

# 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**

*Ag*

**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> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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 sombread.
- 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 DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
003-2023-UNAH/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
ALIMENTACION PARA LOS ESTUDIANTES  
BENEFICIARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE HUANTA - SEMESTRE ACADEMICO 2023-I  
Y 2023-II.**

*[Handwritten signatures in blue ink]*

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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-emitar-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 AUTONOMA DE HUANTA  
RUC N° : 20574653796  
Domicilio legal : JR. MANCO CAPAC N° 497-HUANTA-AYACUCHO  
Teléfono: : 066-797724  
Correo electrónico: : abastecimiento@unah.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de ALIMENTACION PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA - SEMESTRE ACADEMICO 2023-I Y 2023-II.

SEMESTRE ACADÉMICO	INICIO DEL SERVICIO	FINAL DEL SERVICIO	TIPO DE ALIMENTO	N° DE COMENSALES	N° DE PORCIONES POR SEMESTRE ACADÉMICO	N° DE PORCIONES AL AÑO	N° DE DÍAS
2023-I	22/05/2023	25/08/2023	Almuerzo	200	13600	29000	68
2023-II	2/10/2023	19/01/2024			15400		77
TOTAL DE DÍAS ATENDIDOS							145

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 002-2023-UNAH/P, el 30 de marzo del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 – 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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **145 DIAS CALENDARIOS** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 Soles.

Pagar en	:	Tesorería de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Recoger en	:	Unidad de Abastecimiento, Jr. Manco Cápac N° 497-HUanta – Huanta – Ayacucho.
Costo de bases	:	Impresa: S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles).

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 30879 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. (y sus actualizaciones)
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil en forma supletoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Modifican Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Directiva N° 001-2019 OSCE/CD "Bases y Solicitud de expresión de Interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225"
- Decreto Supremo N° 007-2010-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Legislativo N° 1252, decreto legislativo que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N° 27293, ley del sistema nacional de inversión pública.
- Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional – Ley N° 31315.
- 

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 N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>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 N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>

<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/>

<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.

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

**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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 00-405010461

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

N° CCI<sup>7</sup> : 018 - 40500040501046113

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.



## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de 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>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

### Importante

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

<sup>8</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>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



**REMYPE.**

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

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad, ubicado en el Jr. Manco Cápac N° 497 Huanta – Huanta – Ayacucho. De 08:00 horas hasta las 18:00 horas.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Asistencia Social de la Dirección de Bienestar Universitario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- La Unidad de Asistencia Social de la Dirección de Bienestar Universitario será la responsable de adjuntar la copia de las tarjetas de control de cada estudiante beneficiario.

Dicha documentación se debe presentar en **mesa de partes de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, sito en el Jirón Manco Cápac N° 497 Huanta – Huanta – Ayacucho, documentos que serán presentados de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 1:00 pm. Y de 03:00 pm a 06:00 pm.**

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Se adjunta como archivo independiente los **TERMINOS DE REFERENCIA Y LOS REQUISITOS DE CALIFICACION.**



#### 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 (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <div style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></div>

#### 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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</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>14</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 ULTIMO CASO].

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría 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.

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*



póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</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>17</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

*[Handwritten signature]*

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-UNAH**  
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>18</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>19</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>18</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>19</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 N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-UNAH**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</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>20</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>21</sup> Ibidem.

<sup>22</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>23</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>23</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 N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-UNAH**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-UNAH**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N° 003-2023-UNAH**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-UNAH**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</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.*

*[Firmas manuscritas]*



**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-UNAH**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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].*

**Importante para la Entidad**

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N° 003-2023-UNAH**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

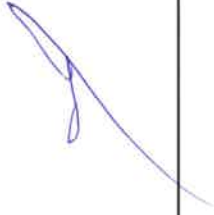


<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-UNAH**  
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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-UNAH**  
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° N° 003-2023-UNAH**

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.*





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA**

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

*"Año de la Unidad, la Paz y Desarrollo"*

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA**

**VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**



*[Firma]*  
Dr. Pedro A. Chirre M. Los Andes  
RECTOR  
CUP 5731

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
*[Firma]*  
Mg. Yovana Quispe Tico  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS  
ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HUANTA, SEMESTRES ACADÉMICOS 2023-I Y 2023-II.**

**HUANTA - 2023**

*[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA, SEMESTRES ACADÉMICOS 2023-I Y 2023-II.

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de alimentación para los estudiantes beneficiarios de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, Semestres Académicos 2023-I y 2023-II.

#### II. FINALIDAD PUBLICA

Contar con el Servicio: Programa de Alimentación Nutricional (almuerzo) de la UNAH se atenderá con el servicio de alimentación a favor de la población estudiantil universitaria de situación vulnerable, con la finalidad de contribuir el fortalecimiento del sistema inmunológico a través de una alimentación saludable, logrando con ello la protección y cuidado del estado nutricional de la población estudiantil, todo ello en beneficio de su desarrollo académico.

#### III. ANTECEDENTES

En el año 2017, se realizó el primer examen de Admisión y la Dirección de Bienestar Universitario con su Unidad de Asistencia Social inicia sus labores en el mes de agosto del mismo año. Una de las propuestas más importantes de esta Unidad, es el "Programa de Alimentación Nutricional - Almuerzo" que inicia brindando sus servicios un 27 junio del año 2018 en los Ciclos Académicos I y II. La implementación del servicio se realizó a través de un conjunto de procedimientos que están estipulados en el Reglamento de este servicio.

En el año 2019 en los Ciclo Académicos I y II, se atendieron con el Programa de Alimentación Nutricional-Almuerzo a 313 estudiantes; dichos servicios se brindaron en dos modalidades: Beca Completa donde la Universidad cubrió el 100% del costo de los almuerzos y en la Modalidad Subvencionada en el cual la Universidad cubrió el 67% del costo de los almuerzos y los estudiantes asumieron el 33% del costo de los almuerzos.

En el año 2020, no se brindó el Servicio: "Programa de Alimentación Nutricional-Almuerzo", por la situación de Emergencia Sanitaria y que según el Decreto Supremo N°008-2020-SA, declara en Estado de Emergencia Sanitaria a causa del COVID-19, hasta el Semestre Académico 2021-I.


En el año 2021 en los Semestres Académicos 2021-II, se brindó el Servicio: Programa de Alimentación Nutricional (Desayunos y Almuerzo) a 61 estudiantes en la modalidad de Beca Completa donde la Universidad cubrió el 100% del costo total de los desayunos y almuerzos.

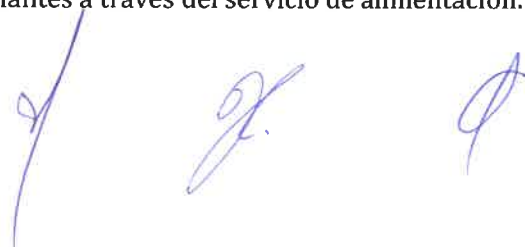
Finalmente, para el año 2022 y en los Semestres Académicos 2022-I y 2022-II, se ofreció en el Servicio: Programa de Alimentación Nutricional con 120 almuerzos a estudiantes de las tres Escuelas Profesionales en la única Modalidad de Beca Completa, el 100% del costo total fue abonado por la UNAH.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente tiene por objetivo seleccionar a un/una proveedor/a especializado (persona natural o jurídica), constituido y dedicado exclusivamente a la preparación de raciones alimenticias; bajo la modalidad de servicio de alimentación colectiva, que cuente con la capacidad y experiencia necesaria para la concesión de la preparación y distribución de alimentos (almuerzos), lo cual coadyuvará la formación profesional y calidad de los estudiantes a través del servicio de alimentación.

  
Mg. Yovana Quispe Taco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
  
Mg. Yovana Quispe Taco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

## V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 5.1. Descripción del Servicio

El proveedor proporcionará 29000 al año (Semestres Académicos 2023-I y 2023-II) raciones alimenticias (Almuerzo) el concesionario a los beneficiarios del Servicio: Programa de Alimentación Nutricional en forma diaria de lunes a viernes (días hábiles, no considera feriados, sábados ni domingos), para un total de 200 estudiantes por 145 días, dentro de los Semestres Académicos 2023-I y 2023-II, presupuesto correspondiente al año fiscal 2023.

CRONOGRAMA DEL SERVICIO: "PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN NUTRICIONAL" , PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS TR																										
PROFESIONALES DE LA UNAH-MODALIDAD BECA COMPLETA-ALMUERZO-SEMESTRE ACADÉMICO 2023																										
Actividad: Apoyo alimenticio a los estudiantes de las tres Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional Autono																										
PRIMER SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I																										
SERVICIO BRINDADO	MES Y NÚMERO DE DIAS																				TOTAL DE DIAS		TOTAL DE PORCIONES POR MES			
MAYO																										
Apoyo alimenticio de Almuerzo	DÍA	L	M	M	J	V	L	M	M																8	1600
	FECHA	22	23	24	25	26	29	30	31																	
	N° de Raciones por día	200	200	200	200	200	200	200	200	200																
SUB TOTAL																									1600	
JUNIO																										
Apoyo alimenticio de Almuerzo	DÍA	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		21	4200
	FECHA	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30			
	N° de Raciones por día	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	F	200			
SUBTOTAL																									4200	
JULIO																										
Apoyo alimenticio de Almuerzo	DÍA	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L		20	4000	
	FECHA	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31				
	N° de Raciones por día	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	F	200				
SUBTOTAL																									4000	
AGOSTO																										
Apoyo alimenticio de Almuerzo	DÍA	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		19	3800			
	FECHA	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25						
	N° de Raciones por día	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200						
SUBTOTAL																									3800	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
Mg. Yovana Quispe Taco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Cir. Katja A. Chávez De Los Santos  
NUTRICIONISTA  
CNP. 5731

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA**

**Creada por Ley N°29658**  
**VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL**

SEGUNDO SEMESTRE ACADÉMICO 2023-II																												
OCTUBRE																												
Apoyo alimenticio de Almuerzo	DÍA	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M		22	4400		
	FECHA	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31					
	N° de Raciones por día	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200				
SUB TOTAL																											4400	
NOVIEMBRE																												
Apoyo alimenticio de Almuerzo	DÍA	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J		21	4200							
	FECHA	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24			27	28	29	30			
	N° de Raciones por día	F	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200			200	200	200	200			
SUB TOTAL																											4200	
DICIEMBRE																												
Apoyo alimenticio de Almuerzo	DÍA	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		20	4000			
	FECHA	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29						
	N° de Raciones por día	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	F	200	200	200	200						
SUB TOTAL																											4000	
ENERO DEL 2024																												
Apoyo alimenticio de Almuerzo	DÍA	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V											14	2800
	FECHA	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19												
	N° de Raciones por día	F	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200												
SUB TOTAL																											2800	
TOTAL																									145	29000		
Leyenda: F: Feriado																												

**Fuente:** Elaboración propia-abril-2023.

Cronograma y el plazo de entrega de las raciones, alimenticias serán por el periodo de los Semestres Académicos 2023-I y 2023-II respectivamente según fechas detalladas en el cronograma de entrega y suministro de raciones. Durante la vigencia del contrato suscrito entre las partes, el precio unitario de las raciones, se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

SEMESTRE ACADÉMICO	INICIO DEL SERVICIO	FINAL DEL SERVICIO	TIPO DE ALIMENTO	Nº DE COMENSALES	Nº DE PORCIONES POR SEMESTRE ACADÉMICO	Nº DE PORCIONES AL AÑO	Nº DE DÍAS
2023-I	22/05/2023	25/08/2023	Almuerzo	200	13600	29000	68
2023-II	2/10/2023	19/01/2024			15400		77
TOTAL DE DÍAS ATENDIDOS							145

**Fuente:** Elaboración propia-abril-2023.

Actividades del Servicio: Programa de Alimentación Nutricional (almuerzo).

**Horario de atención:** La atención de los estudiantes con las raciones de alimento (almuerzo) serán de acuerdo con el siguiente detalle:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

*[Firma]*

Mg. Yovana Quispe Taco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

El siguiente detalle:



-----  
 Dr. Katya A. Chirves De Los Santos  
 NUTRICIONISTA  
 CNP. 5731





## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658  
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

SERVICIO	DÍAS DE ATENCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	
Almuerzo	Lunes a Viernes	M	12:00 pm - 01:30 pm
		T	01:30 PM - 03:00 pm
<b>Leyenda:</b> <b>M:</b> Mañana <b>T:</b> Tarde			

Fuente: Elaboración propia-abril-2023.

### 5.2. Pautas Generales

El concesionario deberá elaborar y colocar paneles informativos de las nuevas pautas en el área del servicio de alimentación (comedor) y alrededores, mientras que la UNAH hará la difusión en redes sociales y página web de la universidad.

El concesionario deberá realizar talleres previos a la reapertura de la atención a los estudiantes universitarios, orientados a informar sobre medidas definidas a nivel sanitario central y las pautas que definirá el servicio para su funcionamiento obligatorios para todo el personal (áreas técnicas, producción y de apoyo). De esta forma, el personal podrá resolver sus dudas y tener claro el nuevo proceder.

#### a. Ingreso, Circulación y Permanencia.

- Aquellas personas que presenten signos de infección respiratoria o cuya temperatura sea superior a 37,3° no podrán ingresar al local.
- El uso de tapabocas y cofias será obligatorio para funcionarios, proveedores, durante el período que circulen en el comedor y/o se encuentren cumpliendo funciones dentro del servicio, excepto cuando estén injiriendo sus alimentos.
- El servicio dispondrá de alcohol en gel en el área del comedor.
- El servicio dispondrá de un lava manos y jabón líquido a la entrada del comedor y enfatizará, el lavado de manos frecuente (se reforzará el concepto mediante el uso de cartelería).
- Será de carácter obligatorio, proporcionar jabón líquido, y toallas descartables en los sanitarios (servicios higiénicos).

#### b. Área de Producción.

- Se exigirá un par de uniformes por trabajador. De modo que tengan siempre un uniforme limpio para cumplir sus funciones en el servicio.
- El concesionario dispondrá de cartelería informativa y educativa en el sector producción, para asegurar la higiene en todo el proceso de producción (Flujogramas)
- Procedimiento en el lavado de manos (Flujograma 11 pasos del lavado de manos)
- Uso de tapabocas y cofias en el comedor, desde el ingreso al servicio hasta finalizar su jornada laboral.
- El personal manipulador de alimentos deberá de tener cabello corto, uñas cortas y limpias, sin maquillaje, sin joyas, sin uñas pintadas, en los caballeros la barba cortada.

#### c. Recepción y Almacenamiento de Alimentos.

- Solo se recibirá a los proveedores previamente coordinados, estableciéndose para ello día y hora. Deberá estar pegado y visible la lista de proveedores y sus días de ingreso.
- Los proveedores se mantendrán dentro de los límites señalizados, mediante escritorio o cinta amarilla, que delimitará la zona hasta donde pueden llegar.

*[Firma]*  
Lic. Jorge A. Chávez De Los Angeles  
NUTRICIONISTA  
CNP. 5731

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
*[Firma]*  
Mg. Yovani Quispe Taco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

*[Firma]*



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

- Se exigirá el uso de tapabocas y cofia durante la recepción carga y descarga por parte de los proveedores.
- El termómetro, la balanza y todo equipo utilizado al momento de la recepción, deberá desinfectarse según POES (Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento).
- Se deberá cumplir con el POES del sector recepción, de cámaras, despensa y freezer, en forma rigurosa diariamente.
- Recordar que de acuerdo a POES, se debe limpiar y desinfectar todo el sector recepción a primera hora, posterior a cada ingreso de mercadería, a la última hora y cada vez que se considere necesario.
- No deberá ingresar ningún insumo en su envase secundario (cajas, fundas, cajones, etc.), todo deberá ser traspasado a cajones institucionales, debidamente higiénicos y desinfectados.

### d. Procedimiento.


- Se recibirá a una única persona por producto, salvo que el peso y/o volumen de la mercadería requiera 02 personas.
- Antes de proceder al descenso de mercadería, el proveedor deberá realizar el correcto lavado de manos con abundante agua y jabón, con alcohol en gel o con alcohol al 70 %.


### e. Tipo de Menú-Servicio de Alimentación.

El servicio de alimentación deberá brindar preparaciones de alimentos (comida principal el almuerzo) para los estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta la cual deberá de cubrir el requerimiento energético diario para el estudiante universitario.

### f. Modalidad de la atención de las raciones.

- El estudiante deberá apersonarse al área de CONTROL DE TARJETAS para la revisión y marcado de la tarjeta de control, el cual será previamente otorgada por la UNAH (Unidad de Asistencia Social) de manera mensual a cada estudiante beneficiario. Dicha tarjeta contendrá los datos personales del estudiante (Nombres, Apellidos, N° de DNI, Escuela Profesional, Ciclo Académico, así como la fotografía actual).
- El concesionario deberá tener todo listo desde el momento en que el estudiante se apersona al dispensador de bandejas para recoger la chicha o refresco en vasos de vidrio, frutas o postres en envases adecuados y cubierto de metal quirúrgico según corresponda; posteriormente se apersonará a coger los alimentos los cuales deberán ser servidos en platos de losa tanto para sopa y segundo; finalmente pasará a ubicarse en una de las mesas que le convenga a consumir sus alimentos.
- El estudiante después de haber ingerido sus alimentos deberá llevar la bandeja consumida a la zona de lavado para finalmente retirarse.
- El concesionario deberá colocar en cada mesa servilletero con las servilletas, ají del día, limón y sal y renovar cada que se termine, durante todo el tiempo que dure el servido.
- El servicio brindado incluye menús quincenales, supervisión en la correcta preparación de los menús y degustación de las preparaciones cumpliendo la evaluación de las características organolépticas y sobre todo del aporte adecuado de los macronutrientes.
- El personal del concesionario deberá estar atento al limpiado oportuno y adecuado de las mesas del comedor.

  
Dr. Milagros A. Chiriz De Los Salas  
NUTRICIONISTA  
CNP. 5731

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
  
Mg. Yovana Quispe Toco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL







## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

- Si el estudiante lo solicita el aumento del refresco o chicha, deberá aumentar medio vaso.

### g. Programación del Menú.

- El menú será elaborado por el/la Licenciada en Nutrición de la concesionaria, tomando en cuenta los requerimientos energéticos y nutricionales de los estudiantes universitarios.
- El/la Lic. en Nutrición a cargo entregará la programación del menú quincenal o mensual con un adelanto de quince días para la revisión, evaluación y aprobación de la Unidad de Asistencia Social, en este documento se detallará el contenido nutricional, variedad de platos a servirse y valor calórico de cada plato propuesto. Sujeto a modificaciones que el/la Lic. en Nutrición y la Unidad de Asistencia Social puedan acordar.

### 5.3. Composición Nutricional

#### Estructura del Almuerzo.

##### Almuerzo:

- 01 ración de sopa de acuerdo con lo programado.
- 01 ración de plato de fondo (segundo).
- 01 ración de postre: fruta, gelatina, mazamorra.
- 250 cc de refresco de fruta natural.

#### Distribución Calórica y Proteica.

##### Dieta Completa:

- 15% de proteínas.
- 55% de carbohidratos.
- 30% de grasas: (7% de grasas saturadas, 10% de grasas poli insaturadas y el 20% de grasas mono insaturadas)

TIEMPO DE COMIDA	CALORIAS (kcal)	PROTEINAS
ALMUERZO	1000	30 gramos

Lic. Katlyn A. Tamariz D. Los Siches  
NUTRICIONISTA  
CNP. 5731

Mg. Yovana Quispe Taca  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL



**Creada por Lev N°29658**

**VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**

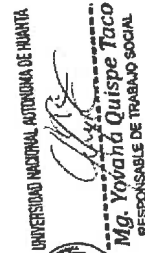
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

**CUADRO REFERENCIAL DE INSUMOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALMUERZOS**

**ALMUERZO TIPO 1: Ensalada de pepinillo con tomate. Sopa de arroz. Puré de espinaca con albóndigas al jugo y arroz. Compota de papaya**

ALIMENTO	PESO		ENER	AGUA	PROT		NITROG		GRASA		CHO	Fibra	Ca		Fe		
	NETO				ANI	VEG	ANI	VEG	ANI	VEG			ANI	VEG	P	Hem	No hem
Nabo (2)	10	1.86	9.47		0	0.06	0	0.01	0	0.02	0.36	0.06	0	3.4	3.4	0	0.01
Apio	5	1.19	4.67		0	0.035	0	0.01	0	0.01	0.24	0.05	0	3.5	1.4	0	0.075
Poro (2)	5	2.42	4.39		0	0.135	0	0.02	0	0.04	0.38	0.065	0	3.9	2.5	0	0.035
Pepinillo o Pepino de mesa	50	6.65	48.2		0	0.25	0	0.04	0	0.05	1.3	0.2	0	10	11	0	0.15
Zapallo macre (2)	10	3.02	9.2		0	0.07	0	0.01	0	0.02	0.64	0.1	0	2.6	1.7	0	0.06
Papa blanca	80	78.8	59.6		0	1.68	0	0.27	0	0.08	17.84	0.48	0	7.2	37.6	0	0.4
Tomate (4)	35	7.77	32.97		0	0.28	0	0.04	0	0.07	1.505	0.28	0	2.45	7	0	0.21
Pimiento	10	4.13	8.96		0	0.15	0	0.02	0	0.05	0.77	0.12	0	1.2	2.4	0	0.05
Ajos	5	7.56	3.07		0	0.28	0	0.04	0	0.04	1.52	0.045	0	4.7	9	0	0.085
Cebolla de cabeza (2)	20	10.52	17.26		0	0.28	0	0.04	0	0.04	2.26	0.16	0	4	7	0	0.24
Acelite vegetal de girasol	30	270	0		0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0
Arroz Pilado o pulido crudo	90	313.65	11.79		0	7.38	0	1.18	0	0.45	70.02	0.36	0	5.4	82.8	0	0.72
Zanahoria (2)	20	8.74	17.8		0	0.12	0	0.02	0	0.1	1.84	0.24	0	6.6	3.2	0	0.1
Vacuno, pulpa	120	119.52	91.08	25.56	0	4.09	0	1.92	0	0	0	0	19.2	0	249.6	4.08	0
Papaya (3)	40	14.12	36.32	0	0.16	0	0.03	0	0.04	3.28	0.2	0	0	9.2	5.6	0	0.12
Papa, harina de	20	67.52	2.18	0	1.28	0	0.2	0	0.08	15.42	0.46	0	0	16.4	39.8	0	0.2
Espinaca blanca (2)	20	7.64	17.9	0	0.38	0	0.06	0	0.12	1.26	0.16	0	0	16	8	0	0.92
azucar rubia	20	78.64	0.3	0	0	0	0	0	0	19.66	0	0	0	9	0.4	0	0.34
TOTAL	590	1003.8	375.2	25.56	12.54	4.09	2.01	1.92	31.21	138.3	2.98	19.2	105.55	472.4	4.08	3.715	



**Mg. Yván Quispe Taco**

RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

ABRIL 1973



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658  
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

## ALMUERZO TIPO 2: Sopa de fideos y verduras picadas. Pollo Saltado verduras y arroz. Fruta pera.

ALIMENTO	PESO NETO	ENER	AGUA	PROT		NITROG		GRASA		Fibra	Ca		P	Fe	
				ANI	VEG	ANI	VEG	ANI	VEG		ANI	VEG		Hem	No hem
Nabo (2)	10	1.86	9.47	0	0.06	0	0.0096	0	0.02	0.36	0	3.4	3.4	0	0.01
Apio	10	2.38	9.34	0	0.07	0	0.0112	0	0.02	0.48	0	7	2.8	0	0.15
Poro (2)	10	4.84	8.78	0	0.27	0	0.0432	0	0.08	0.76	0	7.8	5	0	0.07
Zanahoria (2)	10	4.37	8.9	0	0.06	0	0.0096	0	0.05	0.92	0	3.3	1.6	0	0.05
Fideos	15	52.83	1.815	0	1.41	0	0.2256	0	0.03	11.73	0	3.6	0	0	0.165
Papa blanca	40	39.4	29.8	0	0.84	0	0.1344	0	0.04	8.92	0	3.6	18.8	0	0.2
Aceite vegetal de girasol	30	270	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0
Arroz Pilado o pulido crudo	80	278.8	10.48	0	6.56	0	1.0496	0	0.4	62.24	0	4.8	73.6	0	0.64
carne pollo, pulpa	120	197.52	84.72	21.84	0	3.4944	0	12.24	0	0	16.8	0	240	1.8	0
Pimiento	25	10.325	22.4	0	0.375	0	0.06	0	0.125	1.925	0	3	6	0	0.125
Brócoli (3)	25	12.625	21.825	0	1.225	0	0.196	0	0.225	1.425	0	23.3	21.5	0	0.3
Vainitas (2)	25	11.175	22.05	0	0.6	0	0.096	0	0.075	2.025	0	22	12.3	0	0.35
Ajos	5	7.56	3.07	0	0.28	0	0.0448	0	0.04	1.52	0	4.7	9	0	0.085
Cebolla de cabeza (2)	5	2.63	4.315	0	0.07	0	0.0112	0	0.01	0.565	0	1	1.75	0	0.06
Pero (3)	120	73.32	102.48	0	0.48	0	0.0768	0	0.84	15.96	0	7.2	10.8	0	0.36
<b>TOTAL</b>	<b>530</b>	<b>969.635</b>	<b>339.445</b>	<b>21.84</b>	<b>12.3</b>	<b>3.4944</b>	<b>1.968</b>	<b>12.24</b>	<b>31.96</b>	<b>108.83</b>	<b>16.8</b>	<b>94.7</b>	<b>407</b>	<b>1.8</b>	<b>2.565</b>



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
Mg. Yovana Quispe Taco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

Lic. Rolando A. Chiriz De Los Angeles  
NUTRICIONISTA  
CNP. 5731



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

**ALMUERZO TIPO 3: Ensalada de brócoli con tomate. Sopa de verduras con pollo. Bistec (filete) con guiso de lentejas. Papaya en tajada. Jugo de naranja**

ALIMENTO	PESO NETO	ENER	AGUA	PROT		NITROG		GRASA		CHO	Fibra	Ca		P	Fe	
				ANI	VEG	ANI	VEG	ANI	VEG			ANI	VEG		Hem	No hem
Carne pollo, pulpa	40	65.84	28.2	7.28	0	1.16	0	4.08	0	0	0	5.6	0	80	0.6	0
Apio	5	1.19	4.67	0	0	0	0.01	0	0.01	0.24	0.05	0	3.5	1.4	0	0.075
Porro (2)	5	2.42	4.39	0	0.1	0	0.02	0	0.04	0.38	0.07	0	3.9	2.5	0	0.035
Fideos	15	52.83	1.82	0	1.4	0	0.23	0	0.03	11.7	0.08	0	3.6	0	0	0.165
Brócoli (3)	40	20.2	34.9	0	2	0	0.31	0	0.36	2.28	0.64	0	37.2	34.4	0	0.48
Tomate (4)	40	8.88	37.7	0	0.3	0	0.05	0	0.08	1.72	0.32	0	2.8	8	0	0.24
Limón, jugo de	15	6.39	13.4	0	0.1	0	0.01	0	0.03	1.46	0	0	2.7	2.1	0	0.075
Vacuno, pulpa	150	149.4	114	31.95	0	5.11	0	2.4	0	0	0	24	0	312	5.1	0
Aceite vegetal de girasol	60	540	0	0	0	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0
Cebolla de cabeza (2)	5	2.63	4.32	0	0.1	0	0.01	0	0.01	0.57	0.04	0	1	1.75	0	0.06
Ajos	1	1.512	0.61	0	0.1	0	0.01	0	0.01	0.3	0.01	0	0.94	1.8	0	0.017
Lentejas chicas cocidas	80	79.76	59.7	0	5.1	0	0.82	0	0.08	14.6	0.88	0	34.4	64	0	1.36
Papaya (3)	150	52.95	136	0	0.6	0	0.1	0	0.15	12.3	0.75	0	34.5	21	0	0.45
Naranja agria. jugo de	200	73.2	181	0	1	0	0.16	0	0.4	16.4	0	0	62	18	0	0.4
<b>TOTAL</b>	<b>806</b>	<b>1057</b>	<b>621</b>	<b>39.23</b>	<b>11</b>	<b>6.28</b>	<b>1.72</b>	<b>6.48</b>	<b>61.2</b>	<b>62</b>	<b>2.83</b>	<b>29.6</b>	<b>187</b>	<b>547</b>	<b>5.7</b>	<b>3.357</b>



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

*[Firma]*

**Mg. Yovana Quispe Taco**  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

*[Firma]*  
Dra. Zulema Z. Chiribay D. Los Santos  
NUTRICIONISTA  
CIP 5731



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

### 5.4. Lugar y Plazo de prestación del Servicio.

**Lugar:** Dentro de la Provincia de Huanta (jurisdicción la ciudad de Huanta).

**Plazo:** Inicio del servicio del 02 de mayo al 11 de agosto del 2023 y del 25 de septiembre del 2023 al 12 de enero del 2024.

## VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1. Requisitos del Proveedor

- El servicio de alimentación se brindará en ambientes ventilados, limpios; para lo cual, deberá contar con autorizaciones de:
  - Defensa Civil (Certificado de Defensa Civil).
  - Hospital o Centro de Salud (Carné de Sanidad).
  - Gobierno Local (Licencia de Funcionamiento).
- Los productos y alimentos que se suministren deberán ser de óptimas condiciones pasando por un control de calidad de los responsables de la UNAH.
- El PROVEEDOR deberá acreditar con documentos, que cuenta con personal clave para la preparación de alimentos, cuya permanencia debe ser de lunes a viernes.
- EL PROVEEDOR, deberá controlar en la atención del Servicio: Programa de Alimentación Nutricional (Almuerzo), el comensal presentará de manera obligatoria su tarjeta de control (emitida por la Unidad de Asistencia Social) la misma que es intransferible y de uso personal. Esta será controlada por el concesionario a cargo.
- La elaboración de toda la documentación técnica respectiva para los diferentes procesos operativos para la preparación servido y distribución las raciones en las mesas, por parte del proveedor deberá ser realizada y firmada por el nutricionista que debe presentar su Certificado de Habilitación Profesional Original vigente expedido por el Colegio de Nutricionistas del Perú con sus documentos de capacitación o actualización en el área que lo acrediten como tal según corresponda.
- El contratista será responsable de la adquisición de materias primas de primera calidad de forma que se encuentren en óptimo estado para su preparación y distribución.
- Los productos cumplirán los requisitos de calidad e inocuidad, así como las normas legales vigentes. Las características de las materias primas serán de acuerdo con la Norma Técnica Peruana-NTP.
- Los embutidos y quesos serán transportados en coolers.
- Las frutas, verduras y tubérculos, deberán transportarse previa selección en jabas limpias.
- Los productos secos serán transportados en su envase original detallando: nombre, lote, fecha de vencimiento, registro sanitario.
- A la Universidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños o mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato con ocasión o como consecuencia de este.
- EXCLUSIVIDAD: El uso del comedor, será exclusivamente para los estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

### 6.2. Recursos para prever por el Proveedor.

#### 6.2.1. Equipamiento

- Cocina industrial a gas cantidad 01. (En buen estado de conservación).
- Campana extractor cantidad 01. (En buen estado de conservación).





## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658  
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

- Mesas (de preferencia de madera), cantidad 50 y sillas (de preferencia de madera) cantidad 200. (En buen estado de conservación).
- Lavaderos para lavar vajillas, cantidad 02.
- Refrigeradora cantidad 01 (En buen estado de conservación).
- Vajillas (tenedores cantidad 200, cuchara de sopa cantidad 200, cucharillas para postre cantidad 200, vasos de vidrio cantidad 200). (En buen estado de conservación y con repuesto de tal manera la vajilla no tenga abolladuras).
- Bandejas para transportar los alimentos servidos, cantidad 200 (medidas 45.5 x 35.5 cm y 2cm de grosor).
- Lavadero o maniluvio en la entrada del local cantidad 01. (En buen estado de conservación).
- Mostrador para control primaria de atención a los comensales. (En buen estado de conservación).

### 6.2.2. Infraestructura.

- El comedor con un área mínimo de 200 m<sup>2</sup>. (un solo ambiente o máximo 02 ambientes que sumen), basada en las Normas Sanitarias para el Funcionamiento de restaurantes y Servicios afines. Resolución Ministerial N° 363-20085/MINSA.
- Almacén con un área mínimo de 9 m<sup>2</sup>.
- Cocina con un área mínimo de 7m<sup>2</sup>.
- Servicios higiénicos debidamente acondicionados, dos baterías de baño para varones y dos baterías de baño para dama.

### 6.2.3. Personal para la ejecución del servicio.

El siguiente es el personal clave y las funciones que deberá cumplir en la ejecución del servicio.

#### ➤ Un/a (01) Nutricionista

##### **Perfil mínimo:**


- Titulado/a colegiado/a con habilitación vigente.
- Cursos de capacitación por cuarenta (40) horas lectivas como mínimo en servicio de alimentación colectiva HACCP y/o BPM.

**Experiencia mínima,** dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado como: Nutricionista, en servicio de alimentación colectiva, nutrición o en funciones afines, contados a partir de la fecha de obtención del título profesional.

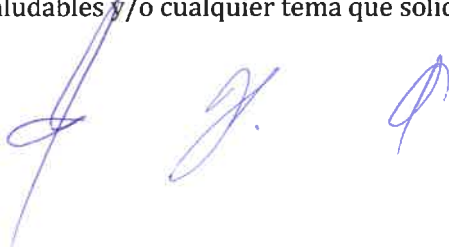
##### **Actividades a desarrollar**

- Garantizar su permanencia durante 03 días a la semana (informando los días exactos en los que se encontrara en el comedor universitario) en el área de producción, preparación y servido de alimentos.
- Realizar la degustación de los alimentos, control, calidad y la inocuidad de las preparaciones.
- Elaborar la programación de dietas será presentada para 15 días, con 02 semanas de anticipación, para su corrección y aprobación posterior por parte de la Universidad con su respectiva tabla de valor nutricional
- Brindar capacitación al personal bajo a su cargo en los temas de control de calidad, higiene y aseo, buenas prácticas de manufactura y análisis y control de puntos críticos, las cuales deberán realizarse cada dos meses
- Realizar charlas a los estudiantes beneficiarios del comedor en temas de alimentación saludables y/o cualquier tema que soliciten los comensales.

  
Lic. Kelly A. Chávez De Las Sotillo  
NUTRICIONISTA  
CNP. 5731

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
  
Mg. Yovana Quispe Tanco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL







## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

**El siguiente es el personal no clave y las funciones que deberá cumplir en la ejecución del servicio.**

➤ **Dos (02) Cocineros/as.**

**Perfil mínimo:**

Estudios relacionados a cocina y/o afines, contratos simples, orden de servicio, abalado con conformidad de servicio y/o constancias, certificados, diploma y/o constancia de estudios.

**Experiencia mínima** de un (01) año en Sector Público o Privado en preparado de alimentos (menú).

**Actividades a desarrollar**

-Preparado de los alimentos nutricionales en correspondencia a la programación del menú por parte de la NUTRICIONISTA, respetando las normas de inocuidad en la preparación de los alimentos y portando la indumentaria adecuada en el servicio.

-Servido en el área de distribución de los alimentos: plato de fondo segundo, sopa, chicha/refresco, el servido de cada alimento serán en las vajillas de losa según corresponda.

-Reportar sobre las conductas inadecuadas de los estudiantes dentro del comedor.

➤ **Un/a (01) Ayudante de cocina.**

**Perfil mínimo:**

Estudios secundarios concluidos, sustentar con constancia/certificado de estudios.

**Experiencia mínima** de seis (06) meses como ayudante en preparado de alimentos (menú); sustentado con constancia de trabajo.

**Actividades a desarrollar**

-Facilitar y asistir para la preparación de los alimentos nutricionales correspondencia al menú del día.

-Realizar el lavado de menaje utilizado después de consumido los alimentos, portando la indumentaria adecuada en el servicio.

➤ **Un/a (01) Personal de limpieza.**

**Perfil mínimo:**

Estudios secundarios concluidos, sustentar con constancia/certificado de estudios.

**Actividades a desarrollar**

-Realizar actividades permanentes de limpieza, desinfección y mantenimiento del ambiente en general del comedor (cocina, mesas, sillas, servicios higiénicos y otros).

-Mantener limpio el lava manos, mantener en todo momento limpias las mesas y sillas del comedor.

-Realizar la recepción y almacenamiento de los víveres frescos y víveres secos, así como de los productos cárnicos; portando la indumentaria adecuada en el servicio.

➤ **Un/a (01) Personal para la atención primaria a los comensales.**


**Perfil mínimo:**

Estudios secundarios concluidos.

**Actividades a desarrollar**

Control estricto de las tarjetas, sellado y registro correspondiente en la nómina oficial.

  
NUTRICIONISTA  
CN° 5731

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
  
Mg. Yovani Quispe Taco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL





## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658  
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

-Comunicar o reportar sobre las conductas inadecuadas de los estudiantes dentro del comedor.

**Nota:** El contratista debe proveer a su personal de cocina durante la ejecución del contrato la indumentaria necesaria para la preparación de las raciones alimenticias (mandil, camisa, pantalón, botas o zapatillas antideslizantes, mascarillas, gorros/redecillas, delanteras impermeables y tapabocas de acuerdo con la función que realiza).

### VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

#### 7.1. Medidas de control de ejecución contra actual

La Dirección de Bienestar Universitario desde su Unidad de Asistencia Social, la Nutricionista y la Enfermera contratada de la UNAH, realizarán las veces la supervisión inopinada, que serán plasmadas en un acta legal.

La Dirección de Bienestar Universitario-Unidad de Asistencia Social solicitará y coordinará la toma de muestras para realizar de ser necesario, el control microbiológico y bromatológico de los alimentos y preparaciones de manera inopinada.

- Inspecciones inopinadas en el servicio.
- Dar el visto bueno del menú mensual.
- Velar por la calidad de alimento que se ofrece.
- Velar por la higiene y epidemiología de servicios.

#### 7.2. Conformidad de la Prestación

La conformidad será otorgada por el responsable de la Unidad de Asistencia Social de la Dirección de Bienestar Universitario, quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales de la prestación del servicio, dentro de los primeros diez (10) días calendarios del mes siguiente de la prestación del servicio.

#### 7.3. Forma de Pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación a favor del contratista en pagos parciales (mensualmente), en un plazo que no exceda los 15 días calendarios de haberse otorgado la conformidad.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Asistencia Social de la Dirección de Bienestar Universitario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- La Unidad de Asistencia Social de la Dirección de Bienestar Universitario será la responsable de adjuntar la copia de las tarjetas de control de cada estudiante beneficiario.

#### 7.4. Penalidad.

##### Artículo 162. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

**162.1.** 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

*[Handwritten signature]*



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general. Consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.11 Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

B.2) Para obras: F = 0.15

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Si el contratista o su personal, no permite el acceso a la cocina, almacén, a la programación del menú a la Nutricionista, la Trabajadora Social y la Enfermera de la UNAH realizar inspección y supervisión.	1% de la UIT.	Constituye causal de aplicación de una penalidad equivalente al 1% de la UIT del monto de la contratación por cada día de dicho impedimento y hasta un máximo del 10% del monto del contrato, superado este, será motivo de resolución de contrato.
2	Si el personal requerido no cuenta con: carné de sanidad vigente, carné de vacunación COVID-19 (03 dosis).	1 % de la UIT.	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT por cada trabajador hasta un máximo del 10% del monto del contrato, supere este, será motivo de resolución de contrato.
3	Durante la supervisión se detectase presencia de roedores u otro tipo de plagas que atenten contra la inocuidad de los alimentos y la salud de los estudiantes, dentro de las instalaciones del comedor.	1 % de la UIT.	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT por cada menaje hasta un máximo del 10% del monto del contrato, supere este, será motivo de resolución de contrato.
4	Durante la supervisión o que los comensales comuniquen con pruebas fehacientes que la carne se encuentra en mal estado/descomposición.	1 % de la UIT.	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT por cada carne en mal estado hasta un máximo del 10% del monto del contrato, supere este, será motivo de resolución de contrato.
5	El proveedor que realice el cambio de personal, local, programación de menú, sin previa autorización del área usuaria juntamente con la Dirección General de Administración.	1% del monto del contrato vigente	Se aplicará una penalidad de 1% del monto del contrato vigente hasta un máximo del 10% del monto del contrato, supere este, será motivo de resolución de contrato.
6	En caso el contratista incurra en el retraso de la presentación de la	1% de la UIT	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT por cada día de retraso, el periodo de retraso se



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
Mg. Yovana Quispe Taco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

En Huanta, A. Chávez De Los Santos  
NUTRICIONISTA  
CNP. 5731



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	relación de menús de dosificación suscritas por el nutricionista, que afecte la supervisión y control de servicio la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.		computará en días calendarios a partir del cuarto día hábil previo al inicio de la quincena a ejecutar.
7	En caso de retraso injustificado en la distribución de las raciones en el horario establecido.	1% de la UIT	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT por hora de retraso. Se contabilizará como una hora completa, cuando el retraso sobrepase los 31 minutos.
8	Por tener utensilios de la cocina en mal estado de conservación (rajaduras, agujeros, presencia de óxidos, otros) y en condiciones antihigiénicas	1% de la UIT	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT por cada utensilio encontrado.
9	Por tener víveres e insumos para la preparación de los alimentos incorrectamente almacenados, tales como: tenerlos directamente en el piso o el suelo, almacenados juntamente con materiales desinfectantes y detergentes y almacenados teniendo contacto los alimentos frescos con los secos, pudiendo haber contaminación cruzada	1% de la UIT	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT. La penalidad se aplicará automáticamente por cada vez que el contratista incurra en el presente caso.
10	En caso del personal que labora en la preparación de los alimentos no se encuentre debidamente uniformados (uniformes, guantes, gorros, mandiles y otros según su función que realice)	1% de la UIT	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT. La penalidad se aplicará automáticamente por cada día que el contratista incurra en el presente caso.
11	En caso de encontrarse presencia de comensal no perteneciente a ninguna de las tres Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.	1% de la UIT	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT. La penalidad se aplicará automáticamente por cada comensal ajena encontrada recibiendo el servicio de alimentación en el comedor universitario.
12	En caso el proveedor incumpla con dispensar en las mesas: servilletas, ají, sal y limón al momento de ingerir los alimentos.	1% de la UIT	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT. La penalidad se aplicará automáticamente por día de incumplimiento dentro del comedor universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
Mg. Yovana Quispe Taco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

El Rector, Dr. Carlos De La Cruz  
NUTRICIONISTA  
CNP. 5733





## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

### VIII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN EL MARCO DE LAS NORMAS SANITARIAS Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE BIOSEGURIDAD

- Aplicar los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores.
- Proporcionar los Equipos de Protección Personal a los trabajadores (EPP), consistentes en mascarillas, lentes, guantes, mandiles, cofia y dispensadores portátiles de desinfección considerando el riesgo de exposición.
- Presentar los certificados de buena y salud, tarjeta de vacunación (mínimo 03 dosis) de todo el personal contratado para este servicio.
- El trabajador debe tener su nombre en un lugar visible (en el pecho con un fotochek).
- Garantizar el stock suficiente de: jabón líquido, papel toalla y soluciones desinfectantes en los servicios higiénicos, área proceso, salón y área de servicio.
- Implementar el uso de recipientes de uso no manual, como tachos a pedal o con tapa vaivén entre otros.
- Utilizar recipiente de color rojo para el desecho de residuos peligrosos o incontaminados (papel higiénico, pañuelos desechables, servilletas, mascarillas, guantes, cofias y cualquier otro elemento contaminante), este debe ser manipulado con los EPP adecuado (mascarilla y guantes), amarrado con doble nudo y rociados con una solución desinfectante antes de su descarte.
- Realizar la desinfección-fumigación dos veces al mes durante cuando no se realice la atención del servicio.
- Mantener los ambientes ventilados, considerando las características de cada área.
- Contar con protocolos de limpieza y desinfección para cada una de las áreas y superficies, empleando distintos procesos.

*[Firma]*  
Dr. Rómulo A. Chirre M. S. S. D. S.  
NUTRICIONISTA  
CNP. 5721

### IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

#### A. CAPACIDAD LEGAL

##### HABILITACIÓN

###### Requisitos:

- Deberá acreditar con el Certificado Defensa Civil.
- Deberá acreditar que cuenta Carné de Sanidad otorgado por el Hospital o Centro de Salud.
- Deberá acreditar con Licencia de Funcionamiento en rubro de alimento.

###### Acreditación:

- Contar con copia simple del Certificado de Defensa Civil.
- Contar con copia simple Carné de Sanidad otorgado por el Hospital o Centro de Salud.
- Contar con copia simple con la Licencia de Funcionamiento en rubro de alimento.
- Copia de Licencia de Funcionamiento de la Municipalidad de su jurisdicción.

#### B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

##### B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

###### Requisitos:

- 01 Cocina industrial a gas.
- 01 Campana extractor.
- 50 Mesas (de preferencia de madera).
- 200 Sillas (de preferencia de madera).
- 02 Lavaderos para lavar vajillas.
- 01 Refrigeradora.
- 200 Vajillas tenedores.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
*[Firma]*  
Mg. Yovani Quispe Taco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

*[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*





## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658  
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

- 200 Cuchara de sopa.
- 200 Cucharillas para postre.
- 200 Vasos de vidrio.
- 200 Bandejas para transportar los alimentos servidos (medidas 45.5 x 35.5 cm y 2cm de grosor).
- 01 Lavadero o maniluvio en la entrada del local.
- 01 Mostrador para control primaria de atención a los comensales.

### **Acreditación:**

Copia de documentos (factura, boletas, declaración jurada) que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

### **B.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICO**

#### **Requisitos:**

- El comedor con un área mínimo de 200 m<sup>2</sup>. (un solo ambiente o máximo 02 ambientes que sumen), basada en las Normas Sanitarias para el Funcionamiento de restaurantes y Servicios afines. Resolución Ministerial N° 363-20085/MINSA.
  - Almacén con un área mínimo de 9 m<sup>2</sup>.
  - Cocina con un área mínimo de 7m<sup>2</sup>.
  - Servicios higiénicos debidamente acondicionados, dos baterías de baño para varones y dos baterías de baño para dama.

### **Acreditación:**

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

### **B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

#### **B.3.1 FORMACION ACADÉMICA**

##### **Nutricionista colegiado/a y habilitado/a.**

#### **Requisitos:**

Titulado/a colegiado/a con habilitación vigente.

### **Acreditación:**

El título profesional requerido 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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso EL TITULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

#### **B.3.2 CAPACITACIÓN**

##### **Nutricionista colegiado/a y habilitado/a.**


#### **Requisitos:**

Cursos de capacitación por cuarenta (40) horas lectivas como mínimo en servicio de alimentación colectiva HACCP y/o BPM, nutrición o en funciones afines.

### **Acreditación:**

Copia de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

  
Mg. Yovani Quispe Toco  
NUTRICIONISTA  
CIP 5731

  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
Mg. Yovani Quispe Toco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL





## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

### B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

#### Nutricionista colegiado/a y habilitado/a

##### Requisitos:

Acreditar dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado como: Nutricionista, en servicio de alimentación colectiva, nutrición o en funciones afines, contados a partir de la fecha de obtención del título profesional.

##### Acreditación:

Acreditar con copia simple de constancias y/o certificados, contar con Carné de Sanidad vigente, Carné de Vacunación COVID-19 (03 dosis).

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.

### C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 180,000.00 (CIENTO OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,00.00 (CINCUENTA MIL 00/100 SOLES) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.


Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN RESTAURANTES, CAFETINES ESCOLARES, HOSPITALES Y SERVICIO DE CATERING.

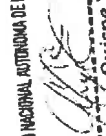
##### Acreditación:

-La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

### X. ANTICORRUPCIÓN.

El contratista no debe de ofrecer, negociar efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude,

  
Nutricionista  
CNP: 5731

  
Mg. Yovana Quispe Taco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL







## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 138,4 de su reglamento, aprobado con el D.S N° 344-2018-EF, y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias vigentes".

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, prioridad, 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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiado para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la UNAH.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la UNAH pueda accionar.

*[Firma]*  
Mg. Yohana Quispe Toco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
*[Firma]*  
Mg. Yohana Quispe Toco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Deberá acreditar con el Certificado Defensa Civil.</li><li>➤ Deberá acreditar que cuenta Carné de Sanidad otorgado por el Hospital o Centro de Salud.</li><li>➤ Deberá acreditar con Licencia de Funcionamiento en rubro de alimento.</li></ul>
	<b>Importante</b>
	<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contar con copia simple del Certificado de Defensa Civil.</li><li>➤ Contar con copia simple Carné de Sanidad otorgado por el Hospital o Centro de Salud.</li></ul>



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

- Contar con copia simple con la Licencia de Funcionamiento en rubro de alimento.
- Copia de Licencia de Funcionamiento de la Municipalidad de su jurisdicción.

### Importante

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

### Importante para la Entidad

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

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 01 Cocina industrial a gas.</li><li>➤ 01 Campana extractor.</li><li>➤ 50 Mesas (de preferencia de madera).</li><li>➤ 200 Sillas (de preferencia de madera).</li><li>➤ 02 Lavaderos para lavar vajillas.</li><li>➤ 01 Refrigeradora.</li><li>➤ 200 Vajillas tenedores.</li><li>➤ 200 Cuchara de sopa.</li><li>➤ 200 Cucharillas para postre.</li><li>➤ 200 Vasos de vidrio.</li><li>➤ 200 Bandejas para transportar los alimentos servidos (medidas 45.5 x 35.5 cm y 2cm de grosor).</li><li>➤ 01 Lavadero o maniluvio en la entrada del local.</li><li>➤ 01 Mostrador para control primaria de atención a los comensales.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos (factura, boletas, declaración jurada) que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><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>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ El comedor con un área mínimo de 200 m<sup>2</sup>. (un solo ambiente o máximo 02 ambientes que sumen), basada en las Normas Sanitarias para el Funcionamiento de restaurantes y Servicios afines. Resolución Ministerial N° 363-20085/MINSA.</li><li>➤ Almacén con un área mínimo de 9 m<sup>2</sup>.</li><li>➤ Cocina con un área mínimo de 7m<sup>2</sup>.</li><li>➤ Servicios higiénicos debidamente acondicionados, dos baterías de baño para varones y dos baterías de baño para dama.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p>

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA



Asesoramiento Administrativo  
Cic. Xilapa, A. Chávez De Las Salinas  
COORDINADORA  
UNIVERSITARIA  
CPAR 5731

Mg. Yohana Quispe Toco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

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

## Importante

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

### B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

#### Importante para la Entidad

Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

#### B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

##### Requisitos:

**Nutricionista colegiado/a y habilitado/a.**

Titulado/a colegiado/a con habilitación vigente.

##### Acreditación:

El título profesional requerido 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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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.

#### Importante para la Entidad

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

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

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

#### B.3.2 CAPACITACIÓN

##### Requisitos:

**Nutricionista colegiado/a y habilitado/a.**

Cursos de capacitación por cuarenta (40) horas lectivas como mínimo en servicio de alimentación colectiva HACCP y/o BPM, nutrición o en funciones afines.

##### Acreditación:

Copia de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

## Importante

*[Handwritten signatures and marks]*



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

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

## B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

### Requisitos:

#### Nutricionista colegiado/a y habilitado/a.

Acreditar dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado como: Nutricionista, en servicio de alimentación colectiva, nutrición o en funciones afines, contados a partir de la fecha de obtención del título profesional.

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

### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

### Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

## C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 180,000.00 (CIENTO OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,00.00 (CINCUENTA MIL 00/100 SOLES) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN RESTAURANTES, CAFETINES ESCOLARES, HOSPITALES Y SERVICIO DE CATERING.

### Acreditación:

Mg. Yovanna Quispe Tanco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
Mg. Yovanna Quispe Tanco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

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>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Importante

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

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



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N°29658

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO


UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

- *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.*

  
C/ Ricardo A. Chirre de Los Andes  
MATRICULACIÓN  
C/ 5731

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA  
  
Mg. Yovana Quispe Taco  
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL  
