

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

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



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2021-UNACH –  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DE  
RECOJO RÁPIDO (PREPARACIÓN DE RACIONES  
ALIMENTICIAS: DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA  
LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR  
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHOTA, AÑO 2021**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 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)

*[Handwritten signatures]*

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

**1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

###### Importante

*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 original, 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.*

##### 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba acaso 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)

*[Handwritten signatures]*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  
RUC N° : 20529358220  
Domicilio legal : JR. 27 DE NOVIEMBRE N°768 – CHOTA – CHOTA – CAJAMARCA.  
Teléfono: : 076-351144 – Anexo: 602  
Correo electrónico: : [logistica@unach.edu.pe](mailto:logistica@unach.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DE RECOJO RÁPIDO (PREPARACIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS: DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, AÑO 2021.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 00654-2021-P-DGA/UNACH, de fecha 25/06/2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (RO).  
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR).

#### 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 PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de (70) setenta días, sin considerar sábados y domingo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles), en la Oficina de Tesorería Universidad Nacional Autónoma de Chota, ubicado en el Jr. 27 de noviembre N°768 Chota, Chota, Cajamarca.

|                   |
|-------------------|
| <b>Importante</b> |
|-------------------|

|  |
|--|
| <i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i> |
|--|

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 31086 Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225, Aprobado con Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N°377-2019-EF y Decreto Supremo N°168-2020-EF.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°009-2021-SA.
- Decreto Supremo N°105-2021-PCM.

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>1</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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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>2</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**)

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

- 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**)

**Importante para la Entidad**

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:*

- e) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

**La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados.** En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

*Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.*

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

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- g) 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**)
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

**Importante**

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

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

<sup>3</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.

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:**

**Importante para la Entidad**

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] 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**.

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. CARTA FIANZA.
- 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>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</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 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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- 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>6</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES** de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, ubicado en el Jr. 27 de noviembre N°768 – Chota – Chota – Cajamarca.

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES (mensualmente), de acuerdo a las raciones atendidas en el Mes.

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 Oficina General de Bienestar Universitario (Dirección de Bienestar Universitario) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación debe presentarse de manera presencial y/o mediante correo electrónico a la Unidad de Logística - Oficina General de Abastecimientos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, Ubicado en el Jr. 27 de Noviembre N°768- Chota – Chota – Cajamarca.



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**



**SERVICIO ALIMENTARIO DE RECOJO  
RÁPIDO PARA LOS ESTUDIANTES  
BENEFICIARIOS DEL COMEDOR  
UNIVERSITARIO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHOTA**

**CHOTA 2021**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO DE SERVICIO**

**SERVICIO ALIMENTARIO DE RECOJO RÁPIDO (PREPARACION DE RACIONES ALIMENTICIAS: DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**I. INTRODUCCION:**

La Universidad Nacional Autónoma de Chota (UNACH), es una Institución Pública de Educación Superior Universitaria, que desde su creación, apuesta al desarrollo de la región y del país, con la formación de profesionales competitivos, inicio sus actividades académicas en el año 2012, con las Escuelas Profesionales de: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal y Ambiental, Contabilidad y Enfermería y como tal busca promover e implementar programas de bienestar y recreación; así mismo fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas, en pro del bienestar integral de la comunidad Universitaria; a través de la oficina General de Bienestar Universitario.

Podemos decir que La Seguridad Alimentaria Nutricional en esta pandemia se ha visto en riesgo, y analizando la situación de inseguridad alimentaria en el Perú, desde los problemas que afectan tanto a los estudiantes, familia, centro de estudios y comunidad.

También de acuerdo al mapa de pobreza monetaria provincial y distrital del 2018 elaborado por el INEI, la provincia de Chota conformamos el grupo robusto de pobreza monetaria a nivel de distrito, en el primer grupo (o grupo robusto más pobre) encontrándonos en los quintiles de pobreza más alto. A su vez en la verificación realizada en el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH el 100% de los estudiantes beneficiarios del comedor estudiantil se encuentran en esta condición.

A su vez se aplicó la encuesta de recojo de datos de ubicación de los estudiantes beneficiarios del comedor universitario el 60% se encuentran residiendo en el mismo distrito en la ciudad de Chota.

Por todo lo expuesto, para en algo resolver y/o buscar prevenir la inseguridad alimentaria que vienen enfrentando nuestros jóvenes más aun en las circunstancias tan difíciles que venimos viviendo en esta pandemia que ha afectado a todas las familias y más aún a las familias en estado de vulnerabilidad, es por tal tomando en cuenta que nuestra Institución desde su creación, apuesta al desarrollo de la región y del país, con la formación de profesionales competitivos, a través de la Dirección de Bienestar Universitario se busca promover e implementar programas de bienestar y recreación; así mismo fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas, en pro del bienestar integral de la comunidad Universitaria, y conocedores de la existencia de la necesidad que aquejan a nuestros estudiantes se ha visto la posibilidad de brindar el servicio alimentario de recojo rápido a los estudiantes beneficiarios del comedor universitario de la universidad nacional autónoma de Chota.

**II. OBJETIVO:**

El presente tiene por objeto seleccionar a un proveedor especializado (persona natural o jurídica), constituido y dedicado exclusivamente a la preparación y distribución de raciones alimenticias; bajo la modalidad de servicios de alimentación colectiva para recojo rápido, que cuente con la capacidad y experiencia necesaria para la concesión de la preparación y distribución en la alimentación universitaria.

**III. AREA SOLICITANTE:**

Dirección de Bienestar Universitario – Equipo de Comedor y Residencia Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**IV. JUSTIFICACION:**

Se requiere contratar un proveedor especializado en el que establezca programas de alimentación saludable para los estudiantes universitarios, que garantice las correctas normas de manipulación de

alimentos, higiene, inocuidad y nutrición correspondientes, según las exigencias alimentarias de la OMS y OPS, con énfasis en situaciones que ponen en riesgo la salud pública: pandemias (como es el caso del COVID 19) epidemias de enfermedades de transmisión alimentaria, desastres naturales, entre otros. Por ello se requiere la contratación de un proveedor idóneo que cuente con personal capacitado y con experiencia para la atención oportuna y eficiente de las raciones solicitadas.

**V. ANTECEDENTES:**

Todos los años el Comedor universitario brinda el servicio de alimentación a un promedio de 420 estudiantes como apoyo por su situación de vulnerabilidad de bajos recursos en la que se encuentran y la lejanía de su lugar de procedencia, a su vez busca brindar un servicio alimentario de calidad (nutritivo, inocuo y aceptable).

Para el año 2021 se ha planificado un promedio de atención de 420 estudiantes en estado de vulnerabilidad, en vista del DECRETO SUPREMO N° 008-2021-PCM Decreto Supremo que promulga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 002-2021-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2021-PCM y considerando los acontecimientos suscitados debido a la emergencia sanitaria por el COVID – 19, se nos ve en la necesidad de prestar el servicio alimentario de recojo rápido (preparación de raciones alimenticias: desayuno, almuerzo y cena) para ser entregada a los estudiantes beneficiarios del comedor universitario de la universidad nacional autónoma de chota.

**VI. FINALIDAD PÚBLICA:**

Efectuar la prestación del servicio alimentario de recojo rápido (preparación de raciones alimenticias: desayuno, almuerzo y cena) a favor de la población estudiantil vulnerable de situación económica escasa a fin de contribuir al fortalecimiento del sistema inmunológico a través de la promoción 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, y cautelando el interés superior del estudiante.

Brindar apoyo socio económico a los estudiantes proporcionándole una alimentación sana y nutritiva con las normas dietéticas y de higiene, optimizando el uso racional de los recursos de la institución.

**VII. DESCRIPCION GENERAL DEL SUMINISTRO DE SERVICIO:**

El proveedor deberá preparar las raciones alimenticias (Desayuno, almuerzo y cena) y atender a los estudiantes bajo la modalidad de recojo rápido y autoservicio, los comensales recogerán las preparaciones diariamente en Envases Descartables de Aluminio para alimentos que el proveedor proporcionará para tal fin.

**VIII. DESCRIPCION DEL SUMINISTRO DE SERVICIO:**

**1. DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO REQUERIDO:**

- 1.1. El proveedor proporcionará **29, 400 raciones alimenticias** (Desayuno, almuerzo y cena) para recojo rápido en concesionario a los beneficiarios del comedor universitario en forma diaria de lunes a viernes (días hábiles), **ni sábados ni Domingos**, para un total de 420 por 70 días, dentro del ejercicio presupuestal del año 2021.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  
Mg. Nancy Sempértegui Sánchez  
RETA DE LA OGRU UNACH

**CRONOGRAMA DE ENTREGA Y SUMISTRO DE RACIONES**

| SEMESTRE | INICIO C.U.             | FIN DE C. U.            | CANTIDAD DE COMENSALES | MES       | N° DIAS |
|----------|-------------------------|-------------------------|------------------------|-----------|---------|
| 2021-I   | 12 julio del 2021       | 5 de noviembre del 2021 | 420                    | SETIEMBRE | 22      |
|          |                         |                         |                        | OCTUBRE   | 20      |
|          |                         |                         |                        | NOVIEMBRE | 4       |
| 2021-II  | 6 de diciembre del 2021 | 01 de abril del 2022    | 420                    | DICIEMBRE | 19      |
| TOTAL    |                         |                         |                        |           | 70      |

**CANTIDAD DE SUMINISTRO DE RACIONES**

| SEMESTRE          | NÚMERO DE DIAS | CANTIDAD COMENSALES | RACIONES ALIMENTICIAS |
|-------------------|----------------|---------------------|-----------------------|
| 2021-I            | 70             | 420                 | 29,400                |
| TOTAL DE RACIONES |                |                     | 29,400                |

1.2. De la ración, está constará de lo siguiente: Ejemplo.

**CANTIDAD DE ALIMENTOS POR RACION DIARIA**

| GRUPO DE ALIMENTOS                | ALIMENTOS  | CANTIDAD         | FRECUENCIA  |
|-----------------------------------|--|------------------|---|
| Grasas y azúcares                 | Aceite, mantequilla, margarina   | 30 gramos        | Diario  |
|                                   | Azúcar rubia, blanca   | 40 gramos        | Diario  |
| Tubérculos y raíces               | Papa, camote, oca, yuca, olluco  | 300 a 320 gramos | Diario considerando el aporte energético para una actividad física moderada                 |
| Cereales derivados                | Quinua, maíz, cebada, trigo, avena, arroz, kiwicha   | 300 a 350 gramos | Diario considerando el aporte energético para una actividad física moderada                 |
|                                   | Pasta integral, pan de harinas de cereales de grano entero, sémola                                 | 300 a 350 gramos | 3 a 4 veces por semana considerando el aporte energético para una actividad física moderada |
| Leguminosas tiernas               | Frijoles de diferentes variedades, arvejas, habas, garbanzos, lentejas, pallares                   | 70 a 80 gramos   | 2 a 3 veces por semana  |
| Carnes, huevos, leche y derivados | Carnes (aves, pescado, res, carnero, cerdo, cabrito), vísceras (hígado, riñón, sangrecita, lengua) | 125 gramos       | 2 a 3 veces por semana  |
|                                   | Huevos (gallina, pata, pavo, codorniz, etc.)   | 50 gramos        | 2 a 3 veces por semana  |
|                                   | Lácteos descremados  | 250 gramos       | Diario variado  |
| Verduras y hortalizas             | Verduras y Hortalizas (rabanito, zanahoria, zapallo, tomate, cebolla, apio,                        | 200 a 230 gramos | Diario 2 a 3 raciones al día  |

|        |  |            |                              |
|--------|--|------------|------------------------------|
| frutas | brócoli, poro, vainita, coliflor, etc.             |            |                              |
|        | Frutas (naranja, mandarina, durazno, manzana, etc. | 130 gramos | Diario 2 a 3 raciones al día |

Todo esto será supervisado por el/la nutricionista/especialista del Comedor Universitario de la UNACH, así como la elaboración y/o cumplimiento corresponderá también al/el nutricionista o profesional especializado en nutrición que designe el proveedor.

- 1.3. Las raciones diarias (desayuno, almuerzo y cena) serán preparados en un ambiente apropiado de limpieza, inocuidad y orden, garantizando la calidad e higiene en la preparación de los mismos, así como evitar la contaminación por COVID 19 de tal forma que lleguen a los comensales en las mejores condiciones de inocuidad y cantidad establecidos en el Reglamento Sanitario de Alimentos.
- 1.4. Las raciones serán atendidas bajo la modalidad de recojo rápido en Envases Descartables de Aluminio para alimentos que el proveedor proporcionará para tal fin, correspondiendo al personal del proveedor el adecuado llenado y empaque de las raciones considerando todas las medidas sanitarias, así como la limpieza y desinfección de las mesas y zona de despacho entre turno y turno, cada vez que se concluya la atención.
- 1.5. Las raciones alimenticias serán las mismas para todos los comensales sin que proceda admitir variación alguna, no obstante, se ofrecerán raciones alimenticias alternativas para aquellos comensales por prescripción médica. El establecimiento debe atender como mínimo las dietas especiales que a continuación se enumeran.
  - Astringente
  - Intolerancia a la lactosa
  - Alergia al pescado y/o marisco
  - Alergia a las leguminosas
  - Alergia a algún tipo de fruta puntual: melocotón, kiwis, fresas, etc.
- 1.6. La Dirección de Bienestar Universitario – Comedor y Residencia Universitaria, será la encargada de controlar y supervisar la calidad, cantidad, limpieza, horarios, despacho y atención al estudiante. En este sentido queda facultada para realizar las inspecciones sanitarias periódicas al establecimiento, dentro de ellos verificar los registros y documentación sanitaria pertinente, cuantas veces crea conveniente el cumplimiento del servicio.
- 1.7. La programación de raciones (desayuno, almuerzo y cena) será propuesta por el proveedor para 02 semanas, con sus respectivos cálculos de nutrientes mayores. De obtener la Buena Pro serán los menús que ofrecerán las 02 primeras semanas de atención. Asimismo, tiene que presentar antes de empezar el servicio los menús para 02 semanas más, los que serán evaluados por el Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición, quien otorgará la autorización respectiva para ejecutarlos o recomendará los cambios necesarios para su publicación.
- 1.8. El proveedor, deberá contar con un local para uso exclusivo donde se realice los diferentes procesos operativos diferenciados para brindar el servicio de comedor universitario modalidad recojo rápido a los estudiantes beneficiarios del comedor universitario.
- 1.9. El proveedor deberá contar con la relación de equipos y la cantidad de estos, relacionado al número de raciones a atender y todas las medidas sanitarias consideradas para evitar la propagación de la COVID 19.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  
Mg. Nancy Sempértega Sánchez  
JEFA DE LA OGBU UNACH

- 1.10. Las mesas y/o utensilios de la zona de despacho a donde tendrán acceso los comensales, serán limpiadas y desinfectadas por el equipo de trabajo del proveedor, con paño humedecido con desinfectante antes y después de cada uso, entre turno y turno.
- 1.11. De comprobarse que se haya producido una intoxicación alimentaria o cuadros de indisposición gastrointestinal u otro malestar en los comensales, producido por los alimentos o insumos brindados por el proveedor y que, por efecto de negligencia de su personal, no se haya advertido su mal estado, los gastos de atención médica y de recuperación de los comensales, serán asumidos por el proveedor.
- 1.12. La atención con las raciones alimenticias (desayuno, almuerzo y cena) de los estudiantes, será:

| Raciones a distribuir en: | Horario de Atención         |
|---------------------------|-----------------------------|
| Desayuno                  | Turno 1: 6:00 am a 6:45 am  |
|                           | Turno 2: 7:00 am a 7:45 am  |
|                           | Turno 3: 8:00 am a 8:45 am  |
| Almuerzo                  | Turno 1: 12:00 m a 12:45 pm |
|                           | Turno 2: 2:00 pm a 2:45 pm  |
|                           | Turno 3: 3:00 pm a 3:45 pm  |
| Cena                      | Turno 1: 6:00 pm a 6:45 pm  |
|                           | Turno 2: 7:00 pm a 7:45 pm  |
|                           | Turno 3: 8:00 pm a 8:45 pm  |

1.13. **DEL CUIDADO Y SELECCIÓN DE LOS ALIMENTOS:**

Los insumos que se usarán para la preparación de las raciones, deberán tener las siguientes características y frecuencias:

- a) Carnes frescas de primera calidad:
  - Res 01 vez por semana
  - Cerdo 01 vez por semana
  - Pescado filete fresco (o congelado) 01 vez por semana
  - Pollo o gallina 01 vez por semana
  - Visceras 01 vez por semana.
- b) Huevos íntegros, limpios, sin rajaduras.
- c) Verduras y hortalizas de primera calidad y de óptimo estado fitosanitario.
- d) Productos lácteos: leche fresca pasteurizada baja en grasa. Queso fresco pasteurizado descremado con control sanitario.
- e) Alimentos procesados envasados adecuadamente, y que cuente con registro sanitario, con fecha de producción y fecha de vencimiento vigente.
- f) Aceite vegetal, con registro sanitario y fecha de vencimiento vigentes, desechando los sobrantes de aceites utilizados.
- g) Las frutas deberán ser de primera calidad, de estación y de óptimo estado fitosanitario: los cinco días de la semana y postre dos veces por semana como máximo.
- h) Los alimentos de origen animal y vegetal industrializados deberán proceder de industrias legalmente establecidas con sus respectivas autorizaciones sanitarias vigentes.

## 2. DEL PROVEEDOR:

El PROVEEDOR proporcionará las raciones bajo condiciones óptimas de higiene, salubridad y calidad de los alimentos, razón por la cual es de su entera responsabilidad el contar con los documentos sanitarios correspondientes y con vigencia actualizada.

El personal que realice los diferentes procesos operativos, así como el llenado de los tapers con las raciones alimenticias deberá cumplir con las buenas prácticas de manipulación e higiene.

### 2.1. Requerimientos Mínimos que debe cumplir el PROVEEDOR:

- a) Acreditar experiencia mínima de 2 años en el rubro, como proveedor y/o servicio de entrega de raciones bajo el sistema de servicio de comidas, así como experiencia en la manipulación de productos alimenticios, acreditada mediante la documentación correspondiente.
- b) Deberá acreditar con documentos, que cuenta con personal especializado en preparación de alimentos.
- c) El PROVEEDOR deberá contar con un personal **especialista en Seguridad y Salud de los Trabajadores** para realizar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco del riesgo de COVID-19, cuya permanencia debe ser de lunes a viernes los días que se brinde el servicio de atención a los estudiantes, con 02 años de experiencia como mínimo, tendrá que monitorear la implementación y cumplimiento de los protocolos establecidos por la entidad y normativas sanitarias vigente referente a la COVID 19.
- d) El PROVEEDOR además deberá contar, para este servicio con un profesional **Nutricionista Colegiado** y habilitado en el área, cuya permanencia debe ser: lunes, miércoles y viernes o de forma excepcional los días que se le requiera, con 02 años y seis meses de experiencia como mínimo que elabore el rol de raciones diario, también contar con un jefe de cocina y sus ayudantes, acreditando la experiencia respectiva.
- e) La elaboración de toda la documentación técnica respectiva para los diferentes procesos operativos para la preparación, servicio, distribución y empaque de las raciones, por parte del proveedor deberá ser realizada y firmada por el nutricionista que debe presentar su Certificado de Habilidad Profesional Original vigente expedido por el Colegio de Nutricionistas del Perú o en el caso del especialista por el Colegio Profesional que corresponda con sus documentos de capacitación o actualización en el área que lo acrediten como tal según corresponda.
- f) Certificación PGH emitido por:
  - \* Para el establecimiento del Servicio de Alimentación colectiva dentro del local (dentro de la ciudad universitaria) es necesario que se disponga de la Certificación PGH otorgado por la Dirección Subregional de Salud correspondiente, para lo cual las gestiones deberán iniciarse con 90 días de anticipación.
  - \* Para el establecimiento del Servicio de Alimentación colectiva fuera del local (fuera de la ciudad universitaria) es necesario que se disponga de la Certificación PGH otorgado por el área de fiscalización y vigilancia sanitaria de la Municipalidad Provincial correspondiente, para lo cual las gestiones deberán iniciarse con 90 días de anticipación.

### 2.2. Obligaciones y Prohibiciones en el marco de las normas sanitarias y cumplimiento de las medidas preventivas de bioseguridad frente al COVID-19.



- 2.2.1. Aplicar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", "la guía técnica para los restaurantes y servicios afines con modalidad de servicio a domicilio", protocolo de restaurantes y afines autorizados para entrega a domicilio y protocolo de seguridad y recojo en local", "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines", "Protocolo de Restaurantes y Servicios Afines en la modalidad de atención en salón con aforo al 40%, excepto bares" y demás disposiciones legales del sector.
- 2.2.2. 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.
- 2.2.3. Registrar la información necesaria para realizar la rastreabilidad en caso de sospecha o confirmación de contagio, tanto del trabajador que entrega el producto, del que prepara el producto, del comensal, entre otros. Solicitar el consentimiento para el uso de datos.
- 2.2.4. Garantizar el stock suficiente de: jabón líquido, papel toalla y soluciones desinfectantes en los servicios higiénicos, área proceso, salón y área de servicio.
- 2.2.5. Implementar el uso de recipientes de uso no manual, como tachos a pedal o con tapa vaivén entre otros.
- 2.2.6. Implementar zonas exclusivas para empaque y despacho de los alimentos.
- 2.2.7. Instalar estaciones de desinfección, exclusivas en áreas de proceso y despacho.
- 2.2.8. Prever que el trabajador no utilice la misma indumentaria en la parte interna y fuera de las instalaciones del establecimiento.
- 2.2.9. Implementar una política de no contacto durante el servicio.
- 2.2.10. Utilizar recipiente de color rojo para el desecho de residuos peligrosos o biocontaminados (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.
- 2.2.11. Realizar la desinfección del local cuando un personal a su cargo sea sospechoso haber contraído el COVID-19.
- 2.2.12. Definir el aforo de todas las áreas del establecimiento (zona de despacho, salón, cocina, almacén, etc.) con la finalidad de cumplir con el distanciamiento social (1 metro) entre el personal.
- 2.2.13. Mantener los ambientes ventilados, considerando las características de cada área.
- 2.2.14. En ambientes confinados, como ascensor, escaleras, entre otros, se debe mantener una distancia mínima de 2 metros, reduciendo su aforo mínimo.
- 2.2.15. Contar con protocolos de limpieza y desinfección para cada una de las áreas y superficies, empleando distintos procesos.
- 2.2.16. El trabajador debe tener su nombre en un lugar visible

### 2.3. Medidas preventivas de bioseguridad en el servicio de recojo rápido en concesionario:

El establecimiento obligatoriamente deberá cumplir con:

- 2.3.1. Disponer de punto(s) de lavado de manos en la zona de despacho
- 2.3.2. Debe contar con puntos de desinfección en el ambiente.
- 2.3.3. Implementar medidas de bioseguridad para prevenir el riesgo de contagio de COVID-19, entre operario y comensal.
- 2.3.4. Garantizar que el comensal recoja el empaque del producto en una zona de despacho, donde pueda desinfectarse las manos y mantener el distanciamiento social.
- 2.3.5. Entregar los alimentos en envases herméticamente cerrados, y desinfectados.
- 2.3.6. Contar con el registro diario en físico y/o digital del Control del operario que realiza el servido y llenado de los utensilios, para identificar los contactos directos.
- 2.3.7. El establecimiento no brindará atención a los comensales que no cumplan con las medidas preventivas establecidas.

- 2.3.8. Evitar la aglomeración de personas al ingreso, salida e interior del establecimiento o en el frontis.
- 2.3.9. Evitar aglomeración de personas en la zona de despacho.
- 2.3.10. Mantener limpio y desinfectada la zona de despacho.

### 3. DE LA CONFORMIDAD Y SUPERVISIÓN DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO.

La Conformidad será emitida en forma mensual, por el Equipo de Comedor y Residencia Universitaria tramitada por la Dirección de Bienestar Universitario, en razón de la verificación in situ de los términos de referencia indicados. La D.B.U. 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. El costo de este servicio será asumido por el Proveedor, así como el costo de la ración para el control. Las muestras corresponderán a raciones tomadas al azar, en las instalaciones del establecimiento en presencia del personal del proveedor. Los resultados microbiológicos y bromatológicos serán remitidos al proveedor a través de la Dirección de Bienestar Universitario – Equipo de Comedor y Residencia Universitaria, con las indicaciones a seguir según sea el caso.

Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de la prestación del servicio, la Universidad se encuentra facultada para directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES, CENAN o los que haga de su vez en el ámbito de su jurisdicción, desarrollar de forma inopinada acciones de supervisión en el lugar de preparación del servicio alimentario, almacén de productos, las que se realizarán conforme a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional.

La universidad verificará que el proveedor del servicio alimentario mantenga las condiciones higiénico sanitarias, operativas, de producción y/o almacenamiento durante toda la ejecución contractual. Así mismo el Nutricionista verificará el cumplimiento de las dosis nutricionales adecuadas del desayuno, almuerzo y cena, además el cumplimiento de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos y demás compromisos asumidos por el proveedor.

### 4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO.

El plazo del suministro del servicio de raciones alimenticias prestado será por el período académico 2021- I y 2021- 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.

#### PERIODO DE ATENCION DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO

| Semestre Académico | Raciones de Alimentos     | Total Raciones/Día |
|--------------------|---------------------------|--------------------|
| 2021-I             | Desayuno, Almuerzo y Cena | 420 (Aprox.)       |
| 2021-II            | Desayuno, Almuerzo y Cena | 420 (Aprox.)       |

\*Considerando el ejercicio presupuestal en el año 2021

### 5. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

La Universidad Nacional Autónoma de Chota, pagará en forma mensual, solamente por la cantidad de raciones atendidas y será con la presentación de la conformidad emitida por el Equipo de Comedor y Residencia Universitaria, tramitada a través de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNACH.

Asimismo, el Equipo de Comedor y Residencia Universitaria procederá a elaborar un padrón de estudiantes beneficiarios del comedor universitario, debiendo estos mostrar su carnet de comensal en el momento de recibir las raciones correspondientes, y será indispensable su presentación ya que, en base a estos documentos, se emitirá la conformidad mensual.

En el caso de existir disminución en el número de comensales, esta será comunicada al contratista con una anticipación no menor a 24 horas

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  
Mg. Nancy Sempérlegui Sánchez  
RETA DE LA OGBU UNACH

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**1. VALOR NUTRITIVO DE LA RACIÓN ALIMENTICIA:**

La formulación de alimentos balanceados, para individuos o grupos de población, o la evaluación de la calidad de las mismas, depende fundamentalmente de:

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

**2. PRESENTACIÓN DE LA RACIÓN:**

Esta será dispuesta en utensilios descartables de aluminio para alimentos considerando los requerimientos nutricionales, además de las normas sanitarias para el servido y llenado de estos.

**3. COMPOSICIÓN DE LAS RACIONES**

La estructura de cada ración se ceñirá a lo ofertado por el Proveedor, en su propuesta técnica, la misma que forma parte del Proceso de Selección, como parte integrante del contrato.

### EJEMPLOS DE RACIONES PARA COMEDOR UNIVERSITARIO

| LUNES   | MARTES                                  | MIÉRCOLES                          | JUEVES                                  | VIERNES                                |
|---|---|------------------------------------|---|--|
| DESAYUNO  | DESAYUNO                                | DESAYUNO                           | DESAYUNO                                | DESAYUNO                               |
| 1 vaso de jugo de piña                            | porción de papa con salchichón de carne | porción de yuca con pescado        | porción de camote con queso             | 1 vaso de jugo de papaya               |
| 1 taza de avena                                   | 1 taza de soya                          | 1 taza de quinua                   | 1 taza de ponche de habas               | 1 taza de champú                       |
| 3 panes con mermelada                             | 2 panes con mermelada                   | 2 panes                            | 2 panes                                 | 2 panes, 1 maní c/ zarza.              |
| ALMUERZO  | ALMUERZO                                | ALMUERZO                           | ALMUERZO                                | ALMUERZO                               |
| Sopa de semola c/ menudencia                      | Papa la huancaina                       | Sopa de chilcano                   | Sopa de verduras c/ menudencia          | Sopa de crema de Añeja                 |
| Arroz con frejoles, seco de carne                 | Arroz con pollo                         | Arroz con lenteja c/ pescado frito | Arroz c/ pure de papa c/ asado de carne | Arroz con garbanzo c/ Guiso de Gallina |
| Ensalada: mixta                                   | Ensalada: Cebolla                       | Ensalada: Pepinillo                | Ensalada: Brocoli                       | Ensalada: Tomate                       |
| Refresco: Carambola                               | Refresco: Cebada                        | Refresco: Maracuyá                 | Refresco: Agua de Piña                  | Refresco: chicha morada de maíz        |
| Fruta: 1 durazno                                  | Fruta: 1 manzana                        | Fruta: Mandarina                   | Fruta: Pimiento                         | Fruta: Naranja                         |
| CENA  | CENA                                    | CENA                               | CENA                                    | CENA                                   |
| Arroz con menestra de garbanzo c/ Pollo al sillao | Sopa de trigo c/ Menudencia y tamales   | Arroz c/ olluco c/ carne de res    | Arroz Charufa c/ Plata frito            | Arroz c/ papa c/ Aji de Gallina        |
| Flan  | dulce de leche                          | dulce de piña                      | mazamorra de maíz                       | Gelatina                               |
| Infusión: hierba Luisa                            | Infusión: anís                          | Infusión: Manzana                  | Infusión: Cedrón                        | Infusión: Toronjil                     |

Las raciones por día deben ser balanceadas de la siguiente manera:

- Kilocalorías/día: 2800 kcal. a 3200 kcal.
- Proteínas: 90 gr. (60 gr. origen animal, 30 gr. origen vegetal)
- Lípidos: 90 gr.
- carbohidratos: 170 gr. aporte de fibra de 31 y 38 g

**4. DE LOS INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE LA RACIÓN ALIMENTICIA:**

Los insumos y demás productos a utilizarse en la preparación de las raciones alimenticias, deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:

- a) El abastecimiento de alimentos debe reunir los requisitos sanitarios establecidos en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado con D.S N° 007-98-SA y deben recibirse en condiciones que no afecten su calidad y sanidad.
- b) Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por naturaleza de su composición y/o por acción bacteriana, tales como: productos lácteos, pescados, mariscos, carne de res, carne de ave, carne de cerdo, huevos y otros ingredientes, deberán conservarse en refrigeración a temperatura entre 0° y 5 ° C.
- c) Los alimentos, mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos contra el polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
- d) El almacenamiento de los alimentos no perecibles será en condiciones adecuadas utilizando tarimas o parihuelas y para alimentos perecibles refrigeradora(s).
- e) No deberá permitirse que entren en contacto los alimentos preparados, con los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado, mariscos o alimentos sin cocción.
- f) Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos crudos o sin preparar, deberán lavarse las manos y usar guantes de goma, limpiar con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos con los que hayan podido tener contacto los alimentos.
- g) Las frutas y hortalizas crudas o que no se sometan a cocción deberán lavarse por completo producto por producto, con abundante agua limpia y en el caso de las frutas que se consumen con cascara y las verduras de hojas principalmente se deberá utilizar desinfectantes.
- h) Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, del mismo modo las raciones sobrantes del almuerzo no podrán ser utilizados para el día siguiente.
- i) Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, establecimiento productor, registro u autorización sanitaria, etc.
- j) Se deberá evitar el uso de insumos o productos adquiridos a granel.
- k) Todos los productos deberán satisfacer estándares de primera calidad señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las normas técnicas peruanas vigentes.
- l) Es obligación del Proveedor, la programación y el control de las existencias de insumos y demás productos a fin de mantener una reserva permanente de seguridad para la buena atención.

##### 5. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO:

El concesionario que opten por brindar el servicio establecido debe:

- Cumplir con lo establecido en el D.S. N° 080-2020-PCM que aprueba la "Reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19", de acuerdo a la fase de inicio de actividades que corresponde.

- Elaborar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" de acuerdo a lo establecido a la R.M. N° 239-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones), además debe considerar la siguiente información:
  - Razón social y RUC
  - Región, provincia, distrito y dirección del establecimiento
  - Representante legal y DNI
  - N° total de trabajadores con vínculo laboral
  - N° total de trabajadores con vínculo civil (terceros, personal por recibos por honorarios)
  - Nómina de personal del servicio de seguridad y salud en el trabajo, indicando profesión, grado, especializaciones, y formación en salud y seguridad de los trabajadores.
- Contar con la autorización de reinicio de actividades ante las autoridades del sector correspondiente y proceder a su registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.
- Cumplir la R.M. N° 822-2018/MINSA "Norma sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines" y la R.M. N° 250-2020-MINSA "Guía técnica para los Restaurantes y Servicios Afines con modalidad de servicio a domicilio".
- Implementar una política de no contacto durante el servicio.
- Registrar la información necesaria para realizar la rastreabilidad en caso de sospecha o confirmación de contagio. Solicitar el consentimiento para el uso de datos personales.
- Establecer medios de contacto (email, teléfono, otros), entre los trabajadores y el responsable de seguridad y salud en el trabajo para el reporte temprano de sintomatología.
- Al identificar un caso con fiebre o sintomatología COVID-19, que lleve a la categorización de caso sospechoso, el empleador contará con un Stock de Pruebas Rápidas para COVID19, para la aplicación por parte del responsable de seguridad y salud en el trabajo, quien, de informar resultado reactivo del trabajador, comunicará a la familia y centro de salud correspondiente.

#### 6. MEDIDAS PREVENTIVAS DE BIOSEGURIDAD Y OPERATIVIDAD:

El establecimiento debe implementar las medidas preventivas de bioseguridad y operatividad de acuerdo a las condiciones particulares de cada uno de los espacios del establecimiento.

##### 6.1. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- Los EPP de bioseguridad empleados se componen principalmente de los siguientes elementos: guantes, cofia, mascarillas, lentes de protección y delantal plástico.
- Los EPP de bioseguridad son usados en función al riesgo de la actividad que realiza el personal y son entregados diariamente por el establecimiento.
- Realizar el cambio de los EPP diariamente o cada vez que sea necesario.

Nota: El uso de guantes no exime el lavado de manos y aplicación de la solución desinfectante.

##### 6.2. REQUISITOS BÁSICOS DE LAS INSTALACIONES Y EL SERVICIO

- ✓ De acuerdo a los requerimientos operativos se debe definir el aforo de todas las áreas del establecimiento (zona de despacho, cocina, almacenes, etc.), con la finalidad de cumplir con el distanciamiento social de al menos un (01) metro entre el personal. Para el caso de operarios y comensales, el personal debe mantener una distancia de al menos dos (02) metros.
- ✓ Garantizar el aprovisionamiento suficiente de jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos y soluciones desinfectantes en los servicios higiénicos y áreas de proceso. El establecimiento que utilicen secadores de manos eléctricos debe evidenciar que realizan adecuados procesos de mantenimiento, limpieza y desinfección para estos equipos.
- ✓ El espacio de atención y despacho deben contar con barreras físicas (por ejemplo, pantallas o mamparas), para evitar el contacto directo

- ✓ Mantener los ambientes ventilados, considerando las características de cada área y gestionar los ambientes confinados como ascensores, escaleras, entre otros, manteniendo la distancia de 2 metros y reduciendo el aforo al mínimo necesario.

### **6.3. IMPLEMENTOS Y EQUIPOS**

- a) El Proveedor asumirá el costo de los insumos, productos, implementos, enseres, materiales, equipos y bienes necesarios para los diferentes procesos operativos que implique la preparación y atención con las raciones materia de la presente convocatoria. Por ejemplo, los equipos que se mencionan a continuación, deberán gozar de óptimas condiciones técnicas y su antigüedad no debe ser mayor de (03) años, así como mantener las condiciones higiénicas de estos.
  - Dos (02) Refrigeradoras de 15 p3
  - Dos (02) Congeladoras de 350 lts.
  - Dos (02) Licuadoras Industriales.
  - Cuatro (04) Cocinas de 2 hornillas, puede ser eléctricas o de gas.
  - Un (01) equipo de lavavajillas.
- b) El proveedor deberá proporcionar el menaje de cocina, tapers descartables de aluminio, cubiertos acrílicos de primer uso, entre otros en cantidad suficiente a fin de evitar interrupciones por la poca cantidad de estos.
- c) El menaje utilizado en la preparación y distribución de las raciones deberá ser de: loza, vidrio o acero inoxidable, resistente al calor.
- d) Los equipos deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes.

### **6.4. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL**

- a) El proveedor deberá presentar un Plan de Limpieza, Desinfección, Fumigación que detalle las acciones necesarias para cumplir con el objeto convocado, dentro de adecuados estándares de limpieza e higiene, en el que se detalle el procedimiento y preparación de los productos a usar para los distintos procesos.
- b) Limpiar y desinfectar todos los ambientes de alto tránsito y superficies que entran en contacto con las manos (del personal o comensales) con la mayor frecuencia posible. De tercerizar el servicio de limpieza y desinfección, el establecimiento debe presentar un protocolo de bioseguridad de sus actividades en el contexto de la emergencia COVID-19 (sustancias químicas empleadas, cronograma de limpieza, capacitación, EPP, etc.), la cual debe ser verificada.
- c) En la limpieza se emplearán productos químicos de uso permitido y registrado por la autoridad sanitaria estructurado en su Plan de Limpieza, Desinfección, Fumigación.
- d) Los pisos y mayólicas se lavarán diariamente con agua, detergente y desinfectantes.
- e) Las paredes y techos se limpiarán semanalmente.
- f) En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles, el proveedor deberá efectuar una revisión diaria de las existencias a fin de detectar señales de insectos y/o roedores, daños por humedad o moho.
- g) Las mesas de preparación de alimentos se someterán a una limpieza con agua y detergente al inicio y término de las labores.

- h) Las mesas y sillas y demás utensilios del área de despacho se limpiarán y desinfectarán diariamente después de cada turno, a su vez se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o pone en riesgo la seguridad del usuario.
- i) Se desinfectará las mesas de trabajo del área de despacho después de cada turno o entrega y antes de colocar los siguientes platos del turno contiguo.

#### **6.5. SANEAMIENTO**

El establecimiento antes del inicio de la prestación del servicio debe realizar el saneamiento integral de las instalaciones que debe ser evidenciado a través de los certificados correspondientes (desinfección, desratización, desinsectación y limpieza y desinfección de reservorios y tanques de agua) emitidos por una empresa autorizada por la Autoridad de Salud.

#### **6.6. CONTROL DE CALIDAD**

Los alimentos que se ofrezca en el comedor estarán sujeto a permanente supervisión a través de la Dirección de Bienestar Universitario – Equipo de Comedor y Residencia Universitaria, quien realizará la siguiente función:

- a) Control de calidad de los insumos antes y durante la preparación, así como, de las raciones terminadas y al momento del servido y empaque de acuerdo con las presentes especificaciones técnicas y normativas sanitarias vigentes.
- b) Se deberá cumplir estrictamente con la programación de menús, de existir algún cambio se comunicará a la Dirección de Bienestar Universitario, con 24 horas de anticipación.
- c) Supervisar las condiciones higiénicas sanitarias, los horarios, preparación y temperatura de los alimentos.

#### **6.7. HIGIENE Y SALUBRIDAD**

- a) El proveedor deberá presentar el personal quienes deberán gozar de un buen estado de salud, acreditada con sus respectivos certificados médico y los resultados de los exámenes de serios de heces (parasitológico), hepatitis A y Aglutinaciones otorgado por la autoridad competente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días a su presentación debiendo renovarlos cada seis (06) meses, **así como el descarte de COVID 19 cada quince días.**
- b) El proveedor mantendrá sus equipos e instalaciones en uso en buenas condiciones higiénicas y de mantenimiento, reduciendo los riesgos de contaminación.
- c) Las vajillas o recipientes para la preparación de los alimentos deberán ser de primer uso y mantener un buen estado de conservación. (depósitos, tablas de picar con diferenciación para uso exclusivo de alimentos entre salados, dulces, crudos cocidos, carnes, etc.)
- d) Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de comidas serán depositados en recipientes adecuados y con tapa de material de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte.
- e) Los residuos de alimentos, los sobrantes de comida no servida serán colectados en depósitos similares a los citados en el párrafo anterior, cuya disposición final será de entera responsabilidad del proveedor.
- f) Los desperdicios deberán eliminarse inmediatamente sin quedar restos de ninguna índole para el día siguiente.
- g) El proveedor asegurará el cumplimiento estricto de salubridad mediante norma: **NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACION**



**COLECTIVOS Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM y normas sanitarias vigentes en el marco de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID 19.**

**6.8. SERVICIOS HIGIÉNICOS**


- a) Servicios higiénicos operativos, en buen estado de conservación e higiene.
- b) Los servicios higiénicos destinados a las mujeres tendrán inodoros adicionales en lugar de los urinarios de los servicios higiénicos para hombres.
- c) La ventilación de los SS.HH. debe ser adecuada con buena evacuación de olores y humedad sin que ello genere riesgo de contaminación cruzada hacia los ambientes donde se manipula y disponga el llenado de los alimentos.
- d) Los SS.HH. cuente con gabinete para lavado y secado de manos debidamente implementado, en buen estado de conservación e higiene.
- e) Los servicios higiénicos deben ser higienizados con la mayor frecuencia posible.

**6.9. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

- a) La disposición de los residuos sólidos generales se realiza de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1278, "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos".
- b) Utilizar recipiente de color rojo para el desecho de residuos peligrosos (papel higiénico, pañuelos desechables, servilletas, mascarillas, guantes, cofias y cualquier otro elemento contaminante). Los recipientes deben ser de accionamiento no manual.
- c) Los recipientes que contengan residuos peligrosos, deben ser manipulados con los EPP adecuados (mascarilla y guantes), colocados en una bolsa de color rojo amarradas con doble nudo y rociados con una solución desinfectante antes de su descarte. Por ningún motivo se deben abrir las bolsas nuevamente.
- d) El personal que manipule residuos peligrosos, después del descarte de las mismas debe realizar adecuados procesos de lavado y desinfección de manos.

**6.10. EQUIPOS SANITARIOS**

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

  
Mg. Nancy Sempérregui Sánchez  
JEFE DE LA OGBU UNACH

**6.11. PERSONAL:**

**a) PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

**Consideraciones antes del inicio de las actividades:**

- Verificar el uso de mascarillas.
- Controlar la sintomatología del personal diariamente (ver Anexo N° 01).
- El personal previo a la prestación del servicio debe enviar la ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo (Anexo 2 de la R.M N° 239- 2020-MINSA) el cual tiene carácter de declaración jurada por medios virtuales, para la toma de acciones correspondientes.
- Controlar la temperatura del personal al ingreso del establecimiento con un termómetro infrarrojo clínico.
- Realizar la desinfección del calzado al ingreso del establecimiento.
- Verificar el lavado o desinfección de manos.
- El establecimiento es responsable de entregar la indumentaria limpia y desinfectada diariamente. Se recomienda que el establecimiento acondicione duchas para el personal, de tal manera que puedan realizar su aseo personal antes y después de las actividades, así como al salir y volver a ingresar al centro de labores.

**Consideraciones durante el desarrollo de las actividades**

- Al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo, nunca con las manos directamente. Luego de estornudar cambiarse la mascarilla.
- Evitar tocar los ojos, nariz y boca, sin lavarse las manos previamente.
- Se prohíbe el uso de celulares en las áreas del establecimiento, estos deben ser custodiados por un personal administrativo.
- Se prohíbe el saludo mediante contacto físico entre el personal, proveedores, visitantes y comensales.

**Consideraciones al finalizar las actividades**

- Colocar en el recipiente designado la indumentaria de trabajo para el posterior lavado y desinfección.
- Realizar el lavado y desinfección de manos y colocarse los equipos de protección personal (EPP) necesarios para el retorno a casa.
- Controlar la temperatura del personal a la salida del establecimiento con un termómetro infrarrojo clínico.

**Sensibilización y capacitación**

- Gestionar la sensibilización y capacitación de todo el personal sobre medidas frente al COVID-19 deben ser registradas y documentadas.
- Las reuniones de trabajo y/o capacitación deben ser preferentemente virtuales mientras dure el Estado de Emergencia Nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.

**b) PERSONAL EXTERNO**

El personal externo considerado es el siguiente: proveedores, fiscalizadores.

- Utilizar los EPP (mascarilla y cofia), de no contar con ellos se debe facilitar para el desarrollo de las actividades.
- Cumplir con las medidas preventivas de bioseguridad establecidas, caso contrario, no podrán ingresar o permanecer en el establecimiento

c) **COMENSALES**

- Contar con los EPP necesarios y cumplir con lo establecido por el establecimiento de acuerdo a las normativas sanitarias vigentes y protocolos establecidos por este.
- El establecimiento no brindará atención a los comensales que no cumplan con las medidas preventivas establecidas, las mismas que deben ser publicadas de manera clara y visible.
- El comensal debe ubicarse en los espacios delimitados por el establecimiento durante el recojo rápido de los alimentos.
- Al realizar el recojo rápido sugerir a los comensales el desinfectar la parte externa de la bolsa antes de abrirlo, desechar el empaque secundario y lavarse las manos antes de consumirse los alimentos.

7. **RESPONSABILIDADES**

- a) El proveedor es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UNACH.
- b) A la UNACH no le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del proveedor o terceras personas, que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato, con acción o como consecuencia del mismo.

8. **PERSONAL DESTACADO PARA EL SUMINISTRO DEL SERVICIO.**

- a) El Proveedor presentará en su propuesta los nombres y apellidos, profesión y/o especialidad y cargo del personal responsable de la ejecución del respectivo contrato debidamente documentado, con certificados de capacitación en preparación, manipulación e higiene de alimentos, manejo de desechos sólidos, y buen servicio al usuario.
- b) El personal, mínimo para la preparación y distribución de alimentos debe incluir, una responsable de seguridad y salud en el trabajo, un (una) nutricionista o especialista en nutrición, un cocinero jefe de cocina, un recepcionista o controlador de asistencia y personal suficiente para atender los servicios de limpieza, preparación de alimentos y servicios en general.
- c) El responsable de Seguridad y Salud de los trabajadores debe Gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco del riesgo de COVID-19. Monitorea la implementación y cumplimiento de las normas sanitarias. Elabora el material informativo para la difusión de las medidas de prevención en salud. Mantenerse informado y actualizado sobre las disposiciones regulatorias y demás publicaciones oficiales emitidas por el MINSA. Monitorea el uso adecuado de los insumos y materiales de prevención y protección requeridos.
- d) El profesional Nutricionista, o especialista en nutrición debe elaborar las raciones de desayuno, almuerzo y cena de acuerdo a las especificaciones requeridas y presentarlo a la Dirección de Bienestar Universitario de la UNACH.
- e) El Proveedor al inicio del servicio y semestralmente deberá presentar a la UNACH, certificados de no registrar antecedentes policiales, ni penales del personal destacado para la ejecución del servicio, expedido por organismos oficiales.
- f) Todo el personal del proveedor contará como mínimo con 2 juegos de uniforme completo, limpios (uno para el momento de la preparación y el otro para el momento de la atención de alimentos.).
- g) Todo el personal que labore deberá contar con blusa o camisa blanca, falda o pantalón claro, delantal de color blanco, gorra que cubra todo el cabello de la cabeza, guantes y mascarillas

descartables para quienes manipulan o sirven alimentos, guantes de jebes y mandilones de plástico para el personal que lava vajillas. Es obligación del personal usar sin excepción siempre el uniforme completo, el cual debe estar en perfectas condiciones de orden y aseo.

- h) En cuanto a la higiene personal, se exigirá que los empleados deberán mantener el cabello dentro de la gorra, deberán llevar uñas cortas, limpias, sin esmalte y sin presencia de ninguna herida. Las mujeres no deben usar ningún tipo de maquillaje y los hombres deben estar bien afeitados y cabello corto.
- i) No se permitirá el uso de alhajas ni relojes en el personal que manipule y sirva alimentos, esta prohibición rige tanto para hombres como para mujeres.
- j) El Proveedor, desde el inicio del contrato y de manera periódica capacitará a su personal con las normas de higiene, seguridad, manipulación de alimentos, manejo de desechos sólidos, y el buen servicio al usuario.
- k) El Proveedor deberá contar con registros de capacitación del personal, indicando última fecha, frecuencia y entidad capacitadora.
- l) El personal deberá utilizar secadores, paños de limpieza de color blanco, limpios y se mantendrán en solución de cloro y agua caliente cada vez que sea necesario.
- m) El personal relacionado a suministrar las raciones, debe mantener limpio todos los ambientes, para así evitar la proliferación de vectores y por ende la contaminación ambiental.
- n) El personal del Proveedor deberá observar las siguientes normas de conducta:
  - ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento.
  - ✓ Puntualidad y confiabilidad.
  - ✓ Respeto y Cortesía.

9. **Sanciones al proveedor por el incumplimiento.**

| N°                      | INDICADOR   | MULTA   |
|-------------------------|---|---------|
| <b>SANCIONES LEVES</b>  |   |         |
| 1                       | Útiles de cocina deteriorados   | 0.5 UIT |
| 2                       | Cambio de personal sin previa notificación  | 0.5 UIT |
| 3                       | Cambio del menú sin previa notificación   | 0.5 UIT |
| 4                       | Omitir la presentación de listas de asistencia  | 0.5 UIT |
| 5                       | Omitir listas de menús  | 0.5 UIT |
| <b>SANCIONES GRAVES</b> |   |         |
| 1                       | Preparación de menús con insumos vencidos   | 0.5 UIT |
| 2                       | Preparación de menús con comidas guardadas  | 0.5 UIT |
| 3                       | Insalubridad al momento de preparar y servir los alimentos  | 1 UIT   |
| 4                       | Falta de limpieza y aseo en los diferentes ambientes donde se brinda el servicio de comedor universitario | 1 UIT   |
| 5                       | No contar con la documentación actualizada  | 1 UIT   |
| 6                       | No tener los servicios higiénicos habilitados y en correcto funcionamiento                                | 1 UIT   |
| 7                       | No brindar el servicio de comedor en días programados (solo se excluirá en feriados según calendario)     | 3 UIT   |

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  
Mg. Nancy Sempertegui Sánchez  
RETA DE LA OGBU UNACH

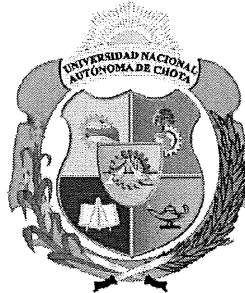
**ANEXO:**

Ficha referencial para el control de sintomatología

| Ficha para el control de sintomatología <sup>7</sup>  |          |              |
|---|----------|--------------|
| He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad. También he sido informado que de omitir o falsear información estaré perjudicando la salud de mis compañeros y la mía, que, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo las consecuencias. |          |              |
| Apellidos y nombres:  | DNI:     |              |
| Dirección:  | Celular: | Temperatura: |
| Descripción de síntomas y situaciones de riesgo   | SI       | NO           |
| 1. Sensación de alza térmica o fiebre   |          |              |
| 2. Tos, estornudos o dificultad para respirar   |          |              |
| 3. Expectoración o flema amarilla o verdosa   |          |              |
| 4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19   |          |              |
| 5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):   |          |              |
| Fecha:    /    /  |          |              |
| Firma   |          |              |

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  
Mg. Nancy Sempértegui Sánchez  
JEFA DE LA OGBU UNACH

<sup>7</sup> ficha adaptada de la R.M. N° 239-2020-MNSA Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"



*Universidad Nacional Autónoma de Chota*

*Vicepresidencia Académica*

*Dirección de Bienestar Universitario*

*NUTRICIÓN - COMEDOR Y RESIDENCIA UNIVERSITARIA*

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO  
PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS  
DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
CHOTA

CHOTA 2021

  
Nutrición - Comedor / Residencia Universitaria




*Universidad Nacional Autónoma de Chota*  
*Vicepresidencia Académica*  
*Dirección de Bienestar Universitaria*  
*Comedor y residencia universitaria - Nutrición*



### INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Chota, a través de la Dirección de Bienestar Universitario, promueve y desarrolla Programas de Bienestar y Servicio Social en concordancia con la Ley Universitaria, dirigido a la comunidad universitaria.

Dentro de uno de los servicios brindados se encuentra el comedor universitario que tiene como finalidad dar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, que sea sostenible y saludable.

En tal sentido, se apunta como objetivo a garantizar una atención alimentaria de calidad (nutritiva, inocuidad y aceptabilidad) durante todas las etapas de la cadena alimentaria, desde la elaboración de las raciones hasta el consumo de los alimentos por los usuarios comedor estudiantil.

Los coronavirus (CoV) son una gran familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta el SRAS (síndrome respiratorio agudo severo). La epidemia de COVID-19 fue declarada el 30 de enero de 2020, por la OMS, como una emergencia de salud pública de preocupación internacional.

El Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el doctor Tedros Adhanom Ghebreyesus, anunció el 11 de marzo de 2020 que la nueva enfermedad por el coronavirus 2019 (COVID-19) puede caracterizarse como una pandemia afectando a millones de personas.

El nuevo coronavirus (COVID-19) es una cepa no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona a persona, a través de gotitas o partículas acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar, o al tener contacto con personas contagiadas.

Los síntomas generalmente son fiebre, tos, dolor de garganta, congestión nasal, malestar general y dificultad para respirar. Estos, pueden aparecer de forma gradual y no se manifiestan de la misma manera en todos los casos, algunas personas no desarrollan ningún síntoma.

Los distintos países en el mundo, afectados por esta pandemia, han establecido medidas para reducir al mínimo el contacto social (restricciones laborales, aislamiento social, etc.) con la finalidad de reducir el riesgo de contagio de COVID-19 en su población, permitiendo el funcionamiento de servicios básicos e indispensables.

El rubro de Restaurantes y Servicios Afines tuvo que detener sus actividades debido a que podría contribuir a la propagación de esta enfermedad. Para asegurar la reactivación de este rubro, es necesario establecer protocolos que permitan implementar medidas preventivas de bioseguridad.

Para el sector educación se ha visto afectado obligándonos a llevar una nueva modalidad de enseñanza no presencial. Por tal el comedor universitario se vio suspendido en el marco de la pandemia y por el desarrollo mismo de las clases no presenciales.

Para este año viendo la necesidad de los estudiantes de la prestación del servicio alimentario se ha implementado el presente protocolo con la finalidad de establecer las medidas de bioseguridad que nos ayuden a mantener una atención de calidad inocua, además de la propagación del COVID 19.

*[Firma]*  
Nutrición - Comedor y Residencia Universitaria

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



#### 1. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer medidas preventivas sanitarias que deben cumplir el concesionario que brinde el servicio alimentario de recojo rápido para los estudiantes beneficiarios del comedor universitario de la universidad nacional autónoma de chota frente al riesgo de contagio del COVID-19.
- Fortalecer los sistemas de vigilancia, contención y respuesta frente al riesgo de contagio del COVID-19.

#### 2. ALCANCE

- Aplica a todo el personal, comensales, visitantes y Servicios Afines involucrados en el proceso productivo, entrega a destino y recojo del establecimiento.

#### 3. LISTA DE ACRÓNIMOS

- EPP: Equipo de Protección Personal
- MINCETUR: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
- DIGESA: Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad
- MINSA: Ministerio de Salud

#### 4. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 26842, Ley General de la Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 29571, Código de protección y defensa del consumidor, y su modificatoria.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.L N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- D.L. N° 1062, Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- NTP 900.058-2019. Gestión de residuos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos.
- D.S. N° 008-2020-SA que declara en "Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19".
- D.S. N° 022-2001-SA que aprueba el "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- D.S. N° 080-2020-PCM que aprueba la "Reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19".
- R.M. N° 250-2020-MINSA que aprueba la "Guía técnica para los Restaurantes y Servicios Afines con modalidad de servicio a domicilio".
- R.M. N° 239-2020-MINSA Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- R.D N° 003-2020-INACALDN que aprueba la "Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición".
- R.M. N° 039-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV".

América Comedor y Residencia Universitaria  
2021  
N° 001-2021-UNACH  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y Residencia Universitaria - Nutrición





Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitario  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



- R.M. N° 040-2020-MINSA que aprueba el "Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)".
- R.M. N° 055-2020-TR que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- R.M. N° 193-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
- R.M. N° 449-2001-SA-DM que aprueba la "Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos".
- R.M. N° 773-2012-MINSA que aprueba la Directiva Sanitaria N°098-MINSA/DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".
- R.M. N° 822-2018-MINSA que aprueba la "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines".

#### 5. RESPONSABILIDADES

El establecimiento en función a su estructura organizacional asignará las responsabilidades descritas.

##### 5.1. Gerente General

- Asegura los recursos para la aplicación del presente protocolo.
- Aprueba y evalúa la aplicación de las medidas preventivas establecidas para prevenir el contagio de COVID-19 dentro y fuera del establecimiento.
- Define el personal indispensable para la continuidad de la operación.
- Responsable legal ante las autoridades pertinentes.

##### 5.2. Administrador

- Solicita recursos a la Gerencia para la correcta implementación y aplicación de las medidas preventivas establecidas en el establecimiento.
- Asegura la disponibilidad de los Equipos de Protección Personal para todo el personal en todos los procesos.
- Vela por el cumplimiento del plan de limpieza y desinfección de las instalaciones.
- Realiza el seguimiento y cumplimiento del presente protocolo.
- Monitorea y hace cumplir las acciones del presente protocolo, reporta los incumplimientos a la Gerencia.
- Mantiene la documentación para demostrar el cumplimiento del presente protocolo.

Atención, Comedor y Residencia Universitaria  
N° 01-2021-UNACH  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitario  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición

##### 5.3. Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores<sup>5</sup>

- Gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco del riesgo de COVID-19.
- Monitorea la implementación y cumplimiento del presente protocolo.

<sup>5</sup> De acuerdo a lo establecido en el ANEXO N° 1 de la R.M. N° 239-2020-MINSA.



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitario  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



- Mantiene informado al Administrador y al Gerente General sobre la implementación y desempeño del presente protocolo.
- Elabora el material informativo para la difusión de las medidas de prevención en salud.
- Coordina la realización de campañas preventivas de acuerdo a la evolución de la enfermedad y lo estandarizado por el MINSA.
- Mantenerse informado y actualizado sobre las disposiciones regulatorias y demás publicaciones oficiales emitidas por el MINSA.
- Monitorea el uso adecuado de los insumos y materiales de prevención y protección requeridos para la aplicación del presente protocolo (EPP).
- Realizar el seguimiento clínico a distancia de los casos positivos de COVID-19.

#### 5.4. Personal Operativo

- Ejecuta y cumple responsablemente todas las medidas preventivas de bioseguridad del presente protocolo y las definidas por el establecimiento en todos los procesos operativos para prevenir el contagio de COVID-19.
- Participa de manera obligatoria en las campañas de sensibilización y capacitaciones dirigidas por el establecimiento para prevenir el contagio de COVID-19.
- Utiliza los recursos proporcionados por el establecimiento de manera responsable para asegurar la salud del resto de personal, proveedores, visitantes, fiscalizadores y comensal.
- Reporta cualquier sospecha de infección respiratoria al Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores.
- Cumple con el control preventivo de sintomatología de COVID-19 definido por el establecimiento.
- Mantiene la confidencialidad de los casos de COVID-19, salvaguardando el anonimato de las personas.
- Informa al Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores sobre situaciones o personas que no cumplan el presente protocolo.
- Consulta al Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores sobre cualquier duda relacionada al presente protocolo.

#### 6. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO

Para poder brindar el servicio deben cumplir con lo establecido en el presente protocolo deben:

- Elaborar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” de acuerdo a lo establecido a la R.M. N° 239-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones), así como lo dispuesto en el presente protocolo, además debe considerar la siguiente información:
  - Razón social y RUC
  - Región, provincia, distrito y dirección de cada sede del establecimiento
  - Representante legal y DNI
  - N° total de trabajadores

Miembro Comedor y Residencia Universitaria  
Nutrición



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitario  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



- Nómina de personal del servicio de seguridad y salud en el trabajo del establecimiento, indicando profesión, grado, especializaciones, y formación en salud y seguridad de los trabajadores.

**Nota:** Todo el personal que no mantenga una distancia de al menos dos (02) metros con los proveedores y comensales será considerado con riesgo medio de exposición y deberán pasar por la prueba rápida (pruebas serológicas o molecular) de COVID-19 antes de regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo.

- Contar con la autorización de reinicio de actividades ante las autoridades del sector correspondiente y proceder a su registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.
- Cumplir la R.M. N° 822-2018/MINSA "Norma sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines" y la R.M. N° 250-2020-MINSA "Guía técnica para los Restaurantes y Servicios Afines con modalidad de servicio a domicilio".
- Implementar una política de no contacto durante el servicio.
- Registrar la información necesaria para realizar la rastreabilidad en caso de sospecha o confirmación de contagio.
- Establecer medios de contacto (email, teléfono, otros), entre los trabajadores y el responsable de seguridad y salud en el trabajo para el reporte temprano de sintomatología.
- Implementar el trabajo remoto o teletrabajo en aquellos puestos que no precisen de asistir al centro de trabajo; así como para los trabajadores con factores de riesgo para COVID-19, a quienes además se les realizará un seguimiento clínico a distancia.
- Al identificar un caso con fiebre o sintomatología COVID-19, que lleve a la categorización de caso sospechoso, el empleador contará con un Stock de Pruebas Rápidas para COVID-19, para la aplicación por parte del responsable de seguridad y salud en el trabajo, quien de informar resultado reactivo del trabajador, comunicará a la familia y centro de salud correspondiente.

## 7. MEDIDAS PREVENTIVAS DE BIOSEGURIDAD Y OPERATIVIDAD

El establecimiento debe implementar las medidas preventivas de bioseguridad y operatividad establecidas en el presente protocolo de acuerdo a las condiciones particulares de sus áreas para la prestación del servicio alimentario.

### 7.1. EQUIPOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAL (EPP)

- Los EPP de bioseguridad empleados se componen principalmente de los siguientes elementos: guantes, cofia, mascarillas, lentes de protección y delantal plástico.
- Los EPP de bioseguridad son usados en función al riesgo de la actividad que realiza el personal y son entregados diariamente por el establecimiento.
- Realizar el cambio de los EPP diariamente o cada vez que sea necesario.

**Nota:** El uso de guantes no exime el lavado de manos y aplicación de la solución desinfectante

### 7.2. INSTALACIONES Y SERVICIOS

#### 7.2.1. Requisitos básicos

- De acuerdo a los requerimientos operativos se debe definir el aforo de todas las áreas del establecimiento (zona de despacho, cocina, almacenes,

Indicador Comedor y Residencia Universitaria

7.2.1.1. Requisitos básicos  
7.2.1.2. Requisitos básicos  
7.2.1.3. Requisitos básicos  
7.2.1.4. Requisitos básicos  
7.2.1.5. Requisitos básicos  
7.2.1.6. Requisitos básicos  
7.2.1.7. Requisitos básicos  
7.2.1.8. Requisitos básicos  
7.2.1.9. Requisitos básicos  
7.2.1.10. Requisitos básicos  
7.2.1.11. Requisitos básicos  
7.2.1.12. Requisitos básicos  
7.2.1.13. Requisitos básicos  
7.2.1.14. Requisitos básicos  
7.2.1.15. Requisitos básicos  
7.2.1.16. Requisitos básicos  
7.2.1.17. Requisitos básicos  
7.2.1.18. Requisitos básicos  
7.2.1.19. Requisitos básicos  
7.2.1.20. Requisitos básicos  
7.2.1.21. Requisitos básicos  
7.2.1.22. Requisitos básicos  
7.2.1.23. Requisitos básicos  
7.2.1.24. Requisitos básicos  
7.2.1.25. Requisitos básicos  
7.2.1.26. Requisitos básicos  
7.2.1.27. Requisitos básicos  
7.2.1.28. Requisitos básicos  
7.2.1.29. Requisitos básicos  
7.2.1.30. Requisitos básicos  
7.2.1.31. Requisitos básicos  
7.2.1.32. Requisitos básicos  
7.2.1.33. Requisitos básicos  
7.2.1.34. Requisitos básicos  
7.2.1.35. Requisitos básicos  
7.2.1.36. Requisitos básicos  
7.2.1.37. Requisitos básicos  
7.2.1.38. Requisitos básicos  
7.2.1.39. Requisitos básicos  
7.2.1.40. Requisitos básicos  
7.2.1.41. Requisitos básicos  
7.2.1.42. Requisitos básicos  
7.2.1.43. Requisitos básicos  
7.2.1.44. Requisitos básicos  
7.2.1.45. Requisitos básicos  
7.2.1.46. Requisitos básicos  
7.2.1.47. Requisitos básicos  
7.2.1.48. Requisitos básicos  
7.2.1.49. Requisitos básicos  
7.2.1.50. Requisitos básicos  
7.2.1.51. Requisitos básicos  
7.2.1.52. Requisitos básicos  
7.2.1.53. Requisitos básicos  
7.2.1.54. Requisitos básicos  
7.2.1.55. Requisitos básicos  
7.2.1.56. Requisitos básicos  
7.2.1.57. Requisitos básicos  
7.2.1.58. Requisitos básicos  
7.2.1.59. Requisitos básicos  
7.2.1.60. Requisitos básicos  
7.2.1.61. Requisitos básicos  
7.2.1.62. Requisitos básicos  
7.2.1.63. Requisitos básicos  
7.2.1.64. Requisitos básicos  
7.2.1.65. Requisitos básicos  
7.2.1.66. Requisitos básicos  
7.2.1.67. Requisitos básicos  
7.2.1.68. Requisitos básicos  
7.2.1.69. Requisitos básicos  
7.2.1.70. Requisitos básicos  
7.2.1.71. Requisitos básicos  
7.2.1.72. Requisitos básicos  
7.2.1.73. Requisitos básicos  
7.2.1.74. Requisitos básicos  
7.2.1.75. Requisitos básicos  
7.2.1.76. Requisitos básicos  
7.2.1.77. Requisitos básicos  
7.2.1.78. Requisitos básicos  
7.2.1.79. Requisitos básicos  
7.2.1.80. Requisitos básicos  
7.2.1.81. Requisitos básicos  
7.2.1.82. Requisitos básicos  
7.2.1.83. Requisitos básicos  
7.2.1.84. Requisitos básicos  
7.2.1.85. Requisitos básicos  
7.2.1.86. Requisitos básicos  
7.2.1.87. Requisitos básicos  
7.2.1.88. Requisitos básicos  
7.2.1.89. Requisitos básicos  
7.2.1.90. Requisitos básicos  
7.2.1.91. Requisitos básicos  
7.2.1.92. Requisitos básicos  
7.2.1.93. Requisitos básicos  
7.2.1.94. Requisitos básicos  
7.2.1.95. Requisitos básicos  
7.2.1.96. Requisitos básicos  
7.2.1.97. Requisitos básicos  
7.2.1.98. Requisitos básicos  
7.2.1.99. Requisitos básicos  
7.2.1.100. Requisitos básicos



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitario  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



etc.), con la finalidad de cumplir con el distanciamiento social de al menos un (01) metro entre el personal.

**Nota:** Para el caso de proveedores y comensales, el personal debe mantener una distancia de al menos dos (02) metros.

- Establecer las zonas a las que tendrá acceso el comensal. El establecimiento no hará uso inadecuado de las vías públicas.
- Garantizar el aprovisionamiento suficiente de jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos y soluciones desinfectantes en los servicios higiénicos y áreas de proceso.

**Nota:** Si utilicen secadores de manos eléctricos deben evidenciar que realizan adecuados procesos de mantenimiento, limpieza y desinfección para estos equipos.

- Los puestos de atención al comensal es decir la zona de despacho deben contar con barreras físicas (por ejemplo, pantallas o mamparas), para evitar el contacto directo con los comensales.
- Mantener los ambientes ventilados, considerando las características de cada área y gestionar los ambientes confinados como ascensores, escaleras, comedores, entre otros, manteniendo la distancia de 2 metros y reduciendo el aforo al mínimo necesario.
- Sustituir el control de asistencias con marcadores de huella digital por otros que no impliquen el contacto con los trabajadores (tarjeteros, sistemas de reconocimiento facial, etc.).

#### 7.2.2. Abastecimiento de agua

Contar con suministro permanente de agua potable para realizar las operaciones. En caso de desabastecimiento de agua potable se procede a detener las operaciones del establecimiento.

#### 7.2.3. Saneamiento

El establecimiento antes del inicio del servicio alimentario debe realizar el saneamiento integral de las instalaciones que debe ser evidenciado a través de los certificados correspondientes (desinfección, desratización, desinsectación y limpieza y desinfección de reservorios de agua).

#### 7.2.4. Limpieza y desinfección

- El establecimiento debe contar con protocolos o plan de limpieza y desinfección de todas las áreas, superficies y vehículos empleados para los distintos procesos.
- Limpiar y desinfectar todos los ambientes de alto tránsito y superficies que entran en contacto con las manos (del personal o comensales) con la mayor frecuencia posible.

**Nota:** De tercerizar el servicio de limpieza y desinfección, el establecimiento debe presentar un protocolo de bioseguridad de sus actividades en el contexto de la emergencia COVID-19 (sustancias químicas empleadas, cronograma de limpieza, capacitación, EPP, etc.), la cual debe ser verificada.

Abastecimiento - Comedor y Residencia Universitaria  
18/05/2021  
12:29 PM  
[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



- Desinfectar las mesas de trabajo con soluciones desinfectantes después de cada despacho o entrega y antes de colocar los del siguiente turno de acuerdo.

#### 7.2.5. Disposición de residuos sólidos

- La disposición de los residuos sólidos generales se realiza de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1278, "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos".
- Utilizar recipiente de color rojo para el desecho de residuos peligrosos (papel higiénico, pañuelos desechables, servilletas, mascarillas, guantes, cofias y cualquier otro elemento contaminante). Los recipientes deben ser de accionamiento no manual.

**Nota:** Los recipientes que contengan residuos peligrosos, deben ser manipulados con los EPP adecuados (mascarilla y guantes), colocados en una bolsa de color rojo amarradas con doble nudo y rociados con una solución desinfectante antes de su descarte. Por ningún motivo se deben abrir las bolsas nuevamente.

**Nota:** El personal que manipule residuos peligrosos, después del descarte de las mismas debe realizar adecuados procesos de lavado y desinfección de manos.

#### 7.2.6. Servicios higiénicos y vestuario

- Contar con espacios exclusivos que permitan almacenar la ropa de casa separada de la indumentaria.
- Los servicios higiénicos deben ser higienizados con la mayor frecuencia posible.

#### 7.2.7. Equipos sanitarios

- Disponer de un punto de lavado o desinfección de manos al ingreso del establecimiento y en las zonas de mayor tránsito que debe incluir material informativo sobre el correcto lavado o desinfección de manos ubicado en la parte superior.

**Nota:** El punto de lavado de manos debe contar con jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos eléctrico, tacho para residuos sólidos de accionamiento no manual.

### 7.3. PERSONAL

#### 7.3.1. Personal Administrativo y operativo

#### CONSIDERACIONES ANTES DEL INICIO DE LAS ACTIVIDADES

- Verificar el uso de mascarillas.
- Controlar la sintomatología del personal diariamente (ver Anexo N° 01).

**Nota:** El personal previo al inicio del servicio alimentario debe enviar la ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo (Anexo 2 de la R.M N° 239- 2020-MINSA) el cual tiene carácter de declaración jurada por medios virtuales, para la toma de acciones correspondientes.

- Controlar la temperatura del personal al ingreso del establecimiento con un termómetro infrarrojo clínico.
- Realizar la desinfección del calzado al ingreso del establecimiento.

Mención: Comedor y Residencia Universitaria



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



- Verificar el lavado o desinfección de manos.
- El establecimiento es responsable de entregar la indumentaria limpia y desinfectada diariamente.

**Nota:** Se recomienda que el establecimiento acondicione duchas para el personal, de tal manera que puedan realizar su aseo personal antes y después de las actividades, así como al salir y volver a ingresar al centro de labores.

#### CONSIDERACIONES DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

- Al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo, nunca con las manos directamente.  
**Nota:** Luego de estornudar cambiarse la mascarilla.
- Evitar tocar los ojos, nariz y boca, sin lavarse las manos previamente.
- Se prohíbe el uso de celulares en las áreas del establecimiento, estos deben ser custodiados por un personal administrativo.
- Se prohíbe el saludo mediante contacto físico entre el personal, proveedores, visitantes y comensales.

#### CONSIDERACIONES AL FINALIZAR LAS ACTIVIDADES

- Colocar en el recipiente designado la indumentaria de trabajo para el posterior lavado y desinfección.
- Realizar el lavado y desinfección de manos y colocarse los equipos de protección personal (EPP) necesarios para el retorno a casa.
- Controlar la temperatura del personal a la salida del establecimiento con un termómetro infrarrojo clínico.

#### SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

- Gestionar la sensibilización y capacitación de todo el personal sobre medidas frente al COVID-19 deben ser registradas y documentadas.

**Nota:** Las reuniones de trabajo y/o capacitación deben ser preferentemente virtuales mientras dure el Estado de Emergencia Nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.

#### 7.3.2. Personal externo

- El personal externo considerado en el presente protocolo es el siguiente: proveedores, fiscalizadores y visitantes.
- Utilizar los EPP (mascarilla y cofia), de no contar con ellos se debe facilitar para el desarrollo de las actividades.
- Cumplir con las medidas preventivas de bioseguridad establecidas, caso contrario, no podrán ingresar o permanecer en la establecimiento.

#### 7.3.3. Consideraciones para el comensal

- Contar con los EPP necesarios y cumplir con lo establecido por el establecimiento de acuerdo al presente protocolo.
- El establecimiento no brindará atención a los comensales que no cumplan con

Ministerio - Comedor y Residencia Universitaria  
Escuela de Nutrición y Dietética  
Unidad de Gestión de Servicios  
Unidad de Gestión de Servicios



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



las medidas preventivas establecidas, las mismas que deben ser publicadas de manera clara y visible en todos los medios de comunicación establecidos entre el comensal y el establecimiento.

- El comensal debe ubicarse en los espacios delimitados por el establecimiento durante el recojo de sus alimentos.

#### 7.3.4. Sensibilización

- Gestionar la difusión de infografía por medios digitales o físicos.
- Informar al comensal lo siguiente: Uso obligatorio de la mascarilla en la recepción.  
El pedido llevará un precinto de seguridad.
- Acondicionar un elemento que permita dejar el pedido en una superficie por encima del piso.

**Nota:** Recomendar al comensal desinfectar la parte externa de la bolsa del pedido antes de abrirlo, desechar el empaque secundario y lavarse las manos antes de consumir sus alimentos.

#### 7.4. PROCESOS OPERATIVOS

##### 7.4.1. Adquisición de víveres para preparación de raciones

##### Descripción de las medidas de bioseguridad

###### Antes de la actividad:

- Lavarse y desinfectarse las manos.
- Colocarse la indumentaria para hacer compras fuera del establecimiento y los EPP.
- Debe llevar dispensadores portátiles para desinfección.
- Debe portar EPP de contingencia durante la compra.

###### Durante la actividad

- Verificar que el proveedor cumpla las medidas de bioseguridad durante el servicio.
- Mantener una distancia de al menos dos (02) metros.
- Realizar la desinfección de las manos cada vez que sea necesario.
- Evitar tocarse la boca, nariz y ojos.
- Cuando haga uso de un dispositivo móvil no debe manipular la mascarilla.

###### Después de la actividad

- Antes del ingreso al establecimiento debe seguir las medidas de bioseguridad descritas.
- Colocar y desinfectar externamente las bolsas en la zona habilitada para dicha operación.

Notificación - Comedor y Residencia Universitaria  
2021/05/19  
2021/05/19  
2021/05/19



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



- Lavarse y desinfectarse las manos, antes y después de colocarse la indumentaria para iniciar las actividades.

#### 7.4.1. Recepción:

##### Descripción de las medidas de bioseguridad

###### Antes de la actividad:

- Lavarse y desinfectarse las manos.
- Verificar que el personal cuente con los EPP.
- Realizar la limpieza y desinfección de la zona de recepción.
- Habilitar un punto para desechar residuos peligrosos.
- Disponer de soluciones desinfectantes.

###### Durante la actividad

- Eliminar los empaques que no son necesarios para las siguientes etapas del proceso.
- Realizar la desinfección de delantales y manos cada vez que sea necesario.
- Realizar la desinfección de los empaques externos de los alimentos y materiales (bolsas, envases, etc.). que pasaran a las siguientes etapas del proceso (almacenamiento, acondicionamiento, preparación, despacho).
- Usar los delantales en todo momento de la operación.
- Mantener el distanciamiento social de al menos un (01) metro durante la operación.
- Evitar tocarse la boca, nariz y ojos.

###### Después de la actividad

- Realizar la limpieza y desinfección del área, y los implementos utilizados.
- Retirarse el delantal usado durante la recepción para ser lavado, desinfectado y almacenado en el lugar asignado.
- Transportar y distribuir en las áreas correspondientes todos los alimentos y envases recibidos y desinfectados.

#### 7.4.2. Almacenamiento

##### Descripción de las medidas de bioseguridad

###### Antes de la actividad:

- Lavarse y desinfectarse las manos.
- Verificar que el personal cuente con los EPP
- Asegurar que las áreas y equipos se encuentren limpias y desinfectadas.
- Disponer de soluciones desinfectantes.
- Habilitar un punto para desechar residuos peligrosos.

Marilén Caceres y Roldán Universitaria  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición

Handwritten signatures and initials on the right margin.





Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



**Durante la actividad**

- Utilizar adecuadamente los EPP.
- Mantener el distanciamiento social de al menos un (01) metro durante la operación.
- Evitar tocarse la boca, nariz y ojos.
- Realizar la desinfección de las manos cada vez que sea necesario.

**Después de la actividad**

- Desinfectar las superficies que entraron en contacto con nuestras manos en las áreas y equipos de almacenamiento.
- Lavarse y desinfectarse las manos al término de la operación.

**7.4.3. Acondicionamiento**

**Descripción de las medidas de bioseguridad**

**Antes de la actividad:**

- Lavarse y desinfectarse las manos.
- Verificar que el personal cuente con los EPP.
- Asegurar que las áreas y equipos se encuentren limpias y desinfectadas.
- Disponer de soluciones desinfectantes.

**Durante la actividad**

- Lavar y desinfectar los equipos y materiales utilizados en las operaciones de acondicionamiento, cada vez que sea necesario.
- Mantener el distanciamiento social de al menos un (01) metro.
- Utilizar soluciones desinfectantes en las operaciones dependiendo del tipo de producto.
- Realizar el lavado y desinfección de manos y superficies inertes cada vez que sea necesario (cambio de operaciones, entrega de productos al área de preparación, etc.).
- Disponer de los residuos sólidos respetando las medidas de bioseguridad establecidas.
- Evitar tocarse la boca, nariz y ojos.

**Después de la actividad**

- Desinfectar las superficies que entraron en contacto con nuestras manos en las áreas, materiales y equipos del área de acondicionamiento de alimentos.
- Lavarse y desinfectarse las manos al término de la operación.

Revisado: Comedor y Residencia Universitaria

*[Firma]*  
Dra. María del Carmen  
Morales Cordero  
Directora de Bienestar  
Universitaria

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



*Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición*



#### 7.4.4. Preparación de raciones

##### Descripción de las medidas de bioseguridad

Antes de la actividad:

- Lavarse y desinfectarse las manos.
- Verificar que el personal cuente con los EPP.
- Asegurar que la zona de trabajo se encuentre limpia y desinfectada.
- Asegurar la disponibilidad de la materia prima, insumos, materiales y envases para la preparación de las raciones, evitando el desplazamiento innecesario del personal.
- Disponer de soluciones desinfectantes.

Durante la actividad

- Realizar el lavado y desinfección de manos, equipos y materiales cada vez que sea necesario.
- Evitar tocarse la boca, nariz y ojos.
- Disponer de los residuos sólidos respetando las medidas de bioseguridad establecidas.
- Cumplir hábitos de higiene adecuados al toser o estornudar.
- Verificar la higiene y hermeticidad externa de los envases primarios que contienen las raciones, guarniciones, salsas y/o ajíes antes de la entrega al área de despacho.

### Después de la actividad

1. Desinfectar superficies, materiales y equipos que entran en contacto con nuestras manos durante la preparación de raciones.
2. Lavarse y desinfectarse las manos al término de la operación.

#### 7.4.5. Despacho y entrega

##### Descripción de las medidas de bioseguridad

**Antes de la actividad:**

- Realizar la limpieza y desinfección de las mesas de servicio.
- Asegurar que el despachador se lave o desinfecten las manos.
- Verificar que el personal cuente con los EPP.
- Asegurar que la zona de trabajo se encuentre limpia y desinfectada.
- Verificar la disponibilidad de las guarniciones, salsas, ajíes, materiales y envases secundarios, evitando el desplazamiento innecesario del personal.
- Disponer de soluciones detergentes y desinfectantes.

### Durante la actividad

- Recibir y verificar la higiene y hermeticidad externa de la ración, queda prohibido abrirlo.



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



- Verificar la higiene y hermeticidad externa de los envases que contienen los raciones, guarniciones, salsas y/o ajíes.
- Embalar el pedido en un envase secundario y colocar el precinto de seguridad, para garantizar que el pedido no sea manipulado inadecuadamente durante el traslado.
- Definir la zona de entrega del pedido al comensal con la finalidad de respetar la distancia de al menos dos (02) metros (ver Anexo N° 08).
- Realizar el lavado y desinfección de manos, equipos y materiales cada vez que sea necesario.
- Entregar el pedido directamente al comensal en la zona de despacho
- Desinfectar las manos después de cada uso (no manipular la mascarilla).
- Verificar que el comensal utilice mascarilla y que se disponga de un elemento para la entrega.
- Evitar tocarse la boca, nariz y ojos.
- Disponer de los residuos sólidos respetando las medidas de bioseguridad establecidas.
- Cumplir hábitos de higiene adecuados al toser o estornudar.

#### Después de la actividad

- Desinfectar superficies, materiales y equipos que entran en contacto con las manos del personal durante las operaciones.
- Lavarse y desinfectarse las manos al término de la operación.
- Desechar los EPP en los tachos destinados a residuos peligrosos.
- Lavar y desinfectar las manos antes de recoger una nueva ración.

Medidas - Comedor y Residencia Universitaria

*[Firma]*  
M. Sc. [Nombre]  
Directora de Bienestar Universitaria

#### **VIGILANCIA SANITARIA Y DE BIOSEGURIDAD**

- Los Restaurantes y Servicios Afines están sujetos a vigilancia sanitaria por parte de la autoridad municipal según la jurisdicción, para vigilar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad establecidas en el presente protocolo.
- La vigilancia sanitaria y de bioseguridad, debe ser realizado por personal adecuadamente identificado, idóneo, capacitado en temas sanitario de alimentos y medidas de bioseguridad, a su vez deben cumplir con lo dispuesto sobre las condiciones de higiene, vestimenta y llevarán los artículos necesarios para la inspección sanitaria, que se exige para los manipuladores de alimentos. Se deben cumplir con todas las medidas preventivas de bioseguridad establecidas por el establecimiento, para evitar el contagio de COVID-19

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



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



9. ANEXOS

Anexo N° 01 – Ficha referencial para el control de sintomatología

| Ficha para el control de sintomatología <sup>7</sup>  |          |              |
|---|----------|--------------|
| He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad. También he sido informado que de omitir o falsear información estaré perjudicando la salud de mis compañeros y la mía, que, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo las consecuencias. |          |              |
| Apellidos y nombres:  |          | DNI:         |
| Dirección:  | Celular: | Temperatura: |
|   |          |              |
| Descripción de síntomas y situaciones de riesgo   | SI       | NO           |
| 1. Sensación de alza térmica o fiebre   |          |              |
| 2. Tos, estornudos o dificultad para respirar   |          |              |
| 3. Expectoración o flema amarilla o verdosa   |          |              |
| 4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19   |          |              |
| 5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):   |          |              |
| Fecha:    /    /  |          |              |
| Firma   |          |              |

Alfaro - Comedor y Residencia Universitaria

  
Responsable

<sup>7</sup> Ficha adaptada de la R.M. N° 239-2020-MINSA Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



#### Anexo N° 02 – Instructivo de lavado y desinfección de manos<sup>8</sup>

##### Objetivo:

- Brindar instrucciones sobre el lavado de manos para cumplir con las medidas sanitarias y de bioseguridad consideradas.

##### Alcance:

- A todo el personal involucrado en la preparación de alimentos, despacho, entrega de alimentos, personal externo, administrativo y comensales.

##### Descripción:

- Para lavarse correctamente las manos deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Remangarse el uniforme hasta la altura del codo.



Paso 2: Mojarse las manos y el antebrazo hasta los codos.



Paso 3: Frotarse las manos y entre los dedos por lo menos 20 segundos con el jabón hasta que forme la espuma y extenderla desde las manos hacia los codos.



Paso 4: Enjuagarse en el agua corriente, de manera que el agua corra desde arriba de los codos hasta la punta de los dedos.



Paso 5: Secarse las manos con papel toalla desechable.

Handien - Comedor / Residencia Universitaria

<sup>8</sup> Referencia: Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. Dirección de Normalización – INACAL. 2020-04-06 1ra edición



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



Paso 6: Utilizar papel toalla para proteger las manos al cerrar el grifo.



Paso 7: Realizar la desinfección con una solución desinfectante (alcohol 70°).



Además, se debe de considerar que:

- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente ayuda a prevenir el riesgo de contagio de COVID-19.
- Utiliza gel desinfectante solo cuando no cuentes con puntos de lavado de mano.

¿Cuándo lavarse las manos?

- Después de haber estado en un lugar público.
- Después de tocarte la nariz, toser, estornudar o usar los servicios higiénicos.
- Antes de preparar o manipular alimentos.

Manifiesto - Comedor / Residencia Universitaria



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



### Anexo N° 03 – Instructivo de uso de mascarilla<sup>9</sup>

#### Objetivo

- Describir instrucciones para el uso correcto de las mascarillas.

#### Alcance

- Este procedimiento tiene como alcance a todo el personal administrativo, operativo, externos y comensales.

#### Descripción

Paso 1: Antes de ponerse la mascarilla lavarse y/o desinfectarse las manos.



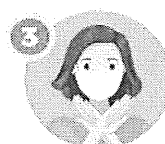
Paso 2: Verifica que la mascarilla no se encuentre dañada.

Paso 3: Asegúrate que el lado exterior de la mascarilla queda hacia fuera.

Paso 4: Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla, sujeta las tiras o elástico alrededor de las orejas o en la parte posterior de la cabeza y ajusta la tira rígida sobre la nariz.



Paso 5: Evitar tocar la mascarilla mientras lo usas, si lo haces lávate las manos.



Paso 6: Quítate la mascarilla sin tocar la parte delantera y deséchala en un recipiente cerrado. Luego lávate y desinfectate las manos.



**¿Cuándo cambiar de mascarilla?**  
Cuando esta húmeda o presente rotura.

Nutrición - Comedor y Residencia Universitaria  
UNACH

Las mascarillas de tela se lavan y se desinfectan con plancha.

<sup>9</sup> <https://www.lanzadigital.com/covid19/recomendaciones-y-consejos-ante-el-coronavirus>



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



#### Anexo N° 04 – Uso correcto de guantes<sup>10</sup>

##### Objetivo

- Brindar instrucciones que permitan un adecuado control de los guantes

##### Alcance

- A todo el personal administrativo, operativo, externos y comensales que requieran el uso de guantes.

##### Descripción

- Para realizar el buen uso de los guantes se debe de seguir los siguientes pasos:
  - Lávate y desinféctate las manos antes de colocarte los guantes.



- Colócate los guantes.
- Lávate y desinféctate las manos con los guantes puestos.

- ¿Cómo me retiro los guantes?

- Agarra el guante por el lado de la palma y a la altura de la muñeca y tira para



PASO 1

retirarlo.

- Sostén el guante ya retirado con la palma de la mano donde todavía tienes puesto el otro guante y tira para retirarlo



PASO 2

- Desecha los guantes en un contenedor para residuos peligrosos.



PASO 3

Residencia - Comedor y Residencia Universitaria

Dr. Juan Pablo Rodríguez /  
Nutricionista  
Dpto. de Nutrición

10

[http://www.essalud.gob.pe/ietsi/pdfs/guias/Recomendaciones\\_para\\_el\\_uso\\_de\\_EPP\\_COVID\\_19.pdf](http://www.essalud.gob.pe/ietsi/pdfs/guias/Recomendaciones_para_el_uso_de_EPP_COVID_19.pdf)





Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



**Anexo N° 05 – Uso correcto de termómetro infrarrojo clínico**

**Objetivo**

- Describir los pasos que se realizarán para controlar la temperatura como medida de control.

**Alcance**

- Este procedimiento tiene como alcance a todos los trabajadores administrativos, operativos, externos.

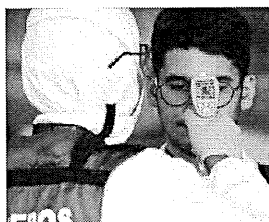
**Descripción**

- Recomendaciones previas al uso:
  - Asegurar que el orificio del sensor no esté sucio.
  - El sensor no debe ser tocado ni soplado.
  - Asegurar que la superficie donde tome la temperatura (Frente o detrás del oído), no se encuentre mojada ni con sudor (debe estar seco).
  - No medir sobre el cabello, cicatrices u obstáculos que puedan alterar la medición.
- Durante de la toma de temperatura
  - Ubicar el equipo delante de la persona a evaluar y establecer una distancia de 1 a 5 cm de la superficie a medir.
  - Accionar el botón para medir temperatura.
  - Verificar el valor mostrado en la pantalla de visualización.
  - Si presenta un valor de 38°C o más, prohibir el ingreso.

Si va a realizar una nueva medición, puede repetir inmediatamente los pasos del 1 al 4; caso contrario se apagará automáticamente transcurrido unos segundos.

- Al finalizar la actividad
  - Se desinfecta y se guarda en el estuche.

Director de Bienestar Universitaria  
Comedor y Residencia Universitaria





Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



Anexo N° 06 – Procedimiento para la preparación de soluciones cloradas

Objetivo

- Brindar instrucciones para la elaboración de soluciones cloradas para desinfectar alimentos y superficies inertes.

Alcance

- Personal que prepara soluciones clorada para desinfección.

Descripción

Cálculo de la cantidad requerida del desinfectante:

Para realizar una adecuada desinfección se debe considerar lo siguiente:

La adición de Hipoclorito de sodio al 4%; se realiza, dependiendo del nivel de agua de los recipientes que la contienen, y la concentración requerida; para lo cual emplea la siguiente formula:

$$\text{Vol. del desinfectante.} = \frac{\text{Vol. sol (L)} \times \text{c.c final (ppm)}}{\text{c.c inicial desinfectante} \times 10^4}$$

Mónica - Coordinador Prácticas  
Nutrición y Dietética

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Vol. sol (L)     | = | Volumen de la solución desinfectante (agua – desinfectante) requerida para la desinfección.                |
| C.C. final       | = | Concentración final requerida en la solución desinfectante   |
| C.C. inicial     | = | Concentración del desinfectante (ver en el envase)   |
| $10^4$           | = | Factor de corrección   |
| Vol. del desinf. | = | Volumen del desinfectante necesario a echar en el volumen de solución para obtener la concentración final. |

Una vez obtenida el volumen de solución desinfectante requerido realizar la conversión de litros a mililitros, luego medir con una probeta el volumen requerido y añadir al agua y mover para obtener una solución homogénea.

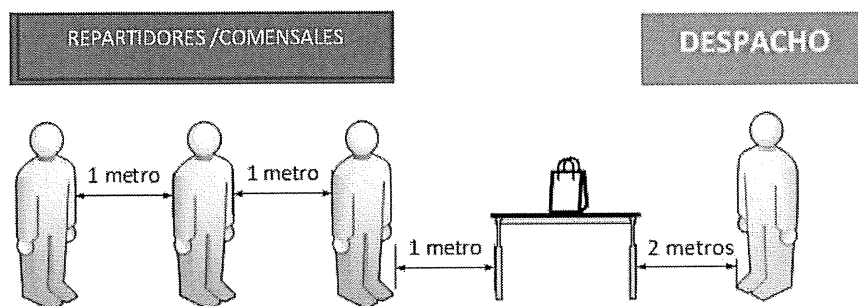
$$\text{Volumen del desinfectante (Litros)} \times \frac{1000 \text{ ml}}{1 \text{ litro}} = \text{Vol. del desinfectante en ml}$$



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Vicepresidencia Académica  
Dirección de Bienestar Universitaria  
Comedor y residencia universitaria - Nutrición



Anexo N° 08 – Esquema para el recojo de la ración



Muchica - Comedor y Residencia Universitaria  
20 de Mayo de 2021  
Firma: [Firma manuscrita]  
Nutrición y Bienestar Universitario

[Firma manuscrita]  
[Firma manuscrita]  
[Firma manuscrita]



*Universidad Nacional Autónoma de Chota*

*Vicepresidencia Académica*

*Dirección de Bienestar Universitario*

*NUTRICIÓN - COMEDOR Y RESIDENCIA UNIVERSITARIA*

**PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO  
DEL COMEDOR DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**

**CHOTA 2021**

*[Firma]*  
Autorización - Comedor y Residencia Universitaria

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. JUSTIFICACIÓN

### 3. OBJETIVO GENERAL

Objetivos Específicos

### 4. ENFOQUES

### 5. ¿QUÉ SE SUPERVISA?

- a. Inocuidad
- b. Valor nutricional
- c. Aceptabilidad

### 6. BASE LEGAL

### 7. CONSIDERACIONES PREVIAS.

### 8. PROCESO DE SUPERVISIÓN:

- a. DURANTE LA VISITA DE SEGUIMIENTO
- b. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS EN EL ESTABLECIMIENTO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO

### 9. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

### 10. GLOSARIO

### 11. ANEXOS

Anexo 01 Formato N° 01: Acta de Supervisión del Establecimiento:

Anexo 02 Formato N° 02: Verificación de Formulación de Raciones

Anexo 03 Formato N° 03: Ficha de Supervisión del Establecimiento

Anexo 04 Formato N° 04: Registro de Control de atención diaria y valor nutricional de las raciones brindadas

Nutrición - Comedor y Residencia Universitaria  
[Firma]



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



## I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Chota, a través de la Dirección de Bienestar Universitario, promueve y desarrolla Programas de Bienestar y Servicio Social en concordancia con la Ley Universitaria, dirigido a la comunidad universitaria.

Dentro de uno de los servicios brindados se encuentra el comedor universitario que tiene como finalidad dar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, que sea sostenible y saludable.

En tal sentido, se apunta como objetivo a garantizar una atención alimentaria de calidad (nutritiva, inocuidad y aceptabilidad) durante todas las etapas de la cadena alimentaria.

Las Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA) son originadas por deficiencias en las prácticas de manipulación de alimentos, las condiciones de saneamiento básico de las plantas de producción, las condiciones de distribución y entrega de los alimentos, y su entorno, es por ello que mediante las supervisiones se estará adoptando la previsión frente a los altos riesgos de ocurrencias de las ETA.

El Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-S.A, establece la obligatoriedad del uso de BPM para todos los establecimientos elaboradores - industrializadores de alimentos. El Comedor Universitario es un ambiente en donde los estudiantes disfrutan de un completo servicio de alimentación demostrando que una alimentación sana y natural ayuda a lograr una vida en plenitud. Actualmente el comedor de la UNACH, brinda servicios a 426 comensales.

A su vez de conformidad con el artículo 01 del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas menciona que con arreglo a lo dispuesto por la Ley General de Salud, N° 26842, y en concordancia con los Principios Generales de Higiene de Alimentos del Codex Alimentarius, el presente reglamento establece:

- a) Las normas generales de higiene así como las condiciones y requisitos sanitarios a que deberán sujetarse la producción, el transporte, la fabricación, el almacenamiento, el fraccionamiento, la elaboración y el expendio de los alimentos y bebidas de consumo humano con la finalidad de garantizar su inocuidad.
- b) Las condiciones, requisitos y procedimientos a que se sujetan la inscripción, la reinscripción, la modificación, la suspensión y la cancelación del Registro Sanitario de alimentos y bebidas.
- c) Las condiciones, requisitos y procedimientos para la certificación sanitaria de productos alimenticios y la habilitación de establecimientos con fines de exportación.
- d) Las normas a que se sujeta la vigilancia sanitaria de las actividades y servicios vinculados a la producción y circulación de productos alimenticios.
- e) Las medidas de seguridad sanitaria así como las infracciones y sanciones aplicables.

Todas las personas naturales y jurídicas que participan o intervienen en cualquiera de los procesos u operaciones que involucra el desarrollo de las actividades y servicios relacionados con la producción y circulación de productos alimenticios, están comprendidas dentro de los alcances del reglamento.

Ilustre Comedor y Residencia Universitaria  
UNACH



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



Por tal como institución estamos en la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones necesarias para la oferta de un servicio de calidad, primordialmente en el ámbito sanitario de acuerdo a las normas sanitarias nacionales vigentes, CODEX Alimentarios y otras que se consideren necesarias a fin de salvaguardar la calidad e inocuidad de los alimentos. A su vez si es necesario notificar oportunamente a la autoridad correspondiente cualquier irregularidad en materia de inocuidad en el suministro de los alimentos que impliquen riesgo para la salud pública, adoptando las acciones inmediatas a fin de mitigar el riesgo correspondiente.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La ocurrencia de eventos de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA) en servicios de alimentación colectiva es muy alta, sobre todo cuando los manipuladores y los actores involucrados en la cadena alimentaria no tienen los conocimientos y las prácticas correctas de higiene y manipulación de los alimentos. Este riesgo se agudiza cuando las condiciones sanitarias del entorno (agua, desagüe, limpieza y ausencia de focos de infección en áreas adyacentes) no son favorables. Sin embargo, estos riesgos disminuyen cuando existe una supervisión constante y una capacitación a los manipuladores y actores de la cadena alimentada sobre correctas prácticas de almacenamiento, distribución, higiene y manipulación de alimentos; inclusive se reducen los riesgos que pueden presentarse debido a factores externos.

Por ello, resulta necesario contar con un protocolo para la supervisión al establecimiento que brinde el servicio alimentario a los estudiantes beneficiarios del comedor universitario de la UNACH, de manera que faciliten la identificación oportuna de posibles debilidades que puedan afectar la calidad de la ración y minimice los riesgos que pudieran afectar la salud e integridad de los comensales.

## 3. OBJETIVO GENERAL

El propósito de este protocolo es reducir los riesgos de las ETA, ofreciendo una atención alimentaria inocua y de calidad a los estudiantes beneficiarios del comedor.

### Objetivos Específicos

- Definir el procedimiento para realizar las visitas de supervisión al establecimiento donde se brinde el servicio alimentario a los estudiantes beneficiarios del comedor universitario, facilitando la mejora continua y previniendo situaciones de riesgo a la salud e integridad de los beneficiarios.
- Contribuir a mejorar la calidad y el desempeño de operadores en la prestación del servicio alimentario, para garantizar un servicio de calidad.

## 4. ENFOQUES

El artículo 30º de la Ley N° 29571 "Código de Protección y Defensa del Consumidor", señala que "los consumidores tienen derecho a consumir alimentos inocuos, Los proveedores son responsables de la inocuidad de los alimentos que ofrecen en el mercado, de conformidad con la legislación sanitaria."

El Decreto Legislativo N° 1062-2008, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos, indica en el principio de alimentación saludable y segura que "las autoridades competentes, consumidores

Mano: Comedor / Residencia Universitaria  
Equipo de Bienestar Universitario

PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



y agentes económicos involucrados en toda la cadena alimentaria tiene el deber general de actuar respetando y promoviendo el derecho a una alimentación saludable y segura, en concordancia con los principios generales de Higiene de Alimentos del Codex Alimentarius, La inocuidad de los alimentos destinados al consumo humano es una función esencial de salud pública, y, como tal, integra el contenido esencial del derecho constitucional reconocido a la salud.

El Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-S.A, establece la obligatoriedad del uso de BPM para todos los establecimientos elaboradores - industrializadores de alimentos.

### 5. ¿QUÉ SE SUPERVISA?

La Calidad del servicio alimentario: Se supervisa la prestación del servicio alimentario acorde a los criterios de calidad establecidos por las normas alimentarias.

Se deberá entender como calidad del servicio alimentario al cumplimiento de los siguientes factores:

#### a. Inocuidad

La inocuidad de los alimentos puede definirse como el conjunto de condiciones y medidas necesarias durante la producción, almacenamiento, servido, distribución y envase de alimentos para asegurar que una vez ingeridos, no representen un riesgo para la salud.

La Inocuidad se refiere a la existencia y control de peligros asociados a los productos destinados para el consumo humano a través de la ingestión como pueden ser alimentos y medicinas a fin de que no provoquen daños a la salud del consumidor; aunque el concepto es más conocido para los alimentos conociéndose como inocuidad alimentaria, también aplica para la fabricación de medicamentos ingeribles que requieren medidas más extremas de inocuidad.

Los fabricantes, proveedores de materias primas, distribuidores de productos terminados y expendios de estos productos quienes forman parte de la cadena alimentaria deben conocer y cumplir por lo menos la legislación local que garantice que sus productos alimenticios no afectarán la salud del consumidor (Codex Alimentarius, 2003).

#### b. Valor nutricional

El valor nutricional que un alimento tiene se determina por su composición química. Esta cualidad del alimento es a su vez función de los siguientes factores: Potencial genético del vegetal, Estación de producción, Climatología, Características de la tierra de cultivo, Tratamientos fitosanitarios y de fertilización, Estado de madurez del fruto, Almacenamiento, Transformación.

Los nutrientes esenciales son aquellos que nuestro organismo no puede sintetizar o que si lo hace es en cantidades muy pequeñas. Por tanto lo que principalmente nos debe de aportar un alimento son nutrientes esenciales. Cuando compramos alimentos no nos fijamos en este concepto y mucho menos en si el alimento es o no vital. Así pues es importante tener en cuenta unas pocas cuestiones que nos ayudan a discriminar:

- ✓ El azúcar y las harinas refinadas así como los productos que los contengan carecen de las vitaminas y minerales que tienen los productos integrales. El proceso de refinado de la

Módulo - Comedor y Residencia Universitaria  
Equipo de Bienestar Universitario  
2021-2022





Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



harina nos da un producto que sólo es gluten y almidón. Alternativa al pan blanco es el pan integral ecológico.

- ✓ El azúcar refinado produce descalcificación en nuestro organismo. Buenas opciones para aportar a nuestra dieta azúcar es consumir frutas, miel y azúcar panela. Todos de producción ecológica.
- ✓ Los ácidos grasos monoinsaturados y poliinsaturados de los aceites vegetales no refinados son muy beneficiosos (aceite de oliva y girasol), a excepción de los aceites de palma y coco que tienen ácidos grasos saturados. Nuestra salud nos agradecerá evitar la grasa saturada y la grasa vegetal refinada (aceite de girasol refinado y aceite de orujo). Un buen hábito es el consumo de aceite de oliva virgen extra y aceite de girasol de primera prensada ecológica.
- ✓ Las grasas hidrogenadas de la bollería industrial o “grasas trans” se comportan en nuestro organismo peor que las grasas saturadas. La hidrogenación de las grasas vegetales es un proceso industrial que las convierte en grasa sólida a temperatura ambiente.
- ✓ El marchitamiento de ciertos alimentos por mala conservación produce pérdida de ácido ascórbico y ácido fólico.
- ✓ La congelación y deshidratación de hortalizas supone pérdida de parte de las vitaminas.
- ✓ La lista de aditivos autorizados en productos transformados es amplísima y no todos son inocuos. Es muy importante conocerlos bien y rechazar productos con los aditivos más peligrosos.

Es importante consultar las etiquetas de los alimentos transformados, ya que con los actos diarios de comprarlos y comerlos podemos influir de forma directa e indirecta en la mayor parte de los problemas de salud, contaminación ambiental y desigualdades económicas y sociales.

#### c. Aceptabilidad

La aceptación de los alimentos es el resultado de la interacción entre el alimento y el hombre en un momento determinado. Por un lado, las características del alimento (composición química y nutritiva, estructura y propiedades físicas) y por otro, las de cada consumidor (genéticas, etarias, estado fisiológico y psicológico) y las del entorno que le rodea (hábitos familiares y geográficos, religión, educación, moda, precio o conveniencia de uso), influyen en su actitud en el momento de aceptar o rechazar un alimento.

Martín - Comedor y Residencia Universitaria  
Nutrición y Bienestar Universitario



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



## 6. BASE LEGAL

Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines.

Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM, que aprueba las Normas para el Establecimientos y Funcionamiento de Servicios de Alimentos Colectivos

Resolución Ministerial N° 1653-2002-SA/DM, que aprueba el Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Autoservicios de Alimentos y Bebidas.

Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitarios de Alimentos y Bebidas.

Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.

El Decreto Legislativo N° 1062-2008 - Ley de Inocuidad de los Alimentos.

Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA, que aprueba la Norma sanitaria para la aplicación del sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas.

Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, aprueba la Norma sanitaria que establece los criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano,

Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicio.

CAC/RCP 39-1993 - Código de Prácticas de Higiene para los Alimentos Precocinados y Cocinados Utilizados en los Servicios de Comidas para Colectividades.

Resolución Ministerial N° 222-2009/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el procedimiento de atención de alertas sanitarias de alimentos y bebidas de consumo humano.

Ley N° 29571 —'Código de Protección y Defensa del Consumidor'.

Decreto Supremo N° 031-2010/SA, que aprueba el Reglamento de la calidad del agua para consumo humano,

Resolución Ministerial N° 461-2007/MINSA, aprueba la Guía técnica para el análisis microbiológico de superficies en contacto con alimentos y bebidas.

CAC/RCP 1-1969, Rev4 (2003) - Código internacional de prácticas recomendado – principios generales de higiene de los alimentos.

Mano de la Autoridad Sanitaria

Mano de la Autoridad Sanitaria



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



7. CONSIDERACIONES PREVIAS.

a. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Proveedor del servicio de Comedor de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

b. RESPONSABLE.-

Área de nutrición – Equipo de comedor y residencia universitaria – Dirección de Bienestar Universitario.

c. FRECUENCIA DE LA VISITA.-

✓ *VISITA REGULAR*, es aquella que se realizara diariamente o inter-diario para dar seguimiento a la calidad de los menús y dietas balanceadas de acuerdo a las condiciones de higiene y salubridad. Verificar la normal ejecución del servicio, realizar la verificación del control de la atención diaria a los estudiantes comensales.

✓ *VISITA EXTRAORDINARIA*, se realizará la inspección sanitaria al comedor evaluando las buenas prácticas de preparación de alimentos así como las condiciones higiénicas sanitarias del servicio de preparación de alimentos prestando especial atención a aquellos que puedan afectar su inocuidad y calidad del servicio.

d. SERVICIO DE ALIMENTACION COLECTIVO.- (NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVOS Resolución Suprema N°0019-81-SA/DVM )

Designase así a los comedores, cafeterías y establecimientos que proveen alimentación por sí o a través de concesionario a Instituciones tales como Ministerios, Instituciones Públicas descentralizadas, fábricas, empresas, universidades, colegios, guarderías, albergues, centros de readaptación y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas.

✓ Requisitos generales para la apertura

Para el establecimiento del Servicio de Alimentación colectiva dentro del local (dentro de la ciudad universitaria) es necesario que se disponga de la Certificación PGH otorgado por la Dirección Subregional de Salud correspondiente, para lo cual las gestiones deberán iniciarse con 90 días de anticipación.

Para el establecimiento del Servicio de Alimentación colectiva fuera del local (fuera de la ciudad universitaria) es necesario que se disponga de la Certificación PGH otorgado por el área de fiscalización y vigilancia sanitaria de la Municipalidad Provincial correspondiente, para lo cual las gestiones deberán iniciarse con 90 días de anticipación.

✓ Requisitos para el funcionamiento:

Todo servicio de alimentación contará con administrador o persona responsable, encargado de dirigir, controlar y supervisar las diarias actividades del Servicio.

El personal de cocina y limpieza para servicios de menos de 500 raciones diarias será de 6 como mínimo; para los servicios de 500 a 800 raciones diarias será de 9 y para los servicios de más de 800 será de 12.

Municipio - Comedor / Residencia Universitaria



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



Todo Servicio de Alimentación deberá contar obligatoriamente con la asesoría técnica de un profesional nutricionista, en función del número de raciones a atenderse.

Se considera la labor profesional a tiempo parcial para servicios con menos de 500 raciones diarias, y a tiempo completa para servicios con más de 500 raciones.

Los locales destinados para los servicios de Alimentación Colectiva deberán ser construidos ex profeso para este propósito y se ajustarán las especificaciones técnicas sanitarias contenidas en las normas. Los locales ya existentes, se adecuarán a los requerimientos de la norma; en aquellos casos que resulten prácticamente imposible su adecuación, se mantendrá un sistema simplificado de cafetería.

#### 8. PROCESO DE SUPERVISIÓN:

##### a. DURANTE LA VISITA DE SEGUIMIENTO

- Identificar al administrador o persona responsable, encargado de dirigir, controlar y supervisar las actividades diarias del servicio.
- Iniciar con el registro de la información de acuerdo al tipo de visita, y los criterios e indicadores definidos en la ficha de inspección, aplicando la técnica de observación, recojo de información y asistencia técnica.
- Identificación de flujos de producción para la preparación y/o ubicación de los productos almacenados, a fin de verificar que no exista contaminación cruzada.
- Identificar los flujos de proceso productivo tanto de alimento bebible como sólido (desde la recepción de la materia prima hasta la distribución del producto terminado). De no existir dicho documento se procede a consultar con el responsable de la producción cual es el flujo establecido para poder continuar con la supervisión dejando la observación de implementarlo.
- Revisión de autorizaciones sanitarias vigentes.
- Revisar y recoger información registrada por el establecimiento en el cuaderno de ocurrencias u otros documentos de registros.
- Registrar la información relacionada al estado de los productos identificados en el almacén que se encuentren en condiciones inadecuadas para el consumo (alimentos vencidos, contaminados, sin registro sanitario entre otros).
- Brindar asistencia técnica durante el proceso de la visita según identificación de los puntos críticos que permitan mejorar la calidad del servicio alimentario, en caso se hubiese identificado las siguientes situaciones de riesgo:
  - ✓ Intoxicación o perjuicio en la salud de los usuarios atribuible al consumo de las raciones.
  - ✓ Almacenamiento y/o entrega de alimentos en mal estado.
  - ✓ Inadecuadas prácticas de manipulación de alimentos.
  - ✓ Otros que ameriten intervención inmediata y prolongada.
- Resumen de los resultados de la visita de seguimiento ante los representantes de la instancia, validando y complementando con la información de los participantes.
- Elaboración de acta de seguimiento

Nutrición - Comedor y Residencia Universitaria

Elaborado por:  
Nutricionista  
[Firma]

##### b. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS EN EL ESTABLECIMIENTO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO

PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



La verificación del cumplimiento de criterios mínimos establecidos se realiza haciendo uso de los siguientes formatos de supervisión:

**b.1. Formato N° 01: Acta de Supervisión del Establecimiento:**

- Se indicarán las referencias del establecimiento de preparación de acuerdo a lo que manifiesta el representante.
- Se describirán todos los hallazgos y observaciones encontrados durante la supervisión, así como las recomendaciones a fin de mejorar la calidad en la preparación de las raciones.
- El responsable del establecimiento podrá manifestar en el acta su opinión con respecto a la supervisión.
- El supervisor otorgará un plazo perentorio para la subsanación de observaciones y para que el establecimiento realice las recomendaciones brindadas.
- Se cierra el acta de supervisión.
- Firman el acta en señal de conformidad el representante del establecimiento y el supervisor.

**b.2. Formato N° 02: Verificación de Formulación de Raciones**

- Se indicará la cantidad de raciones verificadas en la supervisión.
- Se indicarán las materias primas e insumos utilizados, procedencia (nacional/importado), marca, lote, fecha de vencimiento, registro sanitario (en caso que este sujeto a la misma).
- Se deberá contar con las fichas técnicas de producción (recetas de raciones) a fin de calcular e indicar el peso utilizado por cada ingrediente.
- Indicar el peso de cada ingrediente utilizado en la preparación de la ración.
- Indicar la conformidad o no conformidad de acuerdo al cumplimiento de la formulación de las fichas técnicas de producción, de acuerdo a lo verificado en la supervisión.
- Finalmente, se procederá a las firmas al pie del formato: el representante del establecimiento y el supervisor.

**b.3. Formato N° 03: Ficha de Supervisión del Establecimiento**

BASADA EN LAS NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVOS RESOLUCIÓN SUPREMA N°0019-81-SA/DVM:

**CONDICIONES GENERALES DE OS LOCALES DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA**

La ubicación y el estado sanitario de las áreas adyacentes influyen significativamente en la higiene del local, así como en el estado sanitario de la ración a servirse.

- Los locales se ubicarán dentro del recinto del Centro de trabajo y en zonas que no ofrezcan riesgo de contaminación ambiental (malos olores, humo, hollín, polvo, aguas servidas, depósitos de basuras, presencia de animales).
- Los materiales usados en la construcción serán idóneos, de superficie impermeable y resistente al desgaste y a la corrosión; deben evitarse las hendiduras y las depresiones.
- Los pisos tendrán una pendiente adecuada para que el drenaje sea eficaz.
- En la unión de pisos y paredes de todos los ambientes deben haber zócalos cóncavos.

Analista - Comedor y Residencia Universitaria  
[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



- Las puertas deberán estar revestidos por ambos lados por láminas de metal resistentes a la corrosión.
- Los marcos de las puertas deberán estar libres de fisuras que alojen suciedad e insectos.
- Todas las ventanas, puertas y demás aberturas que podrían permitir la entrada de insectos, deben estar protegidas con mallas metálicas.
- Para mantener buenas condiciones de higiene es esencial una iluminación y ventilación adecuada. En cuanto a la iluminación natural, se recomienda que la superficie de ventanas y claraboyas no sea menor de 15% del área del piso del ambiente que iluminen. La iluminación natural se complementará en algunos casos con la artificial, en cualquiera de ambas formas el nivel mínimo de iluminación será de 220 luxes. Respecto a la ventilación, el área mínima de ventanas, que se sugiere es del 12% a fin de asegurar una dotación de aire no menor de 0.30 mts. Cúbicos por persona y por minuto (D.S. 29/65-DGS)

#### DE LOS EQUIPOS

- La dotación e instalación del equipo debe ser adecuada para una fácil limpieza e higienización.
- Todas las superficies en contacto con los productos deben estar libre de oxidación, ser lisas, sin agujeros, ni hendiduras en las cuales se pueda acumular restos de alimentos.
- En lo posible el equipo a adquirirse deberá ser de material inoxidable.

#### INSTALACIONES

- Deberán poseer instalaciones completas de agua potable y desagüe, luz y ventilación, debiendo ajustarse a los reglamentos sobre instalaciones sanitarias interiores.
- Deberán poseer servicios higiénicos, separados para cada sexo y en número suficiente de acuerdo a la siguiente relación:

| Empleados y obreros | Instalaciones | Lavatorios | Duchas    | Urinaros | Bebederos   |
|---------------------|---------------|------------|-----------|----------|-------------|
| 1 a 9               | 1             | 2          | 1         | 1        | 1           |
| 10 a 24             | 2             | 4          | 2         | 1        | 1           |
| 25 a 49             | 3             | 5          | 3         | 2        | 1           |
| Más de 50           | 1             | Unidad     | adicional | por cada | 30 personas |

Analista Comedor / Residencia Universitaria  
Dr. Luis Alberto Rodríguez  
Ingeniero en Alimentos y Nutrición

- Los servicios higiénicos estarán separados de los vestuarios y no deberán comunicarse con áreas o salas donde se procesen o manejen alimentos.
- Los tableros o interruptores eléctricos nunca deberán ubicarse cerca de fuentes de vapor o humedad; estarán en un sitio apropiado, fácilmente accesible y de preferencia fuera del recinto mismo de la cocina.



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



**ASPECTOS ESPECÍFICOS**

**BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA:**

- El establecimiento deberá contar con un Manual de Buenas Prácticas de Manufactura aplicado a la línea de preparación.
- El establecimiento deberá contar con registro de selección y control de proveedores, y con la documentación pertinente (fichas técnicas, especificaciones técnicas, certificados de análisis, etc.), a fin de permitir la rastreabilidad de las raciones elaboradas.
- Cumplir con el distanciamiento para la estiba de los productos en los almacenes, de acuerdo a la Normativa Sanitaria Nacional, a fin de permitir la circulación del aire y un mejor control de insectos y roedores.
- Con el kardex del establecimiento se verificará que realizan una adecuada rotación de los productos en los almacenes, asimismo los productos que están sujetos a registro sanitario deberán presentar fecha de vencimiento y registro sanitario vigentes.
- Los productos a granel utilizados por el establecimiento deberán estar correctamente tapados y etiquetados de manera que se pueda verificar su rotación y trazabilidad.
- Los alimentos almacenados y utilizados deberán estar en buenas condiciones, correctamente rotulados y vigentes.
- El flujo de preparación de raciones deberá ser ordenado, consecutivo, y con la debida separación de ambientes a fin de evitar la contaminación cruzada.
- Verificar la limpieza y desinfección de equipos, utensilios, ambientes, y solicitar los registros de control de los mismos.
- La sala de proceso o preparación de raciones deberá contar con maniluvio no activados a mano, jabón, secador (automáticos o desechables), desinfectante, asimismo deberá contar un medio de desinfección para el calzado, los mismos que deberán estar operativos.
- El establecimiento deberá contar con avisos referidos a las buenas prácticas de manufactura a fin de instruir al personal.
- El establecimiento deberá evitar la contaminación cruzada en cada etapa del proceso de preparación de raciones.
- Los envases o empaque utilizados para la preparación de raciones deberán ser de material inocuo, resistentes, y apropiados para la conservación del alimento, asimismo se deberá solicitar certificados y fichas técnicas de los envases o empaques.
- Para la preparación y almacenamiento de los alimentos se deberá respetar las temperaturas y tiempos indicados de acuerdo a la norma sanitaria a fin de prevenir riesgo de proliferación o sobrevivencia de peligros biológicos (bacterias, parásitos, etc.)
- El descongelado de los alimentos deberá ser realizado según los siguientes procedimientos de la Norma Sanitaria:
  - Los alimentos crudos congelados que no necesitan de un procesamiento previo pueden ser cocinados sin descongelar, en tal caso pasan directamente al área intermedia o final según sea el caso.
  - Las hortalizas congeladas empacadas pasarán directamente al área intermedia ya que pueden cocinarse sin descongelar.
  - Los grandes trozos de carne, pescado o aves, entre Otros, que deben ser descongelados antes de pasar al área intermedia para su cocción, deben descongelarse completamente bajo los siguientes procedimientos:
    - \* En refrigeración a una temperatura no mayor de 5°C.

Ministerio de Educación  
Dirección General de  
Gestión de la Calidad  
y Acreditación

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



- \* En agua potable corriente (chorro de agua) mantenida a temperatura no superior a los 21°C durante no más de 4 horas. El alimento debe estar protegido en su envase original o de almacenamiento para evitar el contacto directo del alimento con el agua.
- En el caso de descongelar alimentos crudos en la cámara de refrigeración se debe evitar la contaminación cruzada por goteo o por contacto hacia otros alimentos.
- El personal del establecimiento para probar los alimentos preparados deberá realizarlo de forma higiénica utilizando, cucharón-cuchara y plato o utilizando dos cucharas.
- La temperatura mínima para conservar los alimentos calientes es de 60°C, debido a que a esta temperatura se inhibe el crecimiento microbiano o eliminan la presencia de microorganismos en los alimentos.

Se evalúa lo siguiente:

#### INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES Y EQUIPOS:

- La ubicación de los establecimientos, se verificará si han sido construidos alejados de algún establecimiento o actividad que genere riesgo de contaminación. Asimismo se verificará que cuenten con la Licencia Municipal de Funcionamiento, a fin de dar cumplimiento a la norma sanitaria respecto a la ubicación, por ello es necesario solicitar y adjuntar copia de la Licencia Municipal al acta de supervisión del Establecimiento visitado.
- Exclusividad del local: se verificará que el local no tenga conexión directa con viviendas ni locales en los que se realicen actividades distintas al tipo de industria.
- Vías de acceso: se verificará si se encuentra pavimentada y apta para el tráfico al que están destinadas.
- Estructura y acabado, se verificará que los establecimientos estén contruidos con materiales impermeables y resistentes a la acción de los roedores.
  - Uniones de las paredes con el piso, deberán ser a media caña para facilitar su lavado y evitar acumulación de elementos extraños.
  - Pisos, paredes, techos y puertas deberán estar contruidos de forma que permitan su limpieza y desinfección, pintados de colores claros y eviten el ingreso de insectos, para verificar la limpieza del establecimiento y presencia de plagas.
  - La iluminación debe ser adecuada para al tipo de trabajo que se realiza.
  - La ventilación debe ser la adecuada para evitar el calor excesivo así como la condensación de vapor de agua y permitir la eliminación de aire contaminado (la corriente de aire deberá desplazarse desde la zona limpia a la sucia). Los equipos de medición de humedad y temperatura de ambientes de proceso y almacén ayudaran a tomar las medidas correctivas para evitar el calor excesivo y la condensación de vapor de agua en los ambientes.
  - La distribución de los ambientes deberá ser de tal forma que evite la contaminación cruzada.
  - Los equipos y utensilios empleados deben ser fabricados de materiales que no contaminen los alimentos o generen contaminación cruzada, asimismo que sean fáciles de limpiar y desinfectar.
  - El almacenamiento de materias primas y productos terminado deberá efectuarse en áreas destinadas exclusivamente para este fin, y los ambientes deberán ser apropiados para proteger la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada,

Analista Comedor y Residencia Universitaria

*[Firma]*  
Analista Comedor y Residencia Universitaria

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



- La disposición de residuos sólidos deben en buenas condiciones de mantenimiento y adecuadamente cubiertos o tapados.
- Estructura y acabado, se verificará que los establecimientos estén contruidos con materiales adecuados e impermeables.

#### ABASTECIMIENTO

- Procedencia Los víveres para la preparación de comidas en los Servicios de Alimentación en general, deben reunir los requisitos de calidad y sanidad establecidos en el Reglamento Sanitario de Alimentos.
- Los productos de origen animal, como carne, leche y sus derivados, pescados y mariscos, deberán proceder de fuentes aprobadas por la autoridad de salud y sujetos al control sanitario.

#### ALGUNOS DE LOS PRINCIPALES REQUISITOS DE CALIDAD Y SANIDAD QUE DEBEN SATISFACER LOS ALIMENTOS DE MAYOR CONSUMO.

##### 1. Carnes.-

Solamente se aceptará carnes procedentes de camales oficiales, debiendo por lo tanto mostrar los sellos de inspección y clasificación.

- Se rechazará la carne de procedencia clandestina.
- Se evitará la compra de carne fraccionada en trozos pequeños, por el hecho de que limita una adecuada identificación e inspección.
- La carne fresca debe mostrar las siguientes características:
  - Consistencia al tacto: firme y elástico, al ejercer presión con el dedo, no debe dejar huella; color rojo intenso más encendido que la carne fresca.
  - Las carnes congeladas con signos de alteración tales como: enranciamiento de las grasas, zonas verdosas, colores anormales y consistencia blanca (al descongelarse) no se admitirá.
  - La carne de ave congelada tiene sonoridad a la percusión, presenta un color rosa pálido; no debe presentar hematomas ni zonas verdes o mal olor y cuando son descongelados deben presentar características similares a la carne de ave fresca.

Nutrición - Comedor y Residencia Universitaria

##### 2. Vísceras.-

Entre las vísceras se consideran las más utilizadas: hígado, mondongo, riñón, corazón y pulmones, los que deben presentar las siguientes características:

- El hígado debe presentar una superficie lisa, brillante de color pardo claro, consistencia algo blanda y elástica, aspecto uniforme. No debe observarse quistes de ningún tamaño, ni engrosamiento de los canales biliares; en caso de hallarlos se rechazará y se dará cuenta a la autoridad de salud más cercana.
- El mondongo debe estar completamente limpio, sin restos de contenido estomacal; no debe observarse coloración verdosa ni otros indicios de putrefacción. El mondongo congelado debe presentarse sin manchas ni mal olor.



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



- El pulmón debe mostrar un color rosado oscuro uniforme, consistencia blanda esponjosa y elástica, crepita a la presión de los dedos, ausencia de quistes, abscesos y otras anormalidades.
- El riñón debe presentar un color rojo oscuro, consistencia firme, ausencia de parásitos, quistes y otras anormalidades.
- El corazón mostrará superficie brillante, consistencia firme, ausencia de parásitos, abscesos u otras anormalidades.

### 3. Pescado.-

El pescado fresco debe mostrar las siguientes características:

- Carne dura a la presión de los dedos.
- Agallas de color rojo vivo
- Ojos brillantes y saltones
- Escamas bien adheridas
- Olor fresco (olor marino)

El pescado congelado deberá presentar textura sólida; al descongelarse debe mostrar las características similares al pescado fresco, aunque con cierto grado de modificación en cuanto a la consistencia; no debe presentar zonas de coloración verdosa; debe adquirirse preferentemente eviscerado y fileteado.

El pescado seco salado deberá estar libre de hongos y parásitos.

### 4. Mariscos.-

Los moluscos bivalvos (choros, almejas, conchas):

- Ser pesados
- Tener las valvas cerradas
- Sonido macizo cuando se entrecocan

Los moluscos univalvos (caracoles, lapas, chanques):

- Deben estar vivos
- Bien adheridos a su valva
- Olor fresco y marino

Moluscos cefalópodos (pulpo, calamar):

- Deben tener pie lisa
- Ojos transparentes
- Carne consistente y elástica

Crustáceos (camarones, langostinos, langostas):

- Color verde azulado, ausencia de tonalidad rojiza
- Olor fresco

### 5. Huevos

Deben presentarse íntegros, cáscaras sin residuos de excrementos y/o tierra. Deben mostrar los signos de frescura, tales como: cámara de aire pequeña; la clara deberá ser

Auditor Comedor y Residencia Universitaria



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



viscosa, transparente, sin manchas, ni restos de sangre; la yema firme y bien adherida a la clara.

Se rechazarán los huevos quebrados, mal formado o sucio; así como la yema o clara que se vendan en forma separada y fuera de su cáscara.

#### 6. Leche y derivados

##### a) Leche pasteurizada

- En las ciudades donde existen plantas pasteurizadoras, solamente consumirá leches procedentes de estos establecimientos.
- Los envases o botellas de vidrio deben estar sellados con cápsulas de aluminio que permita un cierre hermético e inviolable.
- Las leches pasteurizadas no cambian fundamentalmente sus caracteres organolépticos:

Color: Blanco opaco ligeramente azulado. Se rechazará la leche que presente colores anormales

Sabor: ligeramente dulce, la pasteurización no produce alteración del sabor, excepto en el caso de utilizar el método de pasteurización alta en que pueda adquirir un ligero sabor cocido.

Olor: característico; se rechazará la leche que presente olor anormal.

##### b) Leche fresca

- Es un alimentos de muy fácil descomposición, que por lo general se maneja en condiciones deficientes desde su obtención, transporte, conservación y comercialización debiendo por tanto tener mucho cuidado en su recepción e inspección higiénica.
- Los recipientes en que se transportan deben reunir las siguientes condiciones:
- Estar limpios, no transmitir olores ni sabores extraños, ser de material inalterable frente a los ácidos, álcalis y resistentes a la corrosión por la leche.
- Los materiales aceptados de porongos y depósitos son: el hierro estañado, aluminio y acero inoxidable. No se debe aceptar el transporte en depósitos de hojalata gruesa, que tienen el inconveniente de estar soldados con plomo, metal que se disuelve lentamente y produce intoxicaciones.
- En general los depósitos deben ser contruidos con bordes redondeados, que no dejen resquicios de difícil lavado y limpieza.
- Se debe rechazar la leche que viene en depósitos oxidados, agujereados y mal tapados.

##### c) Queso fresco

- De preferencia se aceptará el producto pasteurizado, procedentes de plantas pasteurizadoras.
- En el caso de disponer solamente del queso de elaboración artesanal (quesillos, requesón) éste deberá mostrarse limpio al corte, exento de materias extrañas, como paja o tierra; de color, olor y sabor normales. En lo posible y como medida de prevención, se evitará la utilización del queso de cabra.

Ministerio - Comedor y Residencia Universitaria  
Firma: [Firma manuscrita]  
Firma: [Firma manuscrita]  
Firma: [Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



**d) Mantequilla**

Deberá presentar las siguientes características:

- Consistencia sólida y aspecto homogéneo.
- Color amarillo más o menos intenso, sabor y olor característico.
- Humedad no mayor del 16% de su peso, no exudará suero.

Se rechazará cualquier mantequilla con caracteres anormales.

**7. Hortalizas**

Deben tener las siguientes características:

- Buen estado de madurez
- No haber emitido inflorescencia (no florear) para el caso de las verduras de hoja.
- No estar atacados por insectos o moluscos
- No mostrar barro, ni otras materias extrañas en la superficie.

**8. Raíces, tubérculos y bulbos**

Deben tener las siguientes características:

- Tamaño homogéneo
- Adecuado estado de madurez
- No emitir brotes
- No contener (parásitos internos o externos (no estar picados).

**9. Fruta**

Deben tener las siguientes características:

**a) Fruta fresca:**

- Adecuado estado de madurez
- No contener parásitos internos o externos
- No estar dañada por golpes
- Tamaño homogéneo según especie.

**b) Fruta Seca:**

- No deberá contener insectos, hongos, ni cuerpos extraños a su naturaleza.

**10. Granos y derivados:**

a) Los granos deben ser sanos y limpios, aceptándose un máximo de 3% de granos deteriorados picados por insectos y rotos.

b) El arroz debe presentar las siguientes características:

- Grano bien lustroso
- No estar mezclado con polvillo
- Carente de olor a humedad y de cuerpos extraños.
- No tener más de 0.5% de granos manchados.

Multicel - Comedor y Residencia Universitaria

*[Firma]*  
Múltiple - Comedor y Residencia Universitaria

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



- c) Las harinas en general, no deben presentar trozos solidificados, deben ser pulverulentas en la totalidad de su masa y carecer de olor rancio.
- d) El pan debe tener las siguientes características:
- Corteza de color caramelo claro y consistencia quebradiza.
  - Miga blanda y elástica, de tipo esponjosa (sin zonas almidonosas) y color de acuerdo al tipo de harina utilizada.
  - No contener trozos de sal o cuerpos extraños a su naturaleza.
  - Olor característico.
- e) Los fideos deben llegar debidamente empaquetados; en caso de presentarse roturas en las bolsas por el transporte, separarles y utilizarlas inmediatamente, para evitar la contaminación por gorgojos.

## 11. Productos Enlatados

- Todo producto alimenticio industrializado deberá estar debidamente inscrito y aprobado por la autoridad sanitaria (Art. 61. Código Sanitario D.L. 17505)
- Todo alimento enlatado debe estar provista de una etiqueta, marbete o rótulo perfectamente adherido al envase, a fin de identificar al producto.
- Se desechan las conservas cuyos envases presentan abolladuras, perforaciones, oxidaciones, rezumaderos, abombamientos y resoldaduras.
- Al abrir el envase no se apreciará escape de gases, ni olores desagradables.
- Al reconocimiento del contenido, este deberá responder al tipo de producto envasado, rechazándose a todo aquel que presente características anormales.

## 12. Embutidos y carnes crudas

- Los embutidos no deberán tener la superficie húmeda y pegajosa, ni exudarán líquidos. A la palpación no se deberá apreciar zonas flácidas o de consistencia anormal, con indicios de fermentación o putrefacción.
- Deberán tener olor y sabor propios. El color será uniforme, sin manchas parduscas o verdosas

## LMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

1. Alimentos perecibles.

a) Carnes

- Las carnes frescas deben almacenarse a temperaturas no mayores de 5°C y por períodos que no excedan las 72 horas.
- Las carnes congeladas se almacenarán en congeladores (temperatura promedio: -16°C).
- Para su descongelación se usarán las cámaras refrigeradoras. Una vez descongelada la carne deberá utilizarse inmediatamente (no más de 48 horas).
- Las carnes frescas se almacenarán sin cubiertas (la capa seca de la superficie, aumenta la factibilidad de conservación)
- Debe colgarse del techo de la cámara, con chanchos adecuados (a una altura promedio de 0.90 m del suelo).



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



- La distancia mínima entre carcasas o trozos de carne debe ser de 0.30cm.
- La carne molida y las vísceras se descomponen con mayor rapidez, por lo tanto deberán almacenarse en refrigeradora (5°C por períodos no mayores de 48 horas y 24 horas para la carne molida.
- Los embutidos se almacenarán en su envoltura original.

#### b) Pescado

- El pescado fresco se limpiará y eviscerará inmediatamente a su recepción y se utilizará preferentemente durante el día; en caso contrario se almacenará en refrigeración a 5°C y por un período no mayor de 24 horas.
- Se almacenará en recipientes higiénicos que permitan el drenaje de líquidos.
- El pescado congelado, una vez descongelado no podrá volverse a congelar.

#### c) Aves

- Las aves frescas se almacenarán a temperaturas por debajo de 5°C por períodos no mayores de las 48 horas.
- Se almacenarán por separado las aves y las menudencias limpias, en recipientes que permitan el drenaje de líquidos.
- Las aves congeladas, a falta de congeladora, se colocarán en refrigeración y se utilizarán dentro de las 24 horas. No podrá volverse a congelar.

#### d) Huevos

Se conservarán en refrigeración a temperaturas por debajo de 8°C a 10°C por períodos no mayores de 30 días.

- A falta de refrigeración se almacenarán en ambientes frescos y aireados por un tiempo límite de dos semanas.
- No se almacenarán los huevos junto a productos de olor penetrante.

#### e) Leche y derivados

- Se almacenarán en refrigeración a temperatura no mayor de 5°C, en recipientes con tapa y alejados de productos de olor penetrante.
- Las leches frescas no pasteurizadas, inmediatamente de su recepción deben ser hervidas durante 5 minutos.
- Si no son consumidas inmediatamente después del hervido, deben enfriarse y guardarse en refrigeración, en envases específicos, con tapa, por un período máximo de 24 horas.

##### Leche evaporada

- Cuando el envase está abierto, se almacenará en refrigeración en su envase original por un período no mayor de 24 horas.

##### Leche en polvo reconstituida

- Es preferible consumirla inmediatamente, después de su reconstitución. Si fuera necesario se refrigerará por un período no mayor de 24 horas.

##### Queso fresco:

- Se almacenará en refrigeración por períodos no mayores de 7 días.

Atestado - Comité y Personal Universitario  
[Firma]



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



**Mantequilla:**

- Cuando el envase está abierto se almacenará en refrigeración por un tiempo que no exceda los 15 días.

**f) Hortalizas y frutas**

- Se almacenarán en refrigeración a temperaturas de 8°C a 10°C
- No se depositarán en el suelo; deben colocarse en anaqueles o envases como canastas, a cajones o sacos, de acuerdo a la naturaleza del producto.
- Los plátanos no se refrigeran

**2. Alimentos no perecibles**

**a) Recomendaciones generales**

- Deben colocarse entarimas (parihuelas a una altura mínima de 0.30m del suelo.
- Las cajas y sacos se colocarán uno encima de otro en forma entrecruzada y con separaciones, para favorecer la circulación del aire.
- Los envases (cajas, bolsas y otros) deben estar íntegros y cerrados convenientemente para evitar el ingreso de insectos y/o roedores y el humedecimiento del contenido especialmente azúcar, harina, leche en polvo, etc.)
- Las parihuelas o tarimas deberán colocarse a una distancia de un metro de la pared, formando filas y dejando 0.80m. de distancia entre las filas y 0.15 cm. entre una ruma y otra.
- Los sacos o bolsas deben acomodarse en rumas, siendo recomendable que estas tengan como base cinco.

**b) Recomendaciones específicas:**

- Los sacos que contienen granos se apilarán hasta un máximo de 3 metros de altura por ruma, cuidando que se termine a una distancia de 0.60 cm. del techo.
- La leche en polvo, en bolsas selladas, se podrá almacenar hasta 6 meses cuando es descremada. Cuando la bolsa ha sido abierta se mantendrá en el envase original, convenientemente cerrada, y se utilizará en un período no mayor de 7 días. Los alimentos enlatados deben almacenarse en lugar seco y fresco (el calor excesivo descompone el contenido), por un período no mayor de un año.
- Los fideos, que generalmente vienen en bolsas de papel, se colocan cuidadosamente sobre tarimas o estantes, revisando previamente la integridad de las bolsas. En caso que alguna se encuentre deteriorada por el transporte, debe ser separada para ser usada a la brevedad posible.

Nutrición - Comedor y Residencia Universitaria

*[Firma]*  
Ing. Carlos Alberto Rodríguez  
Nutricionista - Comedor y Residencia Universitaria

**SERVICIOS BÁSICOS:**

- El abastecimiento de agua deberá ser de la red pública o de sistemas que utilicen el almacenamiento del agua, los que serán mantenidos y protegidos de manera que evite la contaminación del agua. Se solicitará los certificados de limpieza y desinfección de los tanques y cisternas realizadas por una empresa de Saneamiento Ambiental autorizada por el MINSA.



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



- El establecimiento deberá contar con un sistema de evacuación de aguas residuales a la red pública, los mismos que no deben originar contaminación a la sala de producción. Los sumideros deberán estar herméticamente cerrados y en buen estado de mantenimiento.

#### SERVICIOS HIGIÉNICOS Y VESTUARIOS:

- El personal del establecimiento deberá contar con los servicios higiénicos y vestuarios en cantidad suficiente, áreas separadas, en buen estado de conservación, limpias y por género, a fin de evitar la contaminación en la sala de producción.
- Los vestuarios y las duchas deberán estar separado de los servicios higiénicos.
- Se deberá completar el servido de las raciones en un periodo máximo de 03 horas para que la temperatura de la ración se mantenga a una temperatura no inferior a 60 °C y se mantenga las características físicas organolépticas de la ración.

#### REQUISITOS SANITARIOS DE LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS:

- Se verifica la higiene, presentación (uniforme) y signos de enfermedad del personal, de que no sean una fuente de contaminación en la preparación de las raciones. Se deberá solicitar el control médico completo de enfermedades infecto contagiosas y registros de control.
- El personal del establecimiento deberá contar con capacitación en temas relacionados en Buenas Prácticas de Manufactura, Programa de Higiene y Saneamiento, inocuidad, HACCP, entre otros, con el fin de concientizar y que lo practique en su trabajo diario.

#### PROGRAMA DE HIGIENE Y SANEAMIENTO (PHS):

- El establecimiento deberá contar con un Manual del Programa de Higiene y Saneamiento aplicado a la línea de preparación.
- El agua utilizada en el establecimiento deberá realizar el control físico químico y biológico, así como del cloro libre residual, las que deberán cumplir con la Normativa del MINSA (Decreto Supremo N° 031-2010-SA "Reglamento de la calidad del agua para consumo humano" y Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA "Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano").
- El establecimiento deberá contar con un procedimiento de disposición de residuos sólidos para evitar la contaminación cruzada proliferación de plagas, se deberá solicitar registros de control. Asimismo se verificar la ubicación del (los) contenedor(s), condiciones de mantenimiento, hermeticidad, rutas de evacuación, limpieza del área, etc.
- Se verificara todos los registros de control de limpieza y desinfección de los ambientes, equipos, utensilios, los mismos que deberán actualizados y firmados por los responsables.
- Los equipos deberán contar con un programa de mantenimiento preventivo para prevenir riesgos de contaminación cruzada.
- Los productos de limpieza y desinfección utilizados en el establecimiento deberán ser autorizados por el MINSA y su dosificación será de acuerdo a lo recomendado por el fabricante, a fin de evitar la sobrevivencia de los microorganismos que puedan

Manifiesto Comedor / Residencia Universitaria  
Firma: [Firma manuscrita]  
Fecha: [Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



contaminar las superficies utilizadas en la preparación de raciones, asimismo para evitar la sobredosisificación que originaría una contaminación química.

- El establecimiento deberá contar con un programa de control de plagas operativo y certificado de fumigación vigente (este último emitida por una empresa de Saneamiento Ambiental autorizado por el MINSA), con ello se podrá prevenir la contaminación cruzada, Asimismo se deberá solicitar la documentación respectiva (programa, registros, fichas técnicas de insecticidas y rodenticidas autorizados por el MINSA).
- El establecimiento deberá realizar la verificación del Programa de Higiene y Saneamiento, mediante los análisis microbiológicos de superficies vivas e inertes, y ambientes, a fin de evaluar la efectividad de los pre-requisitos del HACCP.
- La sala de preparación de raciones así como los almacenes deberán estar libres de materiales o equipos en desuso, para evitar la contaminación cruzada y proliferación de plagas.

**b.4. Formato N° 04: Registro de Control de atención diaria y valor nutricional de las raciones brindadas:**

- Se verificara las raciones brindadas a los comensales cumplan con las normas y parámetros nutricionales establecidos por OMS.
- Indicar la conformidad o no conformidad de los resultados obtenidos.
- Firman el formato el representante del establecimiento y el supervisor.

**9. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN**

Al finalizar el proceso de supervisión del establecimiento se remitirá un informe mensual de los resultados obtenidos en las supervisiones adjuntando:

- Formato N° 01: Acta de Supervisión del Establecimiento:
- Formato N° 02: Verificación de Formulación de Raciones
- Formato N° 03: Ficha de Supervisión del Establecimiento
- Formato N° 04: Registro de Control de atención diaria y valor nutricional de las raciones brindadas
- Registro Fotográfico

Nutrición Comedor y Residencia Universitaria



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



## 10. ANEXOS

## Anexo 01

### Formato N° 01: Acta de Supervisión del Establecimiento

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del 20....., en el distrito de ..... provincia de ..... del departamento de ..... Se constituyó en las instalaciones del establecimiento proveedor ..... donde funciona el comedor universitario ubicado en ..... a fin de constatar las condiciones sanitarias del establecimiento.

Habiendo realizado la inspección y evaluación correspondiente del establecimiento de preparación de raciones, se encontró lo siguiente:

[illegible]

El responsable del establecimiento manifestó:

.....

.....

.....

El responsable del establecimiento debe subsanar las observaciones antes indicada en un plazo perentorio de..... días útiles.

Participaron como representante de la empresa el Sr. (a) .....  
en calidad de ..... y de parte de la Universidad .....

Se cierra el acta a las ..... horas, de día ..... del mes ..... del año  
20.....

Se suscribe la presente acta en dos ejemplares una de las cuales es entregada al representante de la empresa.

Supervisor de la Universidad  
Nombre: .....  
DNI: .....

Responsable de la empresa  
Nombre: .....  
DNI: .....



*Universidad Nacional Autónoma de Chota*  
*Dirección de Bienestar Universitario*  
*Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición*



## Anexo 02

### Formato N° 02: Verificación de Formulación de Raciones

Nombre del establecimiento: ..... Cantidad de Raciones: .....

Fecha de inspección: .....

[illegible][illegible]

Supervisor de la Universidad  
Nombre: .....  
DNI: .....

Responsable de la empresa  
Nombre: .....  
DNI: .....

8

*[Signature]*

9



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



Anexo 03

Formato N° 03: Ficha de Supervisión del Establecimiento

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: .....

..... Distrito: ..... PROVINCIA: .....

DEPARTAMENTO: .....

ADMINISTRADOR: ..... DNI N°: .....

N° DE MANIPULADORES: ..... HOMBRES: ..... MUJERES: .....

N° DE RACCIONES DIARIAS:

(Para la calificación se asigna el puntaje 2 o 4 si cumple el requisito, y se asigna cero (0) si no cumple. No hay puntajes intermedios).

| N°        | Rubros  | C    | Visitas |   |   |
|-----------|---|------|---------|---|---|
|           |   |      | 1       | 2 | 3 |
| <b>1.</b> | <b>UBICACIÓN Y EXCLUSIVIDAD</b>   |      |         |   |   |
| 1.1       | No hay fuente de contaminación en el entorno  | SI=4 |         |   |   |
| 1.2       | Uso exclusivo   | SI=2 |         |   |   |
| <b>2.</b> | <b>ALMACEN</b>  |      |         |   |   |
| 2.1       | Ordenamiento y limpieza   | SI=2 |         |   |   |
| 2.2       | Ambiente adecuado (seco y ventilado)  | SI=2 |         |   |   |
| 2.3       | Alimentos refrigerados (0°C a 5°C)  | SI=4 |         |   |   |
| 2.4       | Alimentos congelados (-16°C a -18°C)  | SI=4 |         |   |   |
| 2.5       | Enlatados (sin óxido, pérdida de contenido, abolladuras, fecha y Registro Sanitario Vigentes) | SI=4 |         |   |   |
| 2.6       | Ausencias de sustancias químicas  | SI=4 |         |   |   |
| 2.7       | Rotación de stock   | SI=2 |         |   |   |
| 2.8       | Contar con parihuelas y anaqueles   | SI=2 |         |   |   |
| <b>3.</b> | <b>COCINA</b>   |      |         |   |   |
| 3.1       | El diseño permite realizar las operaciones con higiene (zonas previa, intermedia y final)     | SI=4 |         |   |   |
| 3.2       | Pisos, paredes y techos de lisos, lavables, limpios, en buen estado de conservación           | SI=2 |         |   |   |
| 3.3       | Paredes lisas y recubiertas con pintura de características sanitarias                         | SI=2 |         |   |   |
| 3.4       | Campana extractora  | SI=2 |         |   |   |
| 3.5       | Iluminación adecuada  | SI=2 |         |   |   |
| 3.6       | Ventilación adecuada  | SI=2 |         |   |   |
| 3.7       | Facilidades para el lavado de manos   | SI=4 |         |   |   |
| <b>4.</b> | <b>ZONA DE DESPACHO</b>   |      |         |   |   |
| 4.1       | Ubicado próximo   | SI=2 |         |   |   |
| 4.2       | Pisos, paredes y techos limpios y en buen estado  | SI=2 |         |   |   |
| 4.3       | Conservación y limpieza de muebles  | SI=2 |         |   |   |
| <b>5.</b> | <b>SERVICIOS HIGIENICOS PARA EL PERSONAL</b>  |      |         |   |   |

Módulo: Comedor y Residencia Universitaria

*[Firma]*  
Módulo: Comedor y Residencia Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



|      |  |      |  |  |  |
|------|--|------|--|--|--|
| 5.1  | Ubicación adecuada   | SI=4 |  |  |  |
| 5.2  | Conservación y funcionamiento  | SI=2 |  |  |  |
| 5.3  | Limpieza   | SI=2 |  |  |  |
| 5.4  | Facilidades para el lavado de manos  | SI=4 |  |  |  |
| 6    | <b>SERVICIOS HIGIENICOS PARA COMENSALES</b>  |      |  |  |  |
| 6.1  | Ubicación adecuada   | SI=4 |  |  |  |
| 6.2  | Conservación y funcionamiento  | SI=2 |  |  |  |
| 6.3  | Limpieza   | SI=2 |  |  |  |
| 6.4  | Facilidades para el lavado de manos  | SI=4 |  |  |  |
| 7.   | <b>AGUA</b>  |      |  |  |  |
| 7.1  | Agua potable   | SI=4 |  |  |  |
| 7.2  | Suministro suficiente para el servicio   | SI=4 |  |  |  |
| 8.   | <b>DESAGÜE</b>   |      |  |  |  |
| 8.1  | Operativo  | SI=2 |  |  |  |
| 8.2  | Protegido (sumidero y rejillas)  | SI=2 |  |  |  |
| 9.   | <b>RESIDUOS</b>  |      |  |  |  |
| 9.1  | Basureros con tapa oscilante y bolsas plásticas en cantidad suficiente y ubicados adecuadamente        | SI=2 |  |  |  |
| 9.2  | Contenedor principal y ubicado adecuadamente   | SI=2 |  |  |  |
| 9.3  | Es eliminado la basura con la frecuencia necesaria   | SI=2 |  |  |  |
| 10.  | <b>PLAGAS</b>  |      |  |  |  |
| 10.1 | Ausencia de insectos (moscas, cucarachas y hormigas)   | SI=4 |  |  |  |
| 10.2 | Ausencia de indicios de roedores   | SI=4 |  |  |  |
| 11.  | <b>EQUIPOS</b>   |      |  |  |  |
| 11.1 | Conservación y funcionamiento  | SI=2 |  |  |  |
| 11.2 | Limpieza   | SI=2 |  |  |  |
| 12.  | <b>VAJILLA, CUBIERTOS Y UTENSILLOS</b>   |      |  |  |  |
| 12.1 | Buen estado de conservación  | SI=2 |  |  |  |
| 12.2 | Limpieza y desinfección  | SI=2 |  |  |  |
| 12.3 | Secado ( escurrimiento protegido o adecuado)   | SI=2 |  |  |  |
| 12.4 | Tabla de picar inabsorbente, limpia y en buen estado de conservación                                   | SI=4 |  |  |  |
| 13.  | <b>PREPARACIÓN</b>   |      |  |  |  |
| 13.1 | Flujo de preparación adecuado  | SI=4 |  |  |  |
| 13.2 | Lavado y desinfección de verduras y frutas   | SI=4 |  |  |  |
| 13.3 | Aspecto limpio del aceite utilizado, color ligeramente amarillo y sin olor a rancio                    | SI=2 |  |  |  |
| 13.4 | Cocción completa de carnes   | SI=4 |  |  |  |
| 13.5 | No existe la presencia de animales domésticos o de personal diferente a los manipuladores de alimentos | SI=4 |  |  |  |
| 13.6 | Los alimentos crudos se almacenan separadamente de los cocidos o preparados                            | SI=4 |  |  |  |
| 13.7 | Procedimientos de descongelación adecuados   | SI=4 |  |  |  |
| 14.  | <b>CONSERVACION DE COMIDAS</b>   |      |  |  |  |
| 14.1 | Sistema de calor >63°C   | SI=4 |  |  |  |
| 14.2 | Sistema de frio <5°C   | SI=4 |  |  |  |
| 15.  | <b>MANIPULADOR</b>   |      |  |  |  |

Manabio - Comedor y Residencia Universitaria

El presente documento es una copia de la original que se encuentra en el archivo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



Universidad Nacional Autónoma de Chota  
Dirección de Bienestar Universitario  
Equipo de comedor y residencia universitaria - Nutrición



|      |  |      |  |  |  |
|------|--|------|--|--|--|
| 15.1 | Uniforme completo y limpio   | SI=2 |  |  |  |
| 15.2 | Se observa higiene personal  | SI=4 |  |  |  |
| 15.3 | Capacitación en higiene de alimentos   | SI=2 |  |  |  |
| 15.4 | Aplica las BPM   | SI=4 |  |  |  |
| 16.  | <b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>  |      |  |  |  |
| 16.1 | Contra incendios (extintores operativos y vigentes)  | SI=2 |  |  |  |
| 16.2 | Señalización contra sismos   | SI=2 |  |  |  |
| 16.3 | Sistema eléctrico  | SI=2 |  |  |  |
| 16.4 | Suministro de combustible  | SI=2 |  |  |  |
| 16.5 | Botiquín de primeros auxilios operativo  | SI=2 |  |  |  |
| 16.6 | Seguridad de los balones de gas  | SI=2 |  |  |  |
| 16.7 | Insumos para la limpieza y desinfección, combustible almacenados en lugar adecuado, alejado de alimentos y fuego | SI=2 |  |  |  |
|      |  |      |  |  |  |
|      | TOTAL DE PUNTAJE (obtenido)  | 178  |  |  |  |
|      | PORCENTAJE DEL PUNTAJE OBTENIDO  | 100% |  |  |  |
|      | FECHA  |      |  |  |  |
|      | INSPECTOR  |      |  |  |  |
|      |  |      |  |  |  |
|      | 75% al 100% : ACEPTABLE  |      |  |  |  |
|      | 1% al 74% : EN PROCESO   |      |  |  |  |
|      | MENOR al 50% : NO ACEPTABLE  |      |  |  |  |

Nutrición - Comedor y Residencia Universitaria

Supervisor de la Universidad  
Nombre: .....  
DNI: .....

Responsable de la empresa  
Nombre: .....  
DNI: .....



**Formato N° 04: Registro de Control de atención diaria y valor nutricional de las raciones  
brindadas**

Nombre del establecimiento: ..... Cantidad de Raciones: .....

| N° | Fecha de seguimiento | Observaciones encontradas | Acciones realizadas | Estado del servicio alimentario |
|----|----------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 01 |                      |                           |                     |                                 |
| 02 |                      |                           |                     |                                 |
| 03 |                      |                           |                     |                                 |
| 04 |                      |                           |                     |                                 |
| 05 |                      |                           |                     |                                 |
| 06 |                      |                           |                     |                                 |
| 07 |                      |                           |                     |                                 |
| 08 |                      |                           |                     |                                 |
| 09 |                      |                           |                     |                                 |
| 10 |                      |                           |                     |                                 |

Nutrición - Comedor y Residencia Universitaria

**PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

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

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

|   |  |
|---|--|
| A | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|   | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|   | <u>Requisitos:</u>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, Vigente y Actualizado</li><li>b) Licencia de Funcionamiento Vigente.</li><li>c) Resolución de la Certificación de los Principios Generales de Higiene (PGH) vigente.</li><li>d) Control médico semestral del personal manipulador de alimentos que participe de la evaluación, que incluya al menos los exámenes médicos de seriados de heces (parasitología), hepatitis A y Aglutinaciones otorgado por la autoridad competente con una antigüedad no mayor a treinta (30) días de su presentación, así como el descarte de COVID 19 cada 15 días; Adicionalmente debe adjuntar copia del DNI o carnet de extranjería del personal que participe de la manipulación de alimentos.</li><li>e) Certificado de Saneamiento Ambiental vigente (Desinfección, desratización, desinsectación y limpieza y desinfección de reservorios y tanques de agua), adjuntando la fotocopia de la Resolución o Certificado o Constancia de autorización u otro documento que acredite la autorización, tales como registros, cartas u oficios emitidos por la autoridad competente.</li><li>f) Plano de distribución de ambientes, equipos y mobiliario de cada uno de los establecimientos declarados por el/la postor/a (firmado por el representante del/de la postor/a y/o responsable de control de calidad).</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>a) Se acreditará con copia del Registro Nacional de Proveedores del Estado, Vigente y Actualizado</li><li>b) Se acreditará con copia de la Licencia de Funcionamiento Vigente.</li><li>c) Se acreditará con el original de la Resolución de la Certificación de los Principios Generales de Higiene (PGH) vigente.</li><li>d) Se acreditará con original del certificado médico del Control médico semestral del personal manipulador de alimentos que participe de la evaluación, que incluya al menos los exámenes médicos de seriados de heces (parasitología), hepatitis A y Aglutinaciones otorgado por la autoridad competente con una antigüedad no mayor a treinta (30) días de su presentación, así como el descarte de COVID 19 cada 15 días; Adicionalmente debe adjuntar copia del DNI o carnet de extranjería del personal que participe de la manipulación de alimentos.</li><li>e) Se acreditará con original del Certificado de Saneamiento Ambiental vigente (Desinfección, desratización, desinsectación y limpieza y desinfección de reservorios y tanques de agua), adjuntando la fotocopia de la Resolución o Certificado o Constancia de autorización u otro documento que acredite la autorización, tales como registros, cartas u oficios emitidos por la autoridad competente.</li><li>f) Se acreditará con copia del Plano de distribución de ambientes, equipos y mobiliario de cada uno de los establecimientos declarados por el/la postor/a (firmado por el representante del/de la postor/a y/o responsable de control de calidad).</li></ul> |



|              |  |
|--------------|--|
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>B.1</b>   | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) Refrigeradoras de 15 p3<br/>         Dos (02) Congeladoras de 350lts<br/>         Dos (02) licuadoras Industriales<br/>         Cuatro (04) cocinas de 2 hornillas, puede ser eléctricas o de gas<br/>         Un (01) equipo de lavavajillas<br/>         Los equipos deben gozar de óptimas condiciones técnicas y su antigüedad debe ser menor de tres (03) años.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>  |
| <b>B.2</b>   | <b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El local debe ser de uso exclusivo donde se realice los diferentes procesos operativos diferenciados para brindar el servicio de comedor Universitario modalidad recojo rápido a los estudiantes beneficiarios,</p> <p>Además, el local debe estar en óptimas condiciones para la prestación alimentaria, servicios higiénicos diferenciados para los comensales (varones y mujeres) y personal del servicio (varones y mujeres), con un aforo de 425 comensales, certificación de defensa civil, puerta de entrada y puerta de salida. La ubicación será dentro de la zona urbana de la Ciudad de Chota.</p> <p>También se debe tener en cuenta que el local tenga la capacidad para atender a los beneficiarios con un aforo del 50% de comensales, según Decreto N° 123-2021-PCM o de acuerdo al Decreto que actualice el gobierno debido a la emergencia Sanitaria por el Covid 19.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida, copia del certificado de defensa civil; además deberá adjuntar el plano de ubicación.</p> |
| <b>B.3</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| <b>B.3.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
|              | <p>a) <u>Nutricionista colegiado y habilitado</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>✓ Título de Licenciado en Nutrición</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>b) <u>Jefe de Cocina o Chef o Gastrónomo</u></p>   |

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título y/o certificado de estudios de haber culminado la carrera de cocinero o chef o Gastrónomo.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En Caso de acreditar Jefe de Cocina, este acreditara con contrato, certificado o constancia de trabajo de haber desempeñado como Jefe de Cocina por un mínimo de dos (02) años.</p>   |
| <b>B.3.2</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>  |
|              | <p><b>a) <u>Nutricionista colegiado y habilitado:</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En suma <b>30 horas-</b> como mínimo de capacitación en prácticas de manipulación de alimentos, higiene y/o conservación de alimentos., realizada por: nutricionista, bromatólogos y otros profesionales especializados o entidades públicas o privadas <b>ESPECIALIZADAS</b>, como la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria DIGESA – Ministerio de Salud o Gerencia de Salud</li> <li>✓ <b><u>Jefe de Cocina o Chef o Gastrónomo - Personal Clave</u></b></li> </ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En suma 30 horas como mínimo de capacitación en prácticas de manipulación de alimentos, higiene y/o conservación de alimentos, realizada por: nutricionista, bromatólogos y otros profesionales especializados o entidades públicas o privadas <b>ESPECIALIZADAS</b>, como la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria DIGESA – Ministerio de Salud o Gerencia de Salud.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div> |
| <b>B.4</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |

**a) Nutricionista colegiado y habilitado:**

Requisitos:

Mínima de 02 años laborando como nutricionista en entidades públicas o empresas privadas dedicadas a suministrar alimentos y/o brindar servicios de alimentación colectiva y/o masiva, para un grupo determinado de personas, en dosificación, composición y supervisión de la programación nutricional de alimentos en hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías o establecimientos penitenciarios y afines.

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.

**b) Jefe de Cocina o Chef o Gastrónomo - Personal Clave**

Requisitos:

Mínima de 02 años laborando como **Jefe de Cocina o chef o GASTRONOMO** desempeñándose en preparación de alimentos para personas en empresas que brinden servicios de alimentación colectiva y/o masiva, para un grupo determinado de personas (hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías o establecimientos penitenciarios y afines).

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 tres (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

***Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de preparación de alimentación para personas, o servicio de atención de raciones alimenticias, suministros de alimentos preparados, venta de desayunos, almuerzos, cenas y/o proveedor de alimentos a programas sociales.***

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>7</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 una persona absorbida 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.

<sup>7</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".

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN   |  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|--|--|--|
| <b>A. PRECIO</b>   |  |  |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.   |  | 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:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$<br><br>i = Oferta<br>P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br>O <sub>i</sub> = Precio i<br>O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br>PMP = Puntaje máximo del precio |
| <u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda. |  |  |
|  |  | <b>[90] puntos</b>   |

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN  | [10] puntos  |
|---|--|
| <b>H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>  |  |
| <p style="text-align: center;"><u>Evaluación:</u></p> <p style="text-align: center;">MEJORA EN EL SERVICIO DE RACIONES ALIMENTARIAS EN FECHAS ESPECIALES – MINIMO CUATRO.</p> <p style="text-align: center;"><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita únicamente mediante una declaración jurada de parte del postor que se compromete a brindar un servicio de preparación de alimentos en cuatro fechas especiales, en coordinación con el área usuaria.</p> | <p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1: <b>Cuatro fechas en el año 05 puntos</b></p> <p>Mejora 2: <b>Más de cuatro fechas en el año. 10 puntos.</b></p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100 puntos<sup>8</sup></b>  |

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

<sup>8</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**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 ALIMENTARIO DE RECOJO RÁPIDO (PREPARACIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS: DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, AÑO 2021, que celebra de una UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20529358220, con domicilio legal en Jr. 27 de Noviembre N°768, Chota – Chota – Cajamarca, representada por LIC. ADM. VLADYMYR TEOFILO RODRÍGUEZ URBINA, identificado con DNI N° 16763713, (FUNCIONES DELEGADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°041-2021-UNACH y RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°091-2021-UNACH, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°01-2021-UNACH – PRIMERA CONVOCATORIA** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DE RECOJO RÁPIDO (PREPARACIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS: DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, AÑO 2021, 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 la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DE RECOJO RÁPIDO (PREPARACIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS: DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, AÑO 2021

**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>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en, PAGOS PARCIALES (MENSUALMENTE), 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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



funcionario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

<sup>10</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/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 cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [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

penalizaciones, 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.

**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>11</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.

<sup>11</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).

**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 : Jr. 27 de Noviembre N°768 – Chota – Chota –  
Cajamarca.

CORREO ELECTRÓNICO – ENTIDAD : [logistica@unach.edu.pe](mailto:logistica@unach.edu.pe)

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”



## ANEXOS

*[Handwritten signatures]*

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2021-UNACH – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>12</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</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>12</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2021-UNACH – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>14</sup>                    |               | Sí |  | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |    |

|                                       |               |    |  |    |
|---------------------------------------|---------------|----|--|----|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |    |
| MYPE <sup>15</sup>                    |               | Sí |  | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |    |

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>14</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2021-UNACH – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2021-UNACH – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2021-UNACH – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2021-UNACH – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-UNACH – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2021-UNACH – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2021-UNACH – PRIMERA CONVOCATORIA**  
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>21</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>24</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>21</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>22</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>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</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>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  
CONCURSO PUBLICO N°01-2021-UNACH – PRIMERA CONVOCATORIA

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 21 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE: | MONEDA | IMPORTE 24 | TIPO DE CAMBIO VENTA 25 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 26 |
|-------|---------|---------------------|---|----------------------------|---|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 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

CONCURSO PÚBLICO N°01-2021-UNACH – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*