YUCA O CAMOTE (SOLO)	1 VEZ POR SEMANA	130 gr.
PAPA, YUCA O CAMOTE (SALTADO, PURE, AJIACO, CAU CAU Y LOCRO)	1 VEZ POR SEMANA	120gr.
PAPA, YUCA, CAMOTE COMO ACOMPAÑANTE (AJI DE GALLINA, ESTOFADO, ETC)	5 VECES POR SEMANA	110 gr.

ALIMENTOS PRINCIPALES	FRECUENCIA DE CONSUMO	CANTIDAD MINIMA (cc/gr.)
OLLUCO (CHUPE)	1 VEZ POR SEMANA	80gr.
FIDEOS, ARROZ, HARINA ARVEJA, HARINA DE HABA Y CHOCHOCA (PARA SOPAS)	2 A 3 VECES POR SEMANA	20 g.
SEMOLA, AVENA, QUINUA, (PARA SOPAS)	2 A 3 VECES POR SEMANA	15 gr.
MORON, TRIGO Y TRIGOR, (PARA SOPAS)	2 A 3 VECES POR SEMANA	30 gr.
FRUTAS: TODAS LAS VARIEDADES (PLATANOS, MANZANA, PAPAYA, UVAS, MANDARINA, NARANJA, GRANADILLA)	DIARIO	150 gr.
VERDURAS PARA ENSALADA	DIARIO	80 gr.
VERDURAS	DIARIO	30g
AZUCAR	DIARIO	< AL 10% DEL VCT/DIA
SAL	DIARIO	NO MAS DE 5 gr./DIA
ACEITE, ESPECIAS, CONDIMENTOS.	ADECUADO AL MENU DIARIO	LO NECESARIO

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

✓ **Frecuencia y cantidad de alimentos principales para estudiantes beneficiarios en CENA**



ALIMENTOS PRINCIPALES	FRECUENCIA DE CONSUMO	CANTIDAD MINIMA (cc/gr.)
RES SIN HUESO	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
RES CON HUESO	1 VEZ POR SEMANA	130 gr.
CARNE DE CARNERO CON HUESO	1 VEZ POR SEMANA	130 gr.
POLLO CON HUESO (GUIZO, ARROZ CON POLLO, SALTADO O CHAUFA)	2 VECES POR SEMANA	120 gr.
POLLO SIN HUESO O PULPA (PICADO)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
GALLINA (AJI DE GALLINA)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
PESCADO (SIN VISCERA, SIN CABEZA, SIN COLA)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
MENUDENCIA DE RES (MONDONGO, BOFE, HIGADO)	1 VEZ POR SEMANA	100 gr.
ARROZ	5 VECES POR SEMANA	80 g
ARROZ (CHAUFA)	1 VEZ POR SEMANA	130 gr.
TRIGO O QUINUA EN GUISOS CON ARROZ	1 VEZ POR SEMANA	40 gr.
FIDEOS TALLARIN (PASTA)	1 VEZ POR SEMANA	100 g
PAPA, YUCA O CAMOTE (SOLO)	1 VEZ POR SEMANA	40 gr.
PAPA, YUCA O CAMOTE (SALTADO, PURE, AJIACO, CAU CAU Y LOCRO)	1 VEZ POR SEMANA	40gr.
PAPA, YUCA, CAMOTE COMO ACOMPAÑANTE (AJI DE GALLINA, ESTOFADO)	5 VECES POR SEMANA	40 gr.
OLLUCO (CHUPE)	1 VEZ POR SEMANA	90gr.
VERDURAS	ADECUADO AL MENU	30 g.
AZUCAR	DIARIO	< AL 10% DEL VCT/DIA
SAL	DIARIO	NO MAS DE 5 gr./DIA
ACEITE, ESPECIAS, CONDIMENTOS.	ADECUADO AL MENU DIARIO	LO NECESARIO

d) **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MENÚ:**

La estructura de cada menú se ceñirá a las especificaciones con su respectivo gramaje por ración proporcionados por la entidad en los términos de referencia y para aquellos productos que no se hayan considerado se tomará como referencia la **Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva (CENAN)**.

✓ **DESAYUNO:** Debe contener:



TIPO DE MENÚ	MEDIDA	CANTIDAD DE RACIÓN	INGREDIENTES PRINCIPALES	DOSIFICACIÓN (crudo)	FRECUENCIA
OPCIÓN - N° 01					
Cereal con leche	Taza	300 ml	Cereal (quinua, avena, 7 semillas, semola, maca)	30 gramos	2 veces por semana
			Leche evaporada	50 cc.	
			Azúcar	12.5 g.	
Segundo	Plato Tendido	500 gr.	Cereal (arroz)	80 g.	
			Tuberculo (papa, papa seca, olluco)	130 g.	
			Carne pollo (P.O.A) presa c/hueso	120 g.	
			Carne Roja (res/cordero o cerdo)	130 g.	
Pan con relleno	Unidad	40 g. (Unid c/relleno)	Pan	30 g.	
			Manjar, mantequilla, mermelada)	10 - 15 g.	
OPCIÓN N° 02					
Jugo de fruta	Vaso	250 ml	Fruta (de estación)	180 g.	2 veces por semana
Cereal	Taza	300 ml	Cereal (quinua, avena, 7 semillas, semola, maca)	30 gramos	
			Azúcar	12.5 g.	
Segundo	Plato Tendido	600 gr.	Cereal (arroz)	80 g.	
			Menestra (lenteja, frijol, pallar)	40 - 60 g.	
			Carne pollo / pescado(P.O.A) presa c/hueso	120 g.	
			Menudencia de res (panza, bofe, hígado)	100 g.	
OPCIÓN N° 03					
Cereal con fruta	Taza	300 ml	Cereal (quinua, avena, 7 semillas, semola, maca)	30 gramos	1 vez por semana
			Fruta (de estación)	20 g.	
Segundo	Plato Tendido	500 gr.	Cereal (tallarín, quinua)	80 g.	
			Carne (P.O.A) presa c/hueso	100 g.	
			Menudencia (res o cordero/hígado)	70 g.	
			Carne Roja (res/cordero o cerdo)	70 g. (picado)	
Pan con relleno	Unidad	40 g. (Unid c/relleno)	Pan	28 g.	
			Queso	30 g.	
			Atun	30 g.	
			Huevo	60 g.	

**Nota:**

- El jugo de fruta deberá ser preparado por procedimientos tecnológicos adecuados bajo condiciones sanitarias apropiadas, procedente de la parte comestible de frutas en buen estado debidamente maduras y frescas o a partir de frutas conservadas por medios físicos, sanas lavadas y sanitizadas aplicando los principios de Buenas Prácticas de Manufactura.
- El endulzante a utilizar debe ser azúcar proveniente de la caña de azúcar y en cantidad suficiente, no se aceptará el uso de edulcorante.

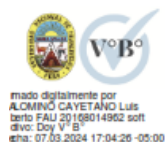
✓ **ALMUERZO:** Debe contener:

TIPO DE MENÚ	MEDIDA	CANTIDAD DE RACIÓN	INGREDIENTES PRINCIPALES	DOSIFICACIÓN (crudo)	FRECUENCIA
Sopas	Taza	300 cc.	Carne Roja picado (res/cordero)	30 g.	4 veces por semana
			Menudencia de pollo (cuello, patitas, espinazo, molleja, corazón)	30 g.	
			Cereales (avena, quinua, trigo, morón)	30 g.	
			Tuberculos (olluco, chuño)	60 - 80 g.	
			Menestras (pallares, lentejas, frijoles)	15 - 20 g.	

**Nota:**

- Preparar con condimentos naturales. No se hará uso de glutamato monosódico, cubitos de caldo.
- La sopa debe ser consistente, con una densidad adecuada de acuerdo al cuadro anterior. No se aceptarán caldos o caldillos.

TIPO DE MENÚ	MEDIDA	CANTIDAD DE RACIÓN	INGREDIENTES PRINCIPALES	DOSIFICACIÓN (crudo)	FRECUENCIA
Segundos	CEREAL + TUBÉRCULO + P.O.A				
	Plato Tendido	600 gr.	Cereal (arroz)	100 g.	2 veces por semana
			Tuberculo (papa, papa seca, olluco)	130 g.	
			Carne pollo (P.O.A) presa c/hueso	120 g.	
			Carne Roja (res/cordero o cerdo)	130 g.	
	CEREAL + MENESTRA + P.O.A				
	Plato Tendido	600 gr.	Cereal (arroz)	100 g.	2 veces por semana
			Menestra (lenteja, frijol, pallar)	40 - 60 g.	
			Carne pollo / pescado(P.O.A) presa c/hueso	120 g.	
			Carne de carnero con hueso	130 g.	
			Menudencia de res (panza, bofe, hígado)	100 g.	
	CEREAL + P.O.A				
	Plato Tendido	600 gr.	Cereal (tallarín, quinua)	130 g.	1 vez /semana
			Carne pollo (P.O.A) presa c/hueso	120 g.	
			Menudencia (res o cordero/hígado)	70 g.	
Carne Roja (pollo, res/cordero o cerdo)			70 g. (picado)		



TIPO DE MENÚ	MEDIDA	CANTIDAD DE RACIÓN	INGREDIENTES PRINCIPALES	DOSIFICACIÓN (crudo)	FRECUENCIA
Ensalada cruda o cocida	Plato	80 g. (todo pasado es en crudo)	Lechuga (base)	60 g.	1 vez por semana
			Verduras para ensalada	80 g.	
			Aliñar (limón o vinagretas)	-	

TIPO DE MENÚ	MEDIDA	CANTIDAD DE RACIÓN	INGREDIENTES PRINCIPALES	DOSIFICACIÓN (crudo)	FRECUENCIA
Fruta	Unidad	135 g.	Fruta de temporada entera (mandarina, Naranja)	135 g.	4 veces por semana
			Fruta de temporada tajada	160 g.	

TIPO DE MENÚ	MEDIDA	CANTIDAD DE RACIÓN	INGREDIENTES PRINCIPALES	DOSIFICACIÓN (crudo)	FRECUENCIA
Postre	Unidad	200 cc.	Gelatina, flan, mousse, Cremolada	—	1 vez /semana

TIPO DE MENÚ	MEDIDA	CANTIDAD DE RACIÓN	INGREDIENTES PRINCIPALES	DOSIFICACIÓN (crudo)	FRECUENCIA
Refresco	Vaso	250ml	De frutas (maracuyá, manzana, carambola, cocona, etc)	30 g.	2 veces/semana
			Emoliente cebada	15 g.	2 veces por semana
			Emoliente linaza	4 g.	
			Maiz morado seco	30 g.	
			Infusión (manzanilla, hierba luisa, etc)		1 vez/ semana



TIPO DE MENÚ	MEDIDA	CANTIDAD DE RACIÓN	INGREDIENTES PRINCIPALES	DOSIFICACIÓN (crudo)	FRECUENCIA
Entrada	Unidad	300 ml	Papa (Ocopa, Papa a la huancaína)	100 g.	1 vez cada 15 días
			Huevo en salsa golf	60 g.	
			Papa (causa rellena)	120 g.	

✓ **CENA:** Debe contener:

OPCIÓN - Nº 01					
TIPO DE MENÚ	MEDIDA	CANTIDAD DE RACIÓN	INGREDIENTES PRINCIPALES	DOSIFICACIÓN (crudo)	FRECUENCIA
Segundos	Plato Tendido	500 gr.	CEREAL + TUBÉRCULO + P.O.A		
			Cereal (arroz)	80 g.	3 veces por semana
			Tuberculo (papa, papa seca, olluco)	100 g.	
			Carne pollo (P.O.A) presa c/hueso	100 g.	
			Carne Roja (res/cordero)	120 g.	
	Plato Tendido	500 gr.	CEREAL + P.O.A		
			Cereal (tallarín, quinua)	80 g.	1 vez /semana
			Carne pollo (P.O.A) presa c/hueso	120 g.	
			Carne Roja (pollo, res/cordero o cerdo)	70 g. (picado)	
			Infusión	Taza	
Fruta	Unidad	135 g.	Fruta de temporada entera (mandarina, Naranja)	135 g.	3 veces por semana

OPCIÓN - Nº 02					
TIPO DE MENÚ	MEDIDA	CANTIDAD DE RACIÓN	INGREDIENTES PRINCIPALES	DOSIFICACIÓN (crudo)	FRECUENCIA
Sopas	Taza	300 cc.	Carne Roja picado (res/cordero)	100 g.	2 veces por semana
			Menudencia de pollo (cuello, patitas, espinazo, molleja, corazón)	100 g.	
			Tuberculos (olluco, chuño)	60 - 80 g.	
			Fideos tallarin	100 g.	
			Fideos variado	20 g.	
Postres	dulcera	200 g.	Mazamorra	15 g.	2 veces por semana
			Arroz (dulce)	50 g.	
			Keke o pan con relleno	30 g.	
Infusión	Taza	250 cc.	Infusión (manzanilla, hierba luisa, etc)	—	1 vez/ semana

✓ **RACIÓN ESPECIAL (Fechas Conmemorativas):**

Servicio alimentario especial en fechas conmemorativas, la fecha será establecida por el área usuaria en el mes previsto según cuadro 3.

El CONTRATISTA puede elegir una de las opciones detalladas a continuación, sin embargo, deberá elegir una opción diferente para cada mes.

   
Firmado digitalmente por  
"ALCANTARA CAYETANO Luis  
Ibeto FAU 20168014962 soft  
Idioma: Doy V" B"  
Fecha: 07/03/2024 17:04:48 -05:00

OPCIÓN - N° 01				
TIPO DE MENÚ	MEDIDA	CANTIDAD DE RACIÓN	INGREDIENTES PRINCIPALES	DOSIFICACIÓN (crudo)
Segundos	Plato Tendido	300 gr.	POLLO A LA PLANCHA EN SALSA DE CHAMPIÑONES	
			Cereal para arroz arabe (arroz, fideos, pasas, pecanas, pimenton, tocino, sillao oscuro, azúcar)	120 g.
			Ensalada (papa, manzana, pecanas, apio, mayonesa, azúcar, limon, marrasquino, lechuga)	180 g.
			Carne pollo (P.O.A) presa s/hueso	120 g.
			Salsa (leche, harina, mantequilla, sal, nuez moscada, champiñones en lata, perejil, aceite)	80 g.
OPCIÓN - N° 02				
Segundos	Plato Tendido	300 gr.	CHICHARRON COLORADO	
			Cereal (arroz)	100 g.
			Especie (palillo, perejil)	10 g.
			Carne Roja (pollo, res/cordero o cerdo)	180 g.
			Tubérculo (papa)	170 g.
Salsa (ají colorado, cebolla, ajos, sal, pimienta, aceite, apio, hierva buena, romero)	40 g.			
OPCIÓN - N° 03				
Segundos	Plato Tendido	300 gr.	MARIPOSA DE CERDO EN SALSA DE GUINDONES	
			Cereal (arroz)	100 g.
			Tubérculo (papa en aluminio)	150 g.
			Carne Roja (pollo, res/cordero o cerdo)	180 g.
			Acetite para fritura	20 g.
			Salsa (guindones, vino tinto, azúcar, anís estrella, sillao, vinagre blanco, orégano, sal pimienta)	20 g.
Ensalada (lechuga, tomate, pepino, vinagreta: mayonesa, pepino, orégano, limón, sal, vinagre blanco)	30 g.			
OPCIÓN - N° 04				
Segundos	Plato Tendido	300 gr.	ENROLLADO DE POLLO EN SALSA CHINA	
			Cereal (arroz)	100 g.
			Carne pollo (P.O.A) presa s/hueso	120 g.
			Tubérculo (papa en aluminio)	180 g.
			Relleno (espinaca, jamón inglés, salsa ostión, sla, pimienta)	25 g.
			Salsa china (sillao, ostión, aceite de ajonjolí, sal, chuño)	25 g.
Ensalada (lechuga, tomate, pepino, vinagreta: mayonesa, pepino, orégano, limón, sal, vinagre blanco)	50 g.			
OPCIÓN - N° 05				
Segundos	Plato Tendido	300 gr.	POLLO A LA PLANCHA EN SALSA DE MARACUYA	
			Cereal (arroz)	100 g.
			Tubérculo (pape en aluminio)	150 g.
			Carne pollo (P.O.A) presa s/hueso	120 g.
			Acetite para fritura	20 g.
			Salsa (maracuya, azúcar blanca)	30 g.
Ensalada (lechuga, tomate, pepino, vinagreta: mayonesa, pepino, orégano, limón, sal, vinagre blanco)	80 g.			
OPCIÓN - N° 06				
Segundos	Plato Tendido	300 gr.	CHULETA AL HORNO CON AJÍ PARRILLERO	
			Cereal (arroz)	100 g.
			Carne Roja (pollo, res/cordero o cerdo)	180 g.
			Tubérculo (papa)	150 g.
			Aderezo (ají panca, aceite, sillao, orégano, sal, pimienta, ostión, vinagre)	20 g.
			Ají parrillero (perejil, culantro, cebolla, rocoto, pepinillo, limón, vinagre, sal, ajos)	20 g.
Ensalada (lechuga, tomate, pepino, vinagreta: mayonesa, pepino, orégano, limón, sal, vinagre blanco)	30 g.			

e) **ABASTECIMIENTO DE INSUMOS ALIMENTARIOS**

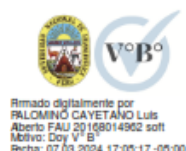
El abastecimiento de insumos alimentarios debe reunir los requisitos sanitarios establecidos en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado con D.S Nº 007-98-SA y deben almacenarse en condiciones que no afecten su calidad y sanidad, los cuales



serán verificados permanentemente por el área usuaria de manera inopinada.

   
Firmado digitalmente por  
PALOMINO CAYETANO Luis  
Alberto FAU 20168014962 soft  
Motivo: Doc V-B  
Fecha: 07.03.2024 17:05:00 -05:00

CARACTERÍSTICAS ACEPTABLES	RECHAZO Y/O PENALIDAD
<b>Cárnicos (res y/o cerdo)</b>	
La carne fresca o congelada debe mostrar las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedentes de camales oficiales, debiendo mostrar los sellos de inspección y clasificación.</li> <li>Consistencia al tacto: firme y elástica, al ejercer presión con el dedo, no debe dejar huella; color rojo más encendido que la carne fresca.</li> <li>La carne de ave congelada tiene sonoridad a la percusión, presenta un color rosa pálido.</li> </ul> Temperatura: Fresco 0°C a 2 °C máximo Congelado -10 -18 °C	Las carnes congeladas con signos de alteración tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Enranciamiento de las grasas, zonas verdosas, colores anormales y consistencia blanda (al descongelarse) no serán admitidas</li> <li>La carne de ave no debe presentar hematomas ni zonas verdes o mal olor.</li> </ul>
<b>Visceras (hígado, mondongo, molleja de pollo, corazón)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Hígado;</b> debe presentar una superficie lisa, brillante de color pardo claro, consistencia algo blanda y elástica, aspecto uniforme.</li> </ul>	No debe observarse quistes de ningún tamaño, ni engrosamiento de los canales biliares.
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mondongo,</b> debe estar completamente limpio, sin restos de contenido estomacal. El mondongo congelado debe presentarse sin manchas ni mal olor.</li> </ul>	Coloración verdosa y otros indicios de putrefacción.
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Corazón,</b> mostrará superficie brillante, consistencia firme.</li> </ul>	Parásitos, abscesos u otras anomalías
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Molleja de pollo;</b> de aspecto uniforme</li> </ul>	
<b>Pescado</b>	
El pescado fresco o congelado debe mostrar las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>Carne dura a la presión de los dedos.</li> <li>Agallas de color rojo vivo.</li> <li>Ojos brillantes y saltones.</li> <li>Escamas bien adheridas.</li> <li>Olor fresco (olor marino).</li> </ul> Temperatura: Fresco 0°C a 2 °C máximo Congelado -10 -18 °C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carne blanda.</li> <li>Agallas de color pálido.</li> <li>Ojos hundidos.</li> <li>Olor fétido.</li> <li>Ácido y o amoniacal</li> <li>Sin refrigerar y con signos de descongelamiento.</li> </ul>
<b>Huevo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integros, cáscaras sin residuos de excrementos ni tierra.</li> <li>Deben mostrar los signos de frescura, tales como: cámara de aire pequeña; la clara deberá ser viscosa, transparente, sin manchas, ni restos de sangre; la yema firme y bien adherida a la clara.</li> <li>Debe tener fecha de vencimiento y tener un peso mínimo de 60 gramos</li> </ul>	Presencia de restos de heces en los huevos.
<b>Leche y derivados:</b>	
<b>Leche pasteurizada:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Color blanco opaco ligeramente azulado.</li> <li>Sabor sui géneris, ligeramente dulce.</li> <li>Olor sui géneris.</li> </ul>	Verdoso azulado Leche pasteurizada sin refrigeración
<b>Leche evaporada:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El envase puede ser de hojalata o bolsa de diseño sanitario de 400g.</li> <li>La leche evaporada entera es la leche de vaca que ha sido concentrada por evaporación y/o adición de sólidos de leche y esterilizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Latas golpeadas, con bordes oxidadas.</li> </ul>
<b>Queso fresco:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasteurizado, procedentes de plantas que tienen Registro Sanitario.</li> </ul>	No se aceptará requesón ni quesillos.
<b>Mantequilla:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consistencia sólida y aspecto homogéneo.</li> <li>Color amarillo claro.</li> <li>Sabor y olor característico.</li> </ul>	
<b>Hortalizas:</b>	



CARACTERÍSTICAS ACEPTABLES	RECHAZO Y/O PENALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buen estado de madurez.</li> <li>No haber emitido inflorescencia (no florear) para el caso de las verduras de hoja.</li> <li>No estar atacados por insectos o moluscos.</li> <li>No mostrar barro, ni otras materias extrañas en la superficie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas amarillentas, des pigmentadas, coloración negruzca, con manchas oscuras</li> <li>Superficies con agujeros o magulladuras, presencia de mohos, parásitos, insectos,</li> </ul>
<b>Frutas:</b>	
<b>Fruta fresca:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuado estado de madurez.</li> <li>Tamaño homogéneo según especie.</li> <li>Las frutas deben cumplir con el peso mínimo solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frutas con parásitos internos o externos.</li> <li>Dañada por golpes.</li> <li>Peso inferior a lo solicitado</li> </ul>
<b>Fruta seca:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No deberá contener insectos, hongos, ni cuerpos extraños a su naturaleza</li> </ul>	
<b>Granos y Derivados:</b>	
Todos los granos en general deben ser sanos y limpios, aceptándose un máximo de 1% de granos deteriorados picados por insectos y rotos.	
<b>Arroz:</b> debe presentar las siguientes características <ul style="list-style-type: none"> <li>Grano bien lustroso.</li> <li>Añejo.</li> <li>No tener más de 0.5% de granos manchados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mezclado con polvillo. Olor a humedad y de cuerpos extraños.</li> </ul>
<b>Harinas en General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No deben presentar trozos solidificados.</li> <li>Deben ser pulverulentas en la totalidad de su masa.</li> </ul>	Olor rancio
<b>Fideos:</b> Deben llegar debidamente empaquetados.	Empaques rotos.
<b>Quinua:</b> De primera calidad.	Ausencia de saponina y ausencia de piedritas.
<b>Productos Enlatados:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo producto alimenticio industrializado deberá estar debidamente inscrito y aprobado por la autoridad sanitaria y debe tener fecha de vencimiento.</li> <li>Todo alimento enlatado debe estar provista de una etiqueta, marbete o rótulo perfectamente adherido al envase, a fin de identificar al producto.</li> <li>Se desecharán las conservas cuyos envases presentan abolladuras, perforaciones, oxidaciones, rezumaderos, abombamientos y desolladuras.</li> <li>Al abrir el envase no se apreciará escape de gases, ni olores desagradables.</li> <li>Al reconocimiento del contenido, este deberá responder al tipo de producto</li> </ul>	Latas que presenten golpes, abombamientos o abolladuras. Etiquetado correcto espumoso y con mal olor., contenido

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

- Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por naturaleza de su composición y/o por acción bacteriana, tales como: productos lácteos, pescados, mariscos, carne de res, carne de ave, carne de cerdo, huevos y otros ingredientes, deberán conservarse en refrigeración a temperatura entre 0° y 10°C y cada producto en lugares adecuados y separados teniendo en cuenta los riesgos de contaminación.
- Los alimentos, mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos (mallas y manteles) contra el polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todo el personal que manipule los alimentos deberá adoptar



- precauciones para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación (enfermedades, ETAS).
- c) El almacenamiento de los alimentos no perecibles será en condiciones adecuadas utilizando tarimas o parihuelas y para alimentos perecibles estos serán almacenados en refrigeradoras.
  - d) No deberá permitirse que entren en contacto: los alimentos preparados con los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado, mariscos o productos sin cocer.
  - e) Las carnes deberán de provenir de proveedores que garanticen la calidad y sanidad del producto (sello del camal de procedencia)
  - f) Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos crudos o sin preparar, deberán lavarse y desinfectarse las manos y limpiar con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos que tengan contacto, antes, durante y después de la preparación de alimentos.
  - g) Las frutas y hortalizas crudas o que no se sometan a cocción deberán lavarse por completo producto por producto, con abundante agua limpia y si el caso lo amerite se llegará a utilizar desinfectantes.
  - h) Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, del mismo modo las raciones sobrantes del almuerzo no podrán ser utilizados para el día siguiente.
  - i) Está prohibido el uso de alimentos adulterados, vencido, contaminados o falsificados.
  - j) Los condimentos deben ser de una marca registrada y su uso debe ser de acuerdo a la comida que se utiliza.
  - k) Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria etc.
  - l) Los productos enlatados deberán encontrarse sin abolladuras, sin hendiduras y sin óxido, fecha de vencimiento y registro sanitario vigente.
  - m) Se deberá evitar el uso de insumos o productos adquiridos a granel.
  - n) Todos los productos deberán satisfacer estándares de primera calidad señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las normas técnicas peruanas vigentes.
  - o) Es obligación del contratista la programación y el control de las existencias de insumos y demás productos a fin de mantener una reserva permanente de seguridad para la buena atención del servicio.

#### **3.1.5.4. IMPLEMENTOS, EQUIPOS Y MOBILIARIO.**

- a) EL CONTRATISTA está facultado a usar los equipos y utensilios de la institución.
- b) La Dirección de Bienestar Universitario, la Unidad de Residencia y Comedor Universitario de la Universidad Nacional de Huancavelica y EL CONTRATISTA suscribirán el





- acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.
- c) EL CONTRATISTA asumirá el costo para los insumos, productos, implementos, enseres, materiales, equipos y bienes necesarios para la prestación adecuada del servicio materia del presente proceso.
  - d) EL CONTRATISTA, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.
  - e) EL CONTRATISTA deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
  - f) Los equipos a utilizar en la prestación del servicio deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes.
  - g) EL CONTRATISTA debe prever la permanencia de personal ofertado; a excepción del ingeniero de industrias alimentarias y nutricionista quienes deberán supervisar la atención de las raciones debidamente balanceadas 02 veces por semana y cada vez que lo requiera el área usuaria.
  - h) EL CONTRATISTA por uso del ambiente del comedor universitario filial Acobamba, mobiliario, equipos y por el consumo de agua y luz, deberá cancelar el monto de S/. 40.00 soles por día de atención hasta que termine la atención, el mismo que será deducido en el comprobante de pago emitido por la ENTIDAD.

#### 3.1.5.5. CONTROL DE CALIDAD A SER REALIZADA POR LA ENTIDAD

Los servicios de alimentación que se ofrezca estarán sujetos a permanente evaluación a través de la Unidad de Residencia y Comedor Universitario, Dirección de Bienestar Universitario y el responsable del comedor (a través del personal competente), quienes verificaran la calidad y cantidad de los insumos o materias primas que se usaran desde el almacenamiento, preparación y servido de las raciones; supervisando la manipulación y el control de calidad de los alimentos, utilizando para ello instrumentos de medición según corresponda, asimismo, teniendo en cuenta los BPH y los BMP. Asimismo, se realizará las siguientes funciones:


- a) Control de calidad inopinado de los insumos antes, durante y después la preparación.
- b) Control de calidad de los gramajes inopinado, conforme a las especificaciones técnicas.
- c) Evaluar, aceptar y verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la programación quincenal de los menús presentados a Bienestar Universitario con el visto bueno del nutricionista del contratista.
- d) Supervisar las condiciones higiénicas sanitarias, los horarios, preparación y temperatura de los alimentos.
- e) Control diario de las raciones atendidas a través del responsable del comedor universitario.

- f) Los BPH y los BMP deberán ser proporcionados al área usuaria, asimismo, deberán estar en un lugar visible en el comedor universitario.

**3.1.5.6. HIGIENE Y SALUBRIDAD:**

Durante la inspección por parte de la entidad se verifica el incumplimiento de algún ítem, se procederá a hacer un informe a la Dirección de Bienestar Universitario para la aplicación de penalidades según corresponda.

- a) EL CONTRATISTA debe cumplir y hacer cumplir a todo su personal la NTS N° 173- MINS/2021/DIGESA "NORMA SANITARIA PARA SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVA", aprobada con R.M. N°157-2021/ MINSA.
- b) EL CONTRATISTA debe hacer cumplir a su personal manipulador los Principios Generales de Higiene del CODEX ALIMENTARIUS con la aplicación de: Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de los Alimentos (BPM) y los Procedimientos Operacionales Estándar de Limpieza y Desinfección (POES), con el único fin de garantizar la INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS.
- c) EL CONTRATISTA al inicio del servicio debe presentar a la los Certificados de Salud (rayos x, serológicos) así como el Carne de Sanidad del personal a su cargo, documentos vigentes. Los Certificados de Salud deberán ser expedidos por entidades prestadoras de servicios de salud debidamente inscrita en el registro nacional de instituciones prestadoras de servicios de salud (RENIPRESS) y así mismo el personal nuevo que ingrese deberá presentar este requisito antes que comience su labor como manipulador. El carné de Sanidad debe ser expedido por la Municipalidad Provincial.
- d) Estándar de Limpieza y Desinfección de los ambientes (piso, sumideros, pared, puerta, ventanas y techo), equipos y muebles cedidos en uso y debe mantener en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación y operativos, durante toda la prestación del servicio, el cual será supervisado permanentemente a través de formatos que serán llenados diariamente y se convertirán en registros que serán evidencias del uso y mantenimiento de la maquinaria y equipos del comedor por parte del CONTRATISTA.
- e) EL CONTRATISTA debe ejecutar su Programa de Higiene y Saneamiento desde el inicio de atención del comedor, el mismo que será objeto de revisión y comprobación durante la inspección diaria por la Supervisora de la entidad.
- f) EL CONTRATISTA para el lavado de charolas, tazas, sopas y vasos procederá con un pre lavado en recipiente con agua (el agua debe ser cambiada varias veces) para retirar todos los residuos orgánicos, luego procederá al lavado manual refregando fuertemente con una esponja con detergente, de forma eficaz y eficiente.
- g) EL CONTRATISTA es responsable y debe cumplir con la limpieza y desinfección de todos los ambientes cedidos en cesión de uso inmediatamente después de terminar el trabajo de la jornada o cuantas veces sea conveniente,

  
Firma digitalmente por  
ALCIVINO CAYETANO Luis  
Idento FAU 20168014962 soft  
Idioma: Dox V" B"  
Fecha: 07.03.2024 17:05:37 -05:00

deberán limpiarse minuciosamente los pisos, las estructuras auxiliares, las ventanas y las paredes de las zonas de manipulación de alimentos. La limpieza de ambientes, equipos y utensilios, deben realizarse tomando las precauciones que sean necesarias para impedir que el alimento sea contaminado, utilizándose los insumos de desinfección necesarios.

- h) EL CONTRATISTA debe evitar sumar restos de grasas, aceites y sólidos, al alcantarillado, estos se encuentran impregnados en ollas, sartenes y otros utensilios, por lo que será necesario, previo al lavado y desinfección de utensilios, el retiro de estos restos mediante materiales en seco (paños, trapos, papeles u otros) que permitan desprender dichos residuos, para ser dispuestos en los recipientes de "NO APROVECHABLES", evitando así sumar de carga orgánica, aceites y grasas a las aguas residuales.
- i) EL CONTRATISTA, debe tomar las precauciones que sean necesarias para impedir la contaminación Cruzada del alimento como resultado de la limpieza de las salas de proceso, de los equipos y los utensilios que no se hayan enjuagado adecuadamente después de un lavado con detergente y desinfectado. Los desinfectantes deben ser apropiados al fin perseguido, debiendo eliminarse después de su aplicación cualquier residuo de modo que no haya posibilidad de contaminación de los alimentos.
- j) EL CONTRATISTA debe tener los implementos de limpieza rotulados con el nombre del área destinada, y deben ser de uso exclusivo del área. Dichos implementos no podrán circular del área sucia al área limpia, además debe mantener los utensilios de limpieza en orden y con limpieza. Debe contar con todos sus materiales de limpieza y desinfección en la cantidad suficiente y en buenas condiciones.
- k) EL CONTRATISTA debe garantizar la calidad de la materia prima e insumos complementarios para la preparación de alimentos.
- l) EL CONTRATISTA debe contar con recipientes con tapas diferenciados y suficientes para la segregación y almacenamiento de residuos sólidos en cumplimiento del "Decreto Legislativo 1278-2016, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" y la "NTP 900.058 PERUANA 2019, GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos", de acuerdo a la siguiente tabla no excluyente:

  
Firmado digitalmente por  
RILOMINO CAYETANO LUIS  
Atributo: FAU 20108014962 soft  
Método: Dey V" B"  
Fecha: 07.03.2024 17:09:37 -05:00



Tipo de residuo (Nombre de recipiente)	Color de recipiente y bolsa	Ejemplos de residuos
<b>Aprovechables</b>	Verde	Papel y cartón limpios
		Vidrio limpio (Botellas de refrescos, bebidas, vinos, cervezas)
		Plástico limpio (PET, PEAD, PP, PVC), tapas plásticas y bolsas plásticas limpias.
		Empaques compuestos (tetrabrik enjuagados y limpios)
		Metales (latas limpias, entre otros)
<b>Orgánicos 1</b>	Marrón	Restos de frutas, verduras crudas, yerbas, plantas de huertos, restos de infusiones, entre otros.
<b>Orgánicos 2</b>	Marrón	Huesos, restos de carnes de pollo, pescado, vacuno
<b>Orgánicos 3</b>	Marrón	Otros alimentos cocidos (legumbres, tubérculos, etc.)
<b>No aprovechables 1</b>	Negro	Papel encerado, metalizado
		Cerámicos (restos de tazas, platos)
		Cartones, papel de envoltura o papel periódico sucio o mezclado con grasas y/o aceites.
		Poliestirenos (tecnopor)
		Residuos sanitarios (papel higiénico, pañales, paños húmedos, entre otros)
<b>No Aprovechables 2</b>	Negro	Cristales rotos o enteros, procedentes de vajillas, vasos, copas, ventanas o espejos.



- m) EL CONTRATISTA proveerá a su personal de cocina la indumentaria necesaria para la preparación de las raciones alimenticias (mandil, botas, guantes y gorros de acuerdo a la función que realiza), con una frecuencia de dos veces al año y/o cuando fuese necesario
- n) EL CONTRATISTA mantendrá los equipos e instalaciones en uso en buenas condiciones higiénicas y de mantenimiento, reduciendo los riesgos de contaminación, para ello deberá de efectuar la limpieza correspondiente de manera diaria y 1 vez a la semana se programará la limpieza profunda del ambiente de la cocina, así como del área del almacén.
- o) Las vajillas o recipientes para la preparación de los alimentos deberán mantener un buen estado de conservación (depósitos, tablas de picar con diferenciación para uso exclusivo de alimentos entre salados y dulces), los cuales deberán ser desinfectados una vez a la semana.
- p) Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de comidas serán depositados en bolsas de color negro en un recipiente adecuado y con tapa de material de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte.
- q) Los desperdicios deberán eliminarse inmediatamente sin quedar restos de ninguna índole para el día siguiente control diario de a través de administración del comedor.
- r) Chek list de personal equipos y dieta (formatos a ser elaborados e implementados con el contratista ganador)

### 3.1.5.7. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.

EL CONTRATISTA está obligado a contar con personal debidamente capacitado y entrenado para el mejor desempeño de sus funciones debiendo realizar por lo menos una capacitación

mensual en temas de manipulación de alimentos, higiene y/o conservación de alimentos a todo su personal. Dicha capacitación será evidenciada con fotos y planilla de asistencia, el cual deberá ser informado a la entidad.

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

#### 3.1.5.8. MEJORAS

No se ha considerado mejoras a los TDR.

### 3.1.6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 3.1.6.1. LUGAR

La atención de los usuarios se realizará con la entrega de las raciones en las instalaciones del comedor universitario de la Filial Acobamba sito en la Av. Evitamiento Este S/N – Acobamba, debiendo cumplir con lo siguiente:

a) La atención en días hábiles, en el siguiente horario:

Desayuno	: De 6:30 a.m. 8:00 a.m.
Almuerzo	: De 12:00 a.m. a 2:30 p.m.
Cena	: De 6:00 p.m. a 7:30 p.m.

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

b) La atención los días sábados, domingos y feriados, en el siguiente horario:

Desayuno	: De 7:00 am a 8:00 am
Almuerzo	: De 12:00 pm a 1:00 pm
Cena	: De 5:30 pm a 6:30 pm

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

#### 3.1.6.2. PLAZO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **264** días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las instalaciones del comedor universitario hasta el 20 de diciembre (en concordancia al calendario académico).





Semestre	Mes	Total días de atención		
		Hábiles	No hábiles	Calendarios
2024 - I	Abril	22	8	30
	Mayo	21	10	31
	Junio	19	11	30
	Julio	22	9	31
	Agosto	2	0	31
2024 - II	Agosto	4		
	Setiembre	21	9	30
	Octubre	22	9	31
	Noviembre	20	10	30
	Diciembre	15	5	20
<b>TOTAL</b>		<b>168</b>	<b>71</b>	<b>264</b>

- En casos de feriados nacionales, locales, festividades, aniversarios y huelgas que impliquen la suspensión de labores académicas, el servicio del comedor podrá ser suspendido de acuerdo al numeral 142.7 del reglamento de la ley de contrataciones con el estado (RLCE).
- En caso exista recuperaciones de clases producto de huelgas y/u otras paralizaciones posteriores al plazo máximo, el contratista podrá solicitar ampliación de plazo de acuerdo con el art. 158° del RLCE



### 3.1.7. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio y atención de alimentos preparados para los estudiantes beneficiarios con el servicio de asistencia alimentaria filial Acobamba de la Universidad Nacional de Huancavelica.

### 3.1.8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A Precios Unitarios.

### 3.1.9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA.

#### 3.1.9.1. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 150,000.00 (ciento cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de facturación por S/ 70,000.00 (SETENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

- En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.
- Se consideran servicios similares a los siguientes:  
**Servicio de concesión de alimentos y/o servicio de alimentación colectiva o masiva en; universidades, Penales, hospitales, policiales, militares y/o instituciones educativas en el sector público.**

### 3.1.10. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS.

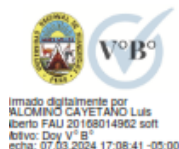
De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de 02 consorciados
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

### 3.1.11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA.

#### 3.1.11.1. PERSONAL.

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



PERSONAL/CLAVE	CANT	REQUISITOS	FUNCIONES
SUPERVISOR DE CALIDAD DE ALIMENTOS / SI	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Ingeniería en industrias alimentarias o ingeniería de alimentos o ingeniería industrial, colegiatura y habilidad profesional vigente.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como Supervisor de Calidad de alimentos y/o Evaluador de Control de Calidad de alimentos y/o Control de Calidad de alimentos en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>• Contar con capacitación en; (i) Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria y/o (ii) Sistema HACCP y/o (iii) Seguridad Alimentaria, como mínimo los constancias, certificados o diplomas deben contar con 80 horas lectivas o académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las condiciones de calidad sanitaria en todos los procesos del servicio, manteniendo los estándares y normas de calidad.</li> <li>• Realizar la verificación y control de la calidad de los insumos.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los estándares y programas en BPM y PHS.</li> <li>• Supervisar y coordinar los requerimientos de insumos y materiales.</li> <li>• Levantar las observaciones realizadas en las inspecciones de seguridad y calidad internas/externas.</li> <li>• Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de calidad e inocuidad alimentaria, así como programas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Cualquier otra función que sea necesaria para cumplir con la misión del puesto.</li> </ul>
NUTRICIONISTA / SI	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Nutrición y/o Nutrición Humana, colegiatura y habilidad profesional vigente.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como dietista y/o nutricionista y/o asesoría nutricional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la programación del menú quincenal, balanceado para estudiantes universitarios, teniendo en consideración lo estipulado en los términos de referencia, las mismas que serán visado por el administrador y enviado al correo institucional:</li> </ul>

   
Firmado digitalmente por  
RLOMINO CAYETANO Luis  
Idento: FAU.20168014962 soft  
Idetivo: Doy V. B.  
Fecha: 07.03.2024 17:08:21 -05:00

PERSONAL/CLAVE	CANT	REQUISITOS	FUNCIONES
		<p>en entidades públicas y/o privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación en; (i) Seguridad Alimentaria y/o (ii) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, como mínimo las constancias, certificados o diplomas deben contar con 80 horas lectivas o académicas.</li> </ul>	<p>urecu@unh.edu.pe. El nutricionista entregará su programación quincenal el <b>viernes anterior a la quincena</b>, siendo esta programación de forma cíclica, para su publicación por las redes sociales del comedor universitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Verificar la vigencia de los carnets de sanidad de los colaboradores según corresponda.</li> <li>• Cuando el área usuaria realiza la inspección o monitoreo frecuente de manera inopinada al establecimiento del comedor universitario, el o la nutricionista debe tener permanencia cada vez que lo requiera el área usuaria.</li> <li>• Cualquier otra función que sea necesaria para cumplir con la misión del puesto.</li> </ul>
MAESTRO DE COCINA / SI	Min 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Gastronomía y arte culinario o Chef.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como cocinero (a) y/o chef, en Instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Contar con capacitación en; (i) Seguridad Alimentaria y/o (ii) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, como mínimo las constancias, certificados o diplomas deben contar con 80 horas lectivas o académicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos de acuerdo al menú quincenal.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de insumos, para las preparaciones diarias</li> <li>• Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.</li> <li>• Cualquier otra función que sea necesaria para cumplir con la misión del puesto.</li> </ul>
ADMINISTRADOR /NO	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en administración y/o contabilidad y/o Economía y/o ingeniero industrial.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como coordinador o administrador en servicios similares en entidades públicas o privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar y/o administrar el proceso logístico y administrativo del servicio.</li> <li>• Presentar a la Dirección de Bienestar Universitario, con una semana de anticipación la programación del menú quincenal con su respectiva composición nutricional (Proteínas, grasas y carbohidratos), elaborado y firmado por el o la nutricionista, teniendo en consideración lo estipulado en los términos de referencia. Visado por el representante del contratista.</li> <li>• Elaboración de informe mensual del servicio prestado, para su conformidad y la retribución monetaria respectiva.</li> <li>• Representar al contratista respecto al presente servicio.</li> </ul>



PERSONAL/CLAVE	CANT	REQUISITOS	FUNCIONES
AYUDANTE DE COCINA / NO	Min 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año como ayudante de cocina en servicios similares en entidades públicas o privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.</li> <li>Apoyar en el aseo e higiene de los productos que lo requieren.</li> <li>Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina.</li> </ul>
ALMACENERO / NO	01	Experiencia mínima de un (01) año como almacenero en servicios similares en entidades públicas o privadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es una pieza clave se encarga de mantener en orden los depósitos.</li> <li>Mantener limpios y desinfectados los depósitos.</li> <li>Realizar manejo de Kardex de almacén.</li> </ul>

**NOTA:** El personal clave arriba indicado, no es limitativa, comprometiéndose EL CONTRATISTA a incrementarla en caso de que el servicio así lo requiera.

- El postor ganador de la buena pro deberá presentar carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio y atención de alimentos preparados para asistencia alimentaria en la filial Acobamba.
- Presentar copia de DNI de todo el personal.
- La experiencia del personal clave se contabilizará a partir de la obtención del grado de bachiller, la colegiatura y la habilitación será solicitada desde el inicio de la prestación del servicio.
- En caso fortuito o fuerza mayor el postor ganador podrá reemplazar al personal clave propuesto, debidamente justificado, el cual deberá ser como mínimo del perfil al personal clave propuesto reemplazado previo autorización de la entidad quien verifica el cumplimiento del perfil, capacitación y/o experiencia solicita.
- El personal no clave al reemplazarlo EL CONTRATISTA deberá informar al área usuaria presentando copia del documento de identidad, carnet de sanidad vigente, certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO otorgado por el MTPE".

### 3.1.11.2. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

EL CONTRATISTA para poder ejecutar el servicio deberá contar y/o disponer mínimamente con las siguientes maquinarias y/o equipos, mobiliario, utensilios y/o enseres:

Nº	DENOMINACIÓN	CANT
1	COCINA INDUSTRIAL DE 04 HORNILLAS	02
2	REFRIGERADORA DE 160 LITROS.	01
3	CONGELADORA 200 LITROS	01
4	OLLAS SOPERAS DE ACERO INOXIDABLE 60 LITROS	01
5	OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 40 LITROS	03
6	OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 50 LITROS	02
7	OLLA DE ALUMINIO N° 60	01
8	OLLA DE ALUMINIO N° 50	02
9	OLLA SE ALUMINIO N° 40	01
10	OLLA DE ALUMINIO N° 30	01
11	OLLAS DE PRESIÓN 13 LITROS	02
12	CUCHARONES ACERO INOXIDABLE	03
13	SARTENES DE ACERO INOXIDABLE N° 26	02
14	LICUADORA DOMESTICO 2 LITROS	02
15	Platos tendidos, porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	100
16	Platos hondos, porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	100



ado digitalmente por  
JHON CARLOS LUIS  
ito FAU 20169014962 soft  
e: Doy V° B°  
a: 07.03.2024 17:07:52 -05:00


17	Tazas, vasos de porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	100
----	--	-----

Todos estos equipos y/o maquinarias serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose el contratista a incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno. Las maquinarias y equipos ofertadas por el postor no deberán tener una antigüedad mayor a 03 años.

### 3.1.12. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

#### 3.1.12.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- a) La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al Contratista con relación a su personal, siendo de su cuenta y riesgo el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.
- b) La ENTIDAD no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.
- c) EL CONTRATISTA será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.
- d) EL CONTRATISTA debe ejecutar el servicio con el personal ofertado, en caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser autorizado por la entidad quien verifica el cumplimiento del perfil, capacitación y/o experiencia solicita la documentación requerida.
- e) En caso de intoxicación del personal por motivo de la ingesta de alimentos preparados por EL CONTRATISTA, éste asumirá todos los costos correspondientes a la atención médica y recuperación del comensal afectado, hecho que será denunciado al área de salubridad correspondiente.
- f) Deberá de presentar para la firma de contrato o al momento del cambio del personal. copia del documento de identidad, carnet de sanidad vigente, certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales y/o CERTIJOVEN y/o



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CAVETANO Luis  
Alberto FAU 20168014962 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.03.2024 17:07:41 -05:00

CERTIADULTO otorgado por el MTPE", de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento.

- g) EL CONTRATISTA deberá presentar un informe de preliquidación del servicio prestado como condición previa al último pago.

### 3.1.13. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

- a) El local del comedor universitario de la Facultad de Ciencias Agrarias filial Acobamba.
- b) EL CONTRATISTA está facultado a usar los equipos, mobiliario, enseres, utensilios y otros bienes pertenecientes al comedor universitario, detallados a continuación:

DETALLE DE EQUIPOS Y MOBILIARIO PERTENECIENTES AL COMEDOR

Nº	CANT.	UNID. MED.	DESCRIPCIÓN
1	120	UNIDAD	SILLA METÁLICA APILABLE
2	30	UNIDAD	MESA DE 1 X 1 M.
3	1	UNIDAD	CAMPANA EXTRACTORA DE METAL INDUSTRIAL
4	3	UNIDAD	PARIHUELA DE METAL
5	2	UNIDAD	TANQUE DE POLIETILENO PARA AGUA 2500 LITROS
6	2	UNIDAD	ESTRUCTURA DE METAL PARA TANQUE DE AGUA
7	1	UNIDAD	MESAS DE TRABAJO DE ACERO INOXIDABLE



### 3.2 ADELANTOS.

La Entidad no entrega adelanto de pago.

### 3.3 SUBCONTRATACIÓN

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

### 3.4 CONFIDENCIALIDAD.

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

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

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

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

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier



medio sin obtener la autorización correspondiente de la Dirección de Bienestar Universitario.

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

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

#### 3.5.1. Área que supervisa

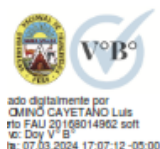
Unidad de Residencia y Comedor Universitario de la Dirección de Bienestar Universitario a través del responsable del Comedor Universitario y el Coordinador de Bienestar Universitario de la filial.

#### 3.5.2. Área que coordinará con la empresa

La Dirección de Bienestar Universitario y la Unidad de Residencia y Comedor Universitario en coordinación del Coordinador de Bienestar Universitario de la filial.

#### 3.5.3. Área que brindará la conformidad

La Unidad de Residencia y Comedor Universitario con el visto bueno de la Dirección de Bienestar Universitario otorgará la conformidad del servicio de cumplimiento, previa verificación e informe por parte del Responsable del Comedor Universitario e informe del Coordinador de Bienestar Universitario de la filial.



### 3.6 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La Unidad de Residencia y Comedor Universitario con el visto bueno de la Dirección de Bienestar Universitario otorgará la conformidad del servicio de cumplimiento previa verificación e informe por parte del Responsable del Comedor Universitario y del Coordinador de Bienestar Universitario de la filial, en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente producida la recepción del consumo de las raciones atendidas a través de mesa de partes.

### 3.7 FORMA DE PAGO.

Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación en forma periódica de pagos mensuales. Según al reporte del consumo de raciones emitida por el responsable de la unidad. Para ello EL CONTRATISTA cumplirá en enviar a la entidad a través de mesa de partes como máximo el segundo día hábil después del último día de cada mes, un detalle del consumo de las raciones atendidas.

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

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

### 3.8 FORMULA DE REAJUSTE.

No corresponde.

### 3.9 PENALIDADES.

#### 3.9.1. PENALIDADES POR MORA.

En caso de retraso injustificado DEL CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 3.9.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Inadecuado almacenamiento de alimentos perecibles y/o no perecibles.	0.05 del valor de la UIT por ocurrencia (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la URCU - DBU
2	Manipulación de alimentos por personal que no cuente con carnet de sanidad.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la URCU - DBU
3	Manipulación de alimentos por personal que no cuente con indumentaria completa de cocina establecidos en el BPM.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la URCU - DBU
4	Inadecuada limpieza y desinfección del comedor, servicios higiénicos, área del servicio y/o utensilios.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la URCU - DBU
5	Omisión de realizar la fumigación y desratización 01 vez cada semestre, por empresa debidamente autorizada.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la URCU - DBU
6	Falta de permanencia de personal ofertado por el contratista en la oferta (a excepción del nutricionista).	0.05 del valor de la UIT (vigente) por día	Previo informe de la URCU - DBU
7	Incumplimiento del nutricionista en supervisar la atención de las raciones debidamente balanceadas 02 veces por semana.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la URCU - DBU
8	Incumplimiento de la dosificación de insumos debidamente corroborada	0.10 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la URCU - DBU
9	Incumplimiento de las características técnicas del menú debidamente corroborada	0.10 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la URCU - DBU
10	Incumplimiento de ítems en el abastecimiento de insumos alimentarios debidamente corroborada	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la URCU - DBU
11	La no implementación de botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la URCU - DBU
12	El incumplimiento en realizar capacitación a su personal sobre buenas prácticas en manipulación, almacenamiento y conservación de los productos alimenticios 01 vez mensual.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la URCU - DBU
13	No responder las cartas escritas de la Entidad en el plazo establecido.	0.05 del valor de la UIT (vigente) por ocurrencia	Previo informe de la URCU - DBU
14	Cuando el contratista deja de atender durante el día	50% del valor de la UIT (vigente) por cada día.	Previo informe de la URCU - DBU
15	En caso que durante la supervisión se detectase presencia de roedores u otro tipo de plaga, o elementos que atenten contra la inocuidad de los alimentos y salud de los estudiantes, dentro de las instalaciones del comedor universitario	0.5% del monto total del contrato	Previo informe de la URCU - DBU

La UIT aplicable será del vigente a la fecha de la infracción.

El Área Usuaria (UNIDAD DE RESIDENCIA Y COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD

Firmado digitalmente por  
PALOMINO CAYETANO Luis  
Alberto FAU 20168014962 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.03.2024 17:06:58 -05:00



NACIONAL DE HUANCABELICA) deberá de tipificar los supuestos de aplicación de penalidad mediante un informe el cual deberá remitir para su determinación del monto.

**3.10 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio y atención de alimentos preparados para asistencia alimentaria filial Acobamba, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la UNIDAD DE RESIDENCIA Y COMEDOR UNIVERSITARIO de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA sobre el servicio brindado.

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																																						
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																																						
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>N°</th><th>DENOMINACIÓN</th><th>CANT</th></tr><tr><td>1</td><td>COCINA INDUSTRIAL DE 04 HORNILLAS</td><td>02</td></tr><tr><td>2</td><td>REFRIGERADORA DE 160 LITROS.</td><td>01</td></tr><tr><td>3</td><td>CONGELADORA 200 LITROS</td><td>01</td></tr><tr><td>4</td><td>OLLAS SOPERAS DE ACERO INOXIDABLE 60 LITROS</td><td>01</td></tr><tr><td>5</td><td>OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 40 LITROS</td><td>03</td></tr><tr><td>6</td><td>OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 50 LITROS</td><td>02</td></tr><tr><td>7</td><td>OLLA DE ALUMINIO N° 60</td><td>01</td></tr><tr><td>8</td><td>OLLA DE ALUMINIO N° 50</td><td>02</td></tr><tr><td>9</td><td>OLLA SE ALUMNIO N° 40</td><td>01</td></tr><tr><td>10</td><td>OLLA DE ALUMNIO N° 30</td><td>01</td></tr><tr><td>11</td><td>OLLAS DE PRESIÓN 13 LITROS</td><td>02</td></tr><tr><td>12</td><td>CUCHARONES ACERO INOXIDABLE</td><td>03</td></tr><tr><td>13</td><td>SARTENES DE ACERO INOXIDABLE N° 26</td><td>02</td></tr><tr><td>14</td><td>LICUADORA DOMESTICO 2 LITROS</td><td>02</td></tr><tr><td>15</td><td>Platos tendidos, porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.</td><td>100</td></tr><tr><td>16</td><td>Platos hondos, porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.</td><td>100</td></tr><tr><td>17</td><td>Tazas, vasos de porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.</td><td>100</td></tr></table> <p>Las maquinarias ofertadas por el postor deberán cumplir lo indicado en el numeral 3.1.11.2 de los Términos de referencia.</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 del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><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>	N°	DENOMINACIÓN	CANT	1	COCINA INDUSTRIAL DE 04 HORNILLAS	02	2	REFRIGERADORA DE 160 LITROS.	01	3	CONGELADORA 200 LITROS	01	4	OLLAS SOPERAS DE ACERO INOXIDABLE 60 LITROS	01	5	OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 40 LITROS	03	6	OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 50 LITROS	02	7	OLLA DE ALUMINIO N° 60	01	8	OLLA DE ALUMINIO N° 50	02	9	OLLA SE ALUMNIO N° 40	01	10	OLLA DE ALUMNIO N° 30	01	11	OLLAS DE PRESIÓN 13 LITROS	02	12	CUCHARONES ACERO INOXIDABLE	03	13	SARTENES DE ACERO INOXIDABLE N° 26	02	14	LICUADORA DOMESTICO 2 LITROS	02	15	Platos tendidos, porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	100	16	Platos hondos, porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	100	17	Tazas, vasos de porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	100
N°	DENOMINACIÓN	CANT																																																					
1	COCINA INDUSTRIAL DE 04 HORNILLAS	02																																																					
2	REFRIGERADORA DE 160 LITROS.	01																																																					
3	CONGELADORA 200 LITROS	01																																																					
4	OLLAS SOPERAS DE ACERO INOXIDABLE 60 LITROS	01																																																					
5	OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 40 LITROS	03																																																					
6	OLLAS DE ACERO INOXIDABLE 50 LITROS	02																																																					
7	OLLA DE ALUMINIO N° 60	01																																																					
8	OLLA DE ALUMINIO N° 50	02																																																					
9	OLLA SE ALUMNIO N° 40	01																																																					
10	OLLA DE ALUMNIO N° 30	01																																																					
11	OLLAS DE PRESIÓN 13 LITROS	02																																																					
12	CUCHARONES ACERO INOXIDABLE	03																																																					
13	SARTENES DE ACERO INOXIDABLE N° 26	02																																																					
14	LICUADORA DOMESTICO 2 LITROS	02																																																					
15	Platos tendidos, porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	100																																																					
16	Platos hondos, porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	100																																																					
17	Tazas, vasos de porcelanato o vidrio o charolas de acero quirúrgico o de acero inoxidable.	100																																																					
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																																																						
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																																																						
	<p>Requisitos:</p> <p><b>A. (01) SUPERVISOR DE CALIDAD DE ALIMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ingeniería en industrias alimentarias o ingeniería de alimentos o ingeniería industrial.</li><li>Título profesional.</li></ul> <p><b>B. (01) NUTRICIONISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nutrición y/o Nutrición Humana.</li><li>Título profesional.</li></ul> <p><b>C. (01) MAESTRO DE COCINA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Gastronomía y arte culinario o Chef.</li><li>Título Técnico.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>TITULO PROFESIONAL O TITULO TÉCNICO</b> 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 a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda..</p> <p>En caso <b>TITULO PROFESIONAL O TITULO TÉCNICO</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>																																																						

<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A. (01) SUPERVISOR DE CALIDAD DE ALIMENTOS</b> Contar con capacitación en; (i) Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria y/o (ii) Sistema HACCP y/o (iii) Seguridad Alimentaria, como mínimo los constancias, certificados o diplomas deben contar con 80 horas lectivas o académica.</p> <p><b>B. (01) NUTRICIONISTA.</b> Contar con capacitación en; (i) Seguridad Alimentaria y/o (ii) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, como mínimo las constancias, certificados o diplomas deben contar con 80 horas lectivas o académicas.</p> <p><b>C. (01) MAESTRO DE COCINA.</b> Contar con capacitación en; (i) Seguridad Alimentaria y/o (ii) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, como mínimo las constancias, certificados o diplomas deben contar con 80 horas lectivas o académicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diplomas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A. (01) SUPERVISOR DE CALIDAD DE ALIMENTOS</b> Experiencia mínima de un (01) año como Supervisor de Calidad de alimentos y/o Evaluador de Control de Calidad de alimentos y/o Control de Calidad de alimentos en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>B. (01) NUTRICIONISTA</b> Experiencia mínima de un (01) año como dietista y/o nutricionista y/o asesoría nutricional en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>C. (01) MAESTRO DE COCINA.</b> Experiencia mínima de un (01) año como cocinero (a) y/o chef, en Instituciones públicas o privadas</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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; margin-top: 10px;"> <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</i></li> </ul> </div>

	<p><i>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></p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 150,000.00 (ciento cincuenta mil con 00/100 soles)</b> 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 70,000.00 (SETENTA MIL CON 00/100 SOLES)</b> por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <b>Servicio de concesión de alimentos y/o servicio de alimentación colectiva o masiva en; universidades, Penales, hospitales, policiales, militares y/o instituciones educativas en el sector público.</b></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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

<sup>11</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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

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

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 declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo Nº 6</b> ).	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<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 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.

<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.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

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**

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

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

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

#### **CLÁUSULA 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 cumple 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 UN AÑO 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>13</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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</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>14</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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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>17</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO Nº 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

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

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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>26</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 Nº 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 Nº 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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICA Nº 01-2024-UNH/CS –1 PRIMERA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO Nº 13

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>30</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

**A. Calificaciones**

**A.1 Formación académica:**

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

**A.2 Capacitación:**

Nº	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
1				
(...)				

**B. Experiencia**

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

Nº	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					

<sup>30</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

(...)					
-------	--	--	--	--	--

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 14**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UNH/CS – 1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>31</sup>, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>32</sup>, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de selección antes señalado, en mi calidad de Postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, durante la ejecución del contrato.
3. En la ejecución del contrato me comprometo a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>31</sup> Aprobada por la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y por el Decreto Legislativo N° 1444 (en adelante **LA LEY**).

<sup>32</sup> Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**).