

BASES ADMINISTRATIVAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2

Derivada del Concurso Público N° 003-2023-MINEDU/UE026

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO" ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS"

BO

J.F.

1

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.

50
1/1
A

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

539

1.1

△

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

58
A
A

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

39
1/1
△

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

30

1.1

1.1

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA UE26-PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : CALLE DEL COMERCIO 193 LAS TORRES DE SAN BORJA
Teléfono: : 01-6155800
Correo electrónico: : hlopezc@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS

Nº	DENOMINACIÓN	RACIONES / REFRIGERIOS		CANT. DE RACIONES Y REFRIGERIOS
1	ITEM 02 - COAR LIMA PROVINCIAS	RACIONES	DESAYUNO	166,630
			ALMUERZO	161,700
			CENA	166,630
		REFRIGERIOS	MEDIA MAÑANA	140,100
			MEDIA TARDE	140,100

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION CON FECHA 17/11/2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

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 establecido en el numeral 6 de los TERMINOS DE REFERENCIA, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación: 28 MESES

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL mediante correo electrónico. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico hlopezc@minedu.gob.pe

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de - Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF; N° 168-2020- EF; N° 250-2020-EF; N° 162-2021-EF; N° 234-2022-EF y N° 308-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del - Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información - Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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

⁴ 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.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁵). 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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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. **Según Formato N°01**
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **Según formato N° 02**
- Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, **según Formato N° 03.**
- Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, **según Formato N° 04.**
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. (**Anexo N° 12**).

⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- j) Estructura de costos (mensuales) de la oferta económica (debe incluir el costo unitario del desayuno, almuerzo, cena, refrigerios de media mañana y media tarde), así como costos directos, indirectos, utilidad e impuestos.
- k) Declaración Jurada señalando Dirección Domiciliaria, N° teléfono fijo y celular y dirección de correo electrónico oficial, en la cual se realizarán todas las notificaciones durante la ejecución contractual. La información señalada deberá estar actualizada durante la vigencia del contrato. De requerirse un cambio deberá de solicitarse formalmente.
- l) Declaración Jurada señalando al Administrador del contratista como representante del mismo en la ejecución contractual y autorizado para recibir notificaciones a nombre del contratista, estando obligado a retransmitirlas inmediatamente. Asimismo, deberá de señalar que, en caso de producirse un reemplazo o cambio de dicho administrador, el contratista deberá de comunicar dicho cambio adjuntando para ello – como requisito indispensable para su aprobación - la Declaración Jurada del nuevo administrador, quien asumirá la representación del contratista en la ejecución del servicio.
- m) Declaración Jurada señalando de que los profesionales ofertados como nutricionista declare que se encontrarán habilitados para el ejercicio de la profesión durante toda su participación en la ejecución del servicio.
- n) Póliza de Responsabilidad Civil extracontractual a nombre del COAR por un monto de \$ 200,000.00 (Doscientos Mil dólares americanos), que cubra los posibles daños físicos (personales) y materiales a terceros. También debe cubrir daños, gastos en exámenes, medicinas, hospitalización, gastos post hospitalización, que ocasione a los estudiantes del COAR en caso se produjese intoxicación alimentaria producto de la ingesta de alimentos brindados por el contratista y debe incluir cláusula de Responsabilidad Civil de Alimentos y Bebidas. (*)(**)

En esta póliza considerará como asegurado adicional a la Entidad y a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

- o) Horario de todo el personal del contratista
- p) Copia del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que Establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-COV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021- MINSa y posteriores modificaciones; y, copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSa) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.».

(*) Es responsabilidad del contratista que dichas pólizas se encuentren vigentes durante todo el periodo de la prestación del servicio.

(**) Las pólizas deberán de ser emitidas por entidades autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual de acuerdo a cada comida (conformante de la ración) y refrigerios efectivamente consumidos en el mes, previa conformidad emitida por el Área usuaria con los documentos sustentatorios (Director General del COAR y la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento – DEBEDSAR).

El Ministerio de Educación no asumirá gasto alguno adicional al monto adjudicado, para el cumplimiento de la presente prestación, por lo tanto, los postores dentro de su oferta y estructura de costos deberán de incluir todo los costos y tributos que ocasiona el presente servicio de acuerdo a la normativa vigente.

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

Por parte de la Entidad:

- Informe de conformidad por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento – DEBEDSAR, conforme al numeral 15 de los términos de referencia.
- Informe de Actividades del Servicio (períodos mensuales), emitido por el CONTRATISTA, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 del TDR.
- Reporte de atención diaria del servicio de alimentación impresa del Software (Sistema de Escanear de Huella Digital) implementado en el COAR, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 del TDR.
- Rol de Asistencia del Personal que Laboró en el Mes, suscrito por el CONTRATISTA y con la firma del Encargado de Servicios del COAR en señal de conformidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 del TDR.
- Informe de Conformidad del Director General del COAR, especificando la supervisión y

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

monitoreo realizada a cada una de las actividades del CONTRATISTA, con especial énfasis en el gramaje y calidad de los insumos empleados, el seguimiento a las metas nutricionales realizado por el CONTRATISTA y a las actividades de periodicidad distinta a la mensual, y, de corresponder, incluir el cuadro de otras penalidades aplicables (descritas en el presente TDR), sin perjuicio se informe de los incumplimientos que afecten la calidad del servicio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 del TDR.

Por parte del Contratista:

- Comprobante de pago. (*)

(*) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja, en el horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual. Cabe precisar que el contratista podrá ingresar la documentación a través de la Mesa de Partes Virtual (<https://enlinea.minedu.gob.pe/>) la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los (7) días de la semana.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO" ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS"

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ÁREA USUARIA

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento – DEBEDSAR, a través de las Direcciones Generales de los Colegios de Alto Rendimiento.

1.2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Alimentación para los Alumnos del Colegio de Alto Rendimiento de Lima Provincia.

1.3. ANTECEDENTES

Mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N.º 274-2014-MINEDU, se crea el "Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes de alto desempeño", modificado por las Resoluciones Ministeriales N.º 446-2014-MINEDU y N.º 438-2016-MINEDU; el mismo que tiene como objetivo general proporcionar a los estudiantes de alto desempeño de la Educación Básica Regular de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad nacional e internacional que permita fortalecer sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial. Del mismo modo, con fecha 23 de Julio del 2014 se emitió la Resolución Suprema N° 027-2014-MINEDU que declara de interés nacional dicho Modelo de Servicio Educativo.

En ese sentido, el Ministerio de Educación firmó Convenios de Cooperación Interinstitucional con los Gobiernos Regionales, con la finalidad que aquellos brinden infraestructura adecuada para la operación de cada Colegio de Alto Rendimiento-COAR. En la Cláusula Quinta de los referidos Convenios Interinstitucionales se señala que el Ministerio de Educación realizará la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, así como la provisión de los bienes y servicios necesarios para la implementación y funcionamiento de cada COAR, inclusive fuera del ámbito de la Región en la que se encuentra el COAR correspondiente.

Mediante Resolución Ministerial N° 537-2019-MINEDU, se modifica la denominación y se actualiza el modelo al de "Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes".

1.4. FINALIDAD PÚBLICA

Dentro del marco de implementación de los Colegios de Alto Rendimiento, creados bajo el modelo aprobado por la Resolución Ministerial No. 274-2014-MINEDU y actualizado a "Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes" según la Resolución Ministerial No. 537-2019-MINEDU, se requiere un servicio de alimentación que garantice una adecuada nutrición para el bienestar integral de los estudiantes que residirán en los Colegios de Alto Rendimiento, coadyuvando a un mejoramiento en sus capacidades de aprendizaje.

1.5. CONFORMACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO (MSE)

El modelo de servicio de los COAR comprende 03 componentes:

- I. **Componente pedagógico:** comprende los conceptos, principios, estrategias y acciones pedagógicas que garantizan aprendizajes de calidad en los estudiantes, así como las oportunidades para mantener los altos niveles de desempeño.
- II. **Componente de gestión:** Establece orientaciones sobre la organización y funcionamiento del MSE Sobresaliente, y tiene por objetivo asegurar las condiciones para el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiante.
- III. **Componente de soporte:** Comprende orientaciones para el conjunto de acciones que deben desarrollar las diferentes instancias a fin de garantizar las condiciones



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

necesarias para la implementación y el correcto funcionamiento del MSE Sobresaliente, y comprende lo siguiente: Programas de formación al personal, Programas de soporte pedagógico, Servicios complementarios, Materiales y recursos educativos, Infraestructura y mobiliario, Monitoreo y evaluación del Minedu

En función a la naturaleza del tercer componente (**soporte**) del MSE Sobresaliente, se requiere atender el Servicio de Alimentación para los Alumnos del Colegio de Alto Rendimiento de Lima Provincia.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Proporcionar un servicio diario¹ de alimentación bajo un enfoque de nutrición integral, que coadyuve a reforzar las capacidades de aprendizaje, considerando las necesidades alimenticias propias de la edad de los alumnos y su proceso biológico de crecimiento y desarrollo, a través de un conjunto articulado y coherente de estrategias nutricionales orientadas a contribuir en el derecho a la vida sana, a la educación con calidad y a la alimentación, en el marco de las políticas de seguridad alimentaria y nutricional vigentes, mediante el suministro de alimentos y bebidas variados, inocuos y de calidad para los estudiantes del COAR.

Proporcionar un servicio de alimentación escolar que incorpore intervenciones de seguimiento a los estudiantes, orientadas a recuperar, mantener y mejorar su estado nutricional, promoviendo hábitos alimentarios saludables, respetando la cultura y costumbres de las regiones, contribuyendo así con el bienestar integral de los estudiantes.

3. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El lugar de prestación del servicio será en la ubicación mencionada en el **Anexo N°4**.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

El Servicio de Alimentación para los Alumnos del Colegio de Alto Rendimiento de Lima Provincia.

Se debe considerar la cantidad referencial de estudiantes, raciones y refrigerios² señaladas en el **Anexo 05** de los presentes Términos de Referencia.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La cantidad de raciones, así como la de los refrigerios diarios, a brindar durante la ejecución contractual, será de acuerdo al consumo efectivo. Por lo cual, la presente contratación será a través del sistema de contratación de "precios unitarios".

Durante los periodos vacacionales no se brindará el servicio de alimentación; asimismo, las fechas de vacaciones se informarán vía correo electrónico con una anticipación no menor a cinco (05) días calendario y estará a cargo del Director General del COAR o Encargado de Servicio.

"Previo al inicio y reinicio del servicio el COAR remitirá el calendario escolar que considera el periodo vacacional. Sin embargo, si hubiese alguna reprogramación debido a una situación exógena del COAR, esta será comunicada con una anticipación mínima de 05 días calendario como dicta el TDR."

6. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución del servicio de alimentación será de acuerdo al siguiente cuadro, considera tres (03) fases según se señala a continuación.

ITEM	COAR	PERIODO
1	Lima Provincia	28 meses

¹ Se precisa que el servicio de alimentación que se está solicitando no será brindado durante el periodo vacacional.

² Ración: está compuesta por las siguientes comidas: desayuno, almuerzo y cena. Refrigerio: está referido a los "alimentos y bebidas" de media mañana y de media tarde.



PERÚ Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El reinicio del servicio en el supuesto caso de suspensión del servicio, este será por el periodo faltante, tomando como referencia el plazo ejecutado hasta la fecha de la notificación de la suspensión del servicio.

6.1 FASE 1: ENTREGA DEL INMUEBLE

Para ello, luego de suscrito el contrato, el área usuaria (DEBEDSAR) comunicará al contratista, vía correo electrónico, con **una anticipación no menor a dos (02) días calendario**, la fecha de entrega/recepción de los ambientes, fecha en que se procederá a la suscripción del Acta de Entrega de inmueble (de acuerdo al Anexo 7). Asimismo, en dicho correo de notificación la DEBEDSAR remitirá adjunto el Esquema de Línea Basal y Seguimiento Nutricional, y el Esquema para la Elaboración del Plan de Trabajo Anual que considera los Principios Generales de Higiene (PGH), el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y el Programa de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM).

Los ambientes a entregar son: comedor, almacén, área de cocina, área de servicios higiénicos y de vestuarios para el personal. La Entidad no realizará ninguna mejora, ni acondicionamiento adicional a las preexistentes en el momento de la entrega.

6.2 FASE 2: ACONDICIONAMIENTO E INSTALACION (hasta 20 días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Entrega de inmueble)

El Plazo para el acondicionamiento de las áreas e instalación de todo el material e insumos (cocina, comedor, almacenes y **área de disposición temporal de sólido**), será de hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Entrega de inmueble, Anexo N° 07 del local correspondiente. En todos los casos, el plazo de ejecución de la Fase 3: Operación de los servicios, iniciará luego de la culminación y conformidad de las tareas de acondicionamiento e instalación de todos los equipos, materiales e insumos en las áreas de cocina, comedor, almacenes, al día siguiente de haberse suscrito el Acta de Acondicionamiento e Instalación del Inmueble, previa suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

Luego que el COAR otorgue al contratista los ambientes necesarios para la prestación del servicio, el contratista deberá adecuar los ambientes entregados y con la simple autorización del Director General del COAR, deberá implementar las modificaciones menores³ en la infraestructura que considere necesarias, cumpliendo con lo señalado en el presente acápite, asumiendo el 100% los costos y riesgos que impliquen estas mejoras.

Al finalizar el plazo señalado, luego de la culminación y conformidad de las tareas de acondicionamiento e instalación de todos los equipos, materiales e insumos en las áreas de cocina, comedor, almacén y la entidad lo determine, se suscribirá un **Acta de Acondicionamiento e Instalación del Inmueble, Anexo 8**, por parte del Director General del COAR (quien podrá delegar al encargado de Servicios del COAR) y por el representante del contratista en el COAR.

³ Modificaciones menores, se refiere a trabajos que no alteren componentes estructurales (columnas, vigas, muros portantes) ni pongan en riesgo la seguridad de las construcciones como, por ejemplo: cambio de cerámicos dañados, cambio de baldosas, reparación de griferías y sumideros e instalaciones y mantenimiento de conexiones eléctricas antes y durante la ejecución del servicio. Dichas modificaciones menores quedarán como parte de la infraestructura del local, por lo que no serán retiradas o destruidas al finalizar el contrato.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

UNIDAD EJECUTORA 026-PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO- ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS"



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El contratista mantendrá los bienes e instalaciones cedidas en uso en buenas condiciones higiénicas de salubridad, siendo responsable de los daños, pérdidas o sustracciones que pudiera ocasionar el personal destacado; asimismo, se encargará del mantenimiento de las mismas de ser necesario.

El área (cantidad de m²) o ambiente referencial dentro de los Centros Educativos para la cocina, comedor, almacén, SSHH y área para vestuario, es de acuerdo al cuadro siguiente:

ITEM	COAR	COMEDOR m ²	ALMACEN m ²	COCINA (AREA DE TRABAJO) m ²	SSHH PERSONAL m ²	AREAS VESTUARIOS m ²	AREA DE DISPOSICION TEMPORAL DE RESIDUOS SOLIDOS m ²
1	Lima Provincia	174.80	21.86	45.49	3.10 (1 ducha + 1 lavadero + 1 inodoro)	3.9	Responsabilidad del contratista

1) Área de Comedor: EL COAR proveerá el mobiliario básico de Comedor, consistente en Mesas y Sillas para los estudiantes (más no escritorio o sillas para el contratista).

El estado de los ambientes a entregar requiere modificaciones menores, pero en general están en buen estado de conservación. Para mayor información, los participantes podrán acceder a las visitas previamente coordinadas con el responsable de Infraestructura, cuyo número de contacto se menciona en el numeral 19 de los términos de referencia.

2) Área de Cocina: sin equipar ni conexión de gas (la instalación de la conexión de gas doméstico correrá por cuenta del contratista, para lo cual bastará remitir una petición de autorización al Director General del COAR, para realizar modificaciones menores en la infraestructura). Todos los COAR cuentan sólo con las conexiones básicas de luz (conexión trifásica), agua y desagüe.

Las conexiones de gas pueden ser mediante tuberías de cobre instaladas sobre la superficie, pero deberá tomarse las medidas de seguridad correspondientes.

Debe tenerse en cuenta que las áreas de producción a entregar al contratista no cuentan con campana extractora y/o extractor de aire; por lo tanto, el contratista deberá equipar la cocina con los equipos e implementos necesarios entre ellos como la campana extractora y/o extractor de aire acero inoxidable, esto para la correcta ejecución del servicio.

Asimismo, la infraestructura de los comedores y cocina es el siguiente:

ITEM	COAR	INFRAESTRUCTURA	
		COMEDOR	COCINA (AREA DE TRABAJO)
1	Lima Provincia	Módulo Metálico	Módulo Metálico

En caso la energía al tablero de la cocina resulte insuficiente, el Contratista en coordinación con el Director General del COAR podrá gestionar el incremento de carga ante la empresa distribuidora de energía eléctrica. Este costo será asumido por la Entidad.

Es preciso señalar que los COAR cuentan con el sistema de agua potable, desagüe y electricidad con las siguientes características:

ITEM	COAR	SERVICIO	CARACTERISTICAS	
1	LIMA PROVINCIA	AGUA	Capacidad de almacenamiento (m ³)	30
			Fuente de abastecimiento	Red Pública y Camión Cisterna
			Coertura agua caliente	no
		DESAGUE	Sistema de Desagüe	Red Pública
			Potencia eléctrica contratada (KW)	3 y 3



BICENTENARIO DEL PERÚ
 2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	SISTEMA ELECTRICO	Suministro eléctrico	Red Pública
		Tipo de instalación	Trifásico

El contratista asumirá el 100% de los costos y riesgos de la habilitación de la cocina, almacén, instalaciones y **Áreas de disposición temporal de sólido**

Nota:

El CONTRATISTA debe colocar la campana extractora y/o el extractor de aire, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio alimentario. Dicho criterio hace obligatorio contar con equipos que aseguren la evacuación de humos, gases y olores propios del proceso de elaboración de alimentos. Tomar en cuenta que la frecuencia de renovaciones del aire es de 15 a 30 veces por hora según el tamaño del ambiente de cocina (Ver Tabla 04 de la Norma EM.030 Instalaciones de ventilación).

Dado que la campana extractora sin motor de extracción no asegura la evacuación de humos, gases y olores propios del proceso de elaboración de alimentos, no se aceptará instalar únicamente una campana extractora sin motor de extracción. La Norma EM.03 en su apartado 9.1.1.1 indica que debe existir una velocidad de acarreo del aire en los sistemas de ductos. Dicha velocidad no se alcanza sin un dispositivo impulsor (motor).

La Entidad es quien determina la cantidad de equipos a instalar, los mismos que serán verificados por el Encargado de Servicios y deben encontrarse operativos, limpios, en buen estado, que realmente cumplan la función de extraer y renovar el aire de la cocina, además de tener un mantenimiento preventivo periódico.

Las normas que regulan estas obligaciones están enmarcadas en:

- El Compendio de Normas Sanitarias para la Comercialización Segura de Alimentos en Protección del Consumidor- DIGESA (2016), se precisa que las campanas extractoras con sus respectivos ductos, deben estar ubicadas de manera que permitan una adecuada extracción de humos, olores y cubrir la zona destinada a cocción de la cocina: su limpieza y mantenimiento se hará en forma permanente.
 - La Norma EM.30 (del Reglamento Nacional de Edificaciones), especialmente los apartados 9.1.1 (Consideraciones para el diseño de ductos para cocinas comerciales) y el 9.1.1.1 (Campanas) también establecen lineamientos técnicos para la extracción/circulación del aire en cocinas comerciales.
- 3) Área de Vestuarios y Servicios Higiénicos para el Personal. - Dentro de la infraestructura del COAR se han considerado espacios para el personal del contratista, espacios para vestuarios y servicios higiénicos completos (1 ducha, 1 inodoro, 1 lavadero y 1 vestidor), como pre acceso al espacio de área de trabajo de cocina. Por lo tanto, antes del inicio del servicio, los contratistas recibirán dichos ambientes. El contratista asumirá el 100% de los costos de mejoras, previamente autorizadas por el Director General del COAR.
- 4) Área de Almacén. - Se deberá adecuar con los equipos necesarios para el almacenaje tanto de los insumos perecibles como de los demás suministros y utensilios necesarios para brindar el servicio. El contratista asumirá el 100% de los costos de adecuación y mejoras.

El almacén a cargo del contratista deberá contemplar un espacio destinado a alimentos observados (área de cuarentena).

5) Equipamiento

Para el adecuado cumplimiento del presente servicio, el contratista deberá implementar y adecuar la cocina, observando las condiciones higiénicas sanitarias y de infraestructura mínimas establecidas en la normativa sanitaria vigente, como, por ejemplo: sumideros, trampa de grasa, rejillas, así como contar con los equipos y el mobiliario (menaje) necesario en el comedor, sin considerar sillas ni mesas, para poder brindar correctamente el servicio. A su vez el CONTRATISTA deberá encargarse del mantenimiento de las mismas:



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- a. Implementar todo el equipamiento de cocina para desarrollar sus actividades y asegurar la correcta prestación del servicio. El área de la cocina se le entregará con las conexiones de energía eléctrica, agua y desagüe.
- b. Instalar purificadores de agua NUEVOS (renovables durante el tiempo de duración del servicio, cuando el nuevo cumpla su vida útil), previo al inicio de la atención del servicio de alimentación, posterior a ello se obtendrá 01 muestra de agua del purificador para conocer (por medio del muestreo microbiológico del agua) si cumple con los estándares de calidad de agua para el consumo humano. En caso no cumpla, se deberá optar por otro purificador de agua que cumpla con purificar el agua de impurezas (algas, microorganismos, etc.) de acuerdo a los estándares de calidad establecidos (i. Límites máximos permisibles de parámetros microbiológicos y parasitológicos, ii. Límites máximos permisibles de parámetros de calidad organoléptica y iii. Límites máximos permisibles de parámetros químicos inorgánicos y orgánicos) ⁴. Previo a la instalación del purificador de agua el CONTRATISTA deberá presentar un certificado de garantía del equipo que acredite su óptimo funcionamiento y los certificados de calidad del filtro previo a cada cambio en donde se verifique la vida útil del mismo. El contratista asumirá los gastos por el purificador de agua y cambios de filtros, (ANEXO 10: PURIFICADORES DE AGUA PARA LA RED COAR.
- c. Mobiliario y utensilios para la atención alimentaria a través de la modalidad de autoservicio (muebles de estaciones de servicio: comidas calientes, ensaladas, líquidos; charolas, dispensadores de comida y bebidas, computadora para registro, impresora, materiales de escritorio y procesamiento automático de datos).
- d. Implementos para servir los alimentos y bebidas (cucharones con medidas estandarizadas, cucharas, palas, tenazas, sólo de acero inoxidable), así como mantenerlos en buen estado y renovarlos permanentemente por evaluación propia, o a solicitud del COAR.

Menaje de comedor (vajilla de loza y/o acero inoxidable y para los vasos se podrá aceptar sólo de acero inoxidable) incluyendo cubiertos, alcuza, servilletas, bandejas (de PVC o acero inoxidable) y todo lo que se requiera para una buena atención y sanidad del producto.

- e. El contratista deberá de contar con equipos antropométricos estandarizados (Balanza de pie con su certificado de calibración, Tallímetro⁵ con su certificado de calibración, Centímetro de fibra de vidrio y/o cinta métrica no elástica, debidamente calibrados, según corresponda) con especificaciones técnicas recomendadas por el Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN) del Ministerio de Salud.
- f. El contratista deberá contar en el comedor con tres equipos extintores (02 extintor de Químico húmedo, de 06 litros y 01 extintores PQS, de 9 kilos), de acuerdo a las normas técnicas vigente, cómo mínimo. Los extintores deberán tener no más de 2 meses de vigencia, al momento de la instalación del servicio.
- g. Dos (02) dispensadores como mínimo conteniendo "alcohol-gel anti-bacterial" incoloro para la desinfección de manos para los estudiantes, colocados en el área de comedor y adicionalmente dos (02) en otros ambientes de responsabilidad del contratista.
- h. Generador eléctrico operativo cuya capacidad de energía permita atender el servicio, soportando la carga de todos los equipos disponibles. Se utilizará en caso de cortes imprevistos de luz/emergencias. Bajo estas condiciones el contratista se encargará de instalar en el ambiente destinado a la preparación de los alimentos y bebidas donde contará con el equipo para abastecer esa potencia eléctrica, asimismo de ser necesario deberá implementar un cableado eléctrico de emergencia para poner en funcionamiento los equipos mínimos mencionados, para lo cual deberá de tener en cuenta el equipamiento mínimo y total de watts:

⁴ Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano del DS N° 031-2010-SA

⁵ "En el caso que el CONTRATISTA oferte el Tallímetro manual (de madera) y la cinta métrica no elástica, no será necesario la presentación la calibración."



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

EQUIPO	CANTIDAD	W/UNIDAD	TOTAL, WATTS
REFRIGERADOR	2	750	1,500
PROC. ALIMENTOS	3	300	900
CONGELADORA	2	1100	2,200
TAVOLA	1	3000	3,000
TOTAL			7,600

6.3 FASE 3: OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS (28 meses contados a partir del día de suscrita el Acta de Instalación del Servicio)

En esta fase se inicia la etapa operativa de los servicios descritos en los presentes Términos de Referencia y tendrá una duración de 28 meses naturales contados desde la firma del Acta de instalación del Servicio. Dentro de este plazo deberá tenerse presente los periodos en que no se brindará el servicio por vacaciones.

La FASE 3 estará compuesta por los siguientes períodos:

COAR	PERIODOS			
	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO
Lima Provincia	01 mes	12 meses	12 meses	3 mes

Siendo la totalidad de 28 meses naturales de ejecución, igualmente debe considerarse que no se brindará el servicio durante el período de vacacional de los estudiantes.

7. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE SERVICIOS

7.1 SERVICIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO NUTRICIONAL

7.1.1 VALORACIÓN NUTRICIONAL ANTROPOMÉTRICA BASAL

El servicio de evaluación nutricional se llevará a cabo por parte de un nutricionista del contratista y consiste en realizar la **Valoración nutricional antropométrica basal** de todos los estudiantes⁶; la cual incluye:

- i. Toma de peso
- ii. Medición de la talla y,
- iii. Medición del perímetro abdominal;

Se calcula en base del Índice de Masa Corporal para la edad, Talla para la edad y Perímetro abdominal para la edad (IMC, T/E, PA/E), los indicadores para la clasificación del diagnóstico nutricional respectivo.

La persona con la que se coordinará estas actividades es el **Director de Bienestar y Desarrollo Integral del Estudiante** de cada COAR. Durante el desarrollo de esta actividad se contará con la presencia, en su calidad de veedor, del monitor de salud del COAR.

La Medición de la Línea Basal se deberá realizar hasta los primeros veinte (20) días calendario de suscrita el **Acta de Instalación del Servicio**⁷, plazo en que deberá entregarse el Informe Técnico de la Línea Basal en físico en la Mesa de Partes del COAR para posteriormente ser remitido por el Director General del COAR mediante correo electrónico al nutricionista de la DEBESAR para su revisión y validación en el plazo de diez (10) días calendario, en dicho plazo se remitirá un informe de validación vía correo electrónico dirigido al CONTRATISTA con copia al COAR.

⁶ Guía técnica para la valoración nutricional antropométrica de la persona adolescente del Ministerio de Salud. Esta evaluación se realizará en el marco de la R.M. N° 283-2015/MINSA: "Guía Técnica para la Valoración Nutricional Antropométrica de la Persona Adolescente".

⁷ En caso la fecha de suscripción del Acta de Conformidad de Acondicionamiento e Instalación del Inmueble se encuentre dentro del período vacacional del COAR, el plazo de 10 días se computará desde el primer día de clases de retorno de vacaciones.



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El informe técnico de Línea Basal deberá considerar las acciones de intervención y seguimiento nutricional, especificando de manera detallada las acciones puntuales a desplegarse en los CASOS DE RIESGO, CASOS ESPECIALES y de MALNUTRICIÓN. El informe incluirá entonces un **PLAN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE**, compuesto por:

1. Regímenes dietéticos diferenciados.
2. Promoción de Hábitos Alimentarios Saludables.

Si en caso exista el escenario de un inicio tardío y/o circunstancia de fuerza mayor que no permitan realizar actividades presenciales, estas actividades basales y de seguimiento de la valoración nutricional antropométrica deben ser coordinadas entre las partes (COAR y CONTRATISTA) con la finalidad de determinar cuándo debe realizarse, porque sólo se postergaría y retomaría las actividades pendientes. Dicha modificación por fuerza mayor deberá de plasmarse mediante la suscripción de un acta entre el representante del CONTRATISTA y el Director General del COAR.

7.1.2 REQUERIMIENTOS DE DIETAS ESPECIALES

Las dietas especiales producto de los informes técnicos de valoración nutricional antropométrica, serán implementadas en el SERVICIO REGULAR DE ALIMENTACION DIARIA, las cuales tendrán una programación mensual, para recuperar y mejorar el estado nutricional. El requerimiento específico deberá incluir la prescripción médica o del profesional nutricionista y la duración del régimen. Las dietas especiales serán atendidas desde el primer día de iniciada la prestación del servicio, para lo cual la Dirección de Bienestar y Desarrollo Integral del Estudiante de cada COAR reportará el requerimiento al CONTRATISTA con una anticipación de 24 horas, vía correo electrónico o escrito.

Sea el caso que algún estudiante desista de consumir la dieta programada y opte por la alimentación normal se deberá de notificarse inmediatamente a la Dirección de Bienestar y Desarrollo Integral del COAR para su conocimiento.

Asimismo, se sugiere que el contratista registre el consumo de las dietas especiales y notificar a la Sub Dirección de Bienestar y Desarrollo Integral del COAR los casos en que no se desee consumir las dietas especiales, con la finalidad de canalizar con el estudiante y padre de familias obre el impacto del beneficio de la dieta especial

El/la Nutricionista del contratista deberá programarlas de acuerdo a los regímenes especiales que estén incluidos en los Planes de Alimentación de determinados estudiantes según evaluación nutricional, o a solicitud del personal del COAR en caso exista algún estudiante enfermo que requiera dieta especial. Las dietas se programan y otorgan dentro de los horarios del servicio de alimentación diaria.

La atención de las dietas especiales se atenderá de la adecuación de la alimentación normal o modificando en relación con las patologías médicas diagnosticadas como: gastritis, úlceras, diabetes, hígado graso, estreñimiento, anemia, enfermedad de Crohn, hipotiroidismo, hipertiroidismo, intolerancia a la lactosa, hipertensión, insulina resistencia, desórdenes alimentarios (anorexia, bulimia), malnutrición (bajo peso, sobrepeso y obesidad).⁸

La cancelación de cualquier dieta completa o dieta especial previamente planificada, no requerirá de motivación por parte de la ENTIDAD frente al contratista y deberá solicitarse, mediante correo electrónico, con una anticipación no menor a 24 horas.

El contratista coordinará permanentemente con los monitores de salud, sobre la prescripción de regímenes dietéticos por un profesional de salud.

⁸ El personal del COAR será responsable del seguimiento a los niños para asegurarse que se consuma la dieta prescrita.



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7.1.3 ACCIONES DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL

Con los resultados obtenidos de la valoración nutricional antropométrica de línea basal o mediciones de seguimiento periódicas, el contratista realizará acciones de **seguimiento nutricional** orientadas a **recuperar, mantener y mejorar** el estado nutricional de los estudiantes según sea el caso, promoviendo estilos de vida saludable.

Dentro de estas acciones realizará:

- Mediciones de Seguimiento del Valoración Nutricional Antropométrica Se programarán mediciones de seguimiento en los siguientes momentos del año escolar: i) al retorno de vacaciones de medio año, ii) antes de las vacaciones de fin de año, iii) retorno de vacaciones de fin de año, iv) al retorno de vacaciones de medio año del segundo periodo, y v) antes de las vacaciones de fin de año del segundo periodo. Cabe señalar que las fechas serán precisadas por el Director de Bienestar del COAR y el Contratista a los quince (15) días calendario de iniciada la etapa de operaciones del servicio; para lo cual se deberá de suscribir el acta correspondiente.

Las mediciones serán coordinadas por el contratista con el Director de Bienestar y Desarrollo Estudiantil con al menos 15 días de anticipación.

El informe de seguimiento se ajustará a la estructura proporcionada por la DEBESAR y se presentará al COAR dentro de los dos (02) días calendario siguiente de las mediciones correspondientes. La presentación será en físico en la Mesa de Partes del COAR para posteriormente ser remitido por el Director General del COAR mediante correo electrónico al Nutricionista de la DEBESAR para su revisión y validación en el plazo de diez (10) días calendario, en dicho plazo se remitirá un informe de validación vía correo electrónico dirigido al CONTRATISTA con copia al COAR.

- Consejería nutricional La consejería nutricional incluye el registro de la historia nutricional con anamnesis alimentaria, estudios clínicos o bioquímicos (entregados por el estudiante), según sea el caso, lo cual se desarrolla en los casos de riesgo, casos especiales y malnutrición.

El nutricionista del contratista realizará el servicio de atención y seguimiento a los estudiantes según diagnóstico nutricional o casos derivados con prescripción médica, desde tópico y casos especiales.

El contratista deberá coordinar con el responsable de BYDE del COAR, para establecer los espacios y tiempos para la realización de la consejería nutricional, que tendrá una duración veinte (20) minutos en promedio por cada estudiante. La cual se desarrollará según lo requiera cada caso, siendo el mínimo una vez en cada semestre.

Debe buscarse que estas se realicen en los horarios de espacios libres de los estudiantes, pudiéndose realizar cualquier día de la semana previa coordinación con Dirección de Bienestar y Desarrollo Integral del COAR.

- Talleres de alimentación saludable Se deberán programar talleres informativos para las siguientes fechas:
 - Semana de Lucha Contra la Anemia⁹, 1ª semana de abril y 1ª semana de diciembre;
 - Día mundial de la alimentación, 16 de octubre
 - Semana Nacional de Frutas y Verduras, 24 al 30 de abril

Nota: El desarrollo de dichos talleres deberá ser mencionado en el informe de actividades del mes correspondiente.

⁹ Se programarán las actividades según las disposiciones de lucha contra la anemia en las Instituciones Educativas y programas educativos de la Educación Básica con R.M. N°600-2018 de fecha el 06 de Noviembre de 2018.



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ
Ministerio de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Informes periódicos de estado nutricional para casos especiales.
En los casos de malnutrición, casos de riesgo y casos especiales, el nutricionista del contratista deberá emitir informes al término de cada bimestre que incorporen información específica sobre el estado nutricional en base a la evaluación nutricional antropométrica de los estudiantes, dicho cumplimiento deberá ser mencionado en el informe de actividades del mes. Dichos reportes deberán ser presentados a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento - DEBESAR, dentro de los cinco (05) días calendario de culminado el bimestre.
- Informes periódicos sobre actividades del plan de alimentación y nutrición saludable. Dentro de los diez (10) días calendario posteriores al inicio de las vacaciones de medio año y antes de las vacaciones de fin de año para cada periodo, el contratista presentará ante la Dirección General del COAR, un informe de las actividades realizadas con estudiantes, padres de familia y personal del COAR, en el marco del "PLAN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE" establecido en el informe de línea basal.

Cabe señalar que las fechas serán precisadas por el Sub Director de ByDE del COAR y el Contratista a los quince (15) días calendario de iniciada la etapa de operaciones del servicio; para lo cual se deberá de suscribir el acta correspondiente.

Las actividades se ejecutarán en función a la calendarización escolar de actividades vinculadas a la adopción de hábitos saludables.

Las actividades y cantidad a considerar en el PLAN DE ALIMENTACION Y NUTRICION SALUDABLE, será de responsabilidad del contratista, para lo cual deberá de tener en cuenta la calendarización escolar de actividades vinculadas a la adopción de hábitos saludables.

La entidad emitirá un modelo referencial de los ítems a considerar del plan de alimentación y nutrición saludable, el mismo que se entregará al CONTRATISTA en un plazo no mayor de 48 horas de haberse iniciado la prestación del servicio.

7.2 SERVICIO DE ALIMENTACION DIARIA

7.2.1 PLANIFICACION DEL TRABAJO

Durante la prestación del Servicio de Alimentación en el COAR, el CONTRATISTA deberá aplicar los Principios Generales de Higiene (PGH) que comprenden el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y el Programa de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM). Ambos Programas deberán encontrarse disponibles - documentados y actualizados (manuales, procedimientos, registros debidamente llenados, entre otros)- a solicitud de la Autoridad Sanitaria y de la ENTIDAD para la verificación de su cumplimiento.

El CONTRATISTA, en el plazo de cinco (05) días calendario, luego de haber suscrito el Acta de Entrega de inmueble, deberá remitir mediante correo electrónico al Nutricionista de la DEBESAR el PLAN DE TRABAJO ANUAL para su posterior validación, el mismo que debe incluir el Manual de Procesos y cronogramas (Diagrama de Gantt) bajo el cual debe brindarse el servicio. En caso hubiese alguna observación, el Nutricionista de la DEBESAR notificará la(s) misma(s) al CONTRATISTA vía correo electrónico en el plazo de hasta cinco (05) días calendario, teniendo este último un plazo máximo de 03 días calendario -posterior a su recepción- para subsanarla(s). Posterior a ello, el Nutricionista de la DEBESAR procederá a remitir el PLAN DE TRABAJO ANUAL validado a la Dirección General del COAR vía correo electrónico. Asimismo, dicho PLAN ANUAL DE TRABAJO debe establecer los siguientes programas:

1) Programa de Higiene y Saneamiento

Establece los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES)





PERÚ Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

a ejecutar, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de mantener bajo control los principales peligros de la producción. Es preciso señalar que los formatos que se utilizarán para la recolección de información, registro de datos, antecedentes y presentación de resultados, deberán de estar incluidos en cada procedimiento:

1.1. Procedimiento de Limpieza y Desinfección: Procedimiento escrito que explica cómo realizar las tareas de limpieza y desinfección, antes, durante y después de las operaciones de elaboración de los alimentos y bebidas, utilizando insumos, productos y equipos autorizados por el Ministerio de Salud.

Considerar que durante el Lavado y Desinfección de las vajillas, cubiertos y vasos se debe tomar mínimamente las siguientes precauciones:

- a) Retirar primero los residuos de comidas.
- b) Utilizar agua potable corriente, caliente o fría y detergente.
- c) Enjuagarlos con agua potable corriente.
- d) Después del enjuague se procederá a desinfectar con los productos comerciales aprobado por el Ministerio de Salud para dicho uso.
- e) Las vajillas deben secarse por escurrimiento al medio ambiente de la cocina, colocándola en canastillas o similares. Si se emplearan toallas, secadores o similares, éstos deben ser de uso exclusivo; asimismo, deben mantenerse limpios, en buen estado de conservación y en número suficiente de acuerdo a la demanda del servicio.
- f) El lavado y desinfección por medio de equipos automáticos debe ajustarse a las instrucciones del fabricante, cuidando de usar agua potable en cantidad necesaria. Los equipos deben lavarse al final de la jornada, desarmando las partes removibles.
- g) Todo menaje de cocina, así como las superficies de parrillas, planchas, azafates, bandejas, recipientes de mesa con sistema de agua caliente (baño maría) y otros que hayan estado en contacto con los alimentos, deben limpiarse, lavarse y desinfectarse por lo menos una vez al día.

1.2. Procedimiento de Control de Plagas: Establece los procesos, registros preventivos y correctivos que deben ejecutarse en las instalaciones y/o ambientes que se entreguen al contratista con motivo del servicio de alimentación, a fin de prevenir la infestación y/o proliferación de plagas.

El control de plagas será realizado por terceros, los cuales deben estar debidamente autorizados por el Ministerio de Salud o la Dirección de Salud del nivel regional, y sujetarse a la normativa vigente.

El referido control, como mínimo considerará, ejecutar controles correctivos y/o preventivos (Desratización y Desinsectación), y limpieza de reservorios de agua exclusivos del Servicio de Alimentación (tanque elevado, bidones) de acuerdo al siguiente detalle:

- El primer control se efectuará antes de los cinco (05) días calendario previo al inicio de la operación del servicio, mientras que los siguientes cuatro (04) controles serán definidos en el Acta de Instalación del Servicio suscrito entre el representante del contratista, el Director General del COAR y el encargado de servicios del COAR, (tomando como referencia los periodos vacacionales -de medio año y de fin de año-; es decir, 02 actividades para el 2024 y 02 actividades para el 2025), durante el plazo de ejecución del servicio contratado. Asimismo, el COAR deberá indicar la disponibilidad de los ambientes para ejecutar cada uno de los controles de plagas. Por lo tanto, serán cinco (05) los controles de plagas y limpieza de reservorios de agua exclusivos del Servicio de Alimentación (tanque elevado, bidones, etc.) a realizar por el CONTRATISTA durante la ejecución del servicio. Si existiera la presencia de plagas posterior al control preventivo de plagas realizado (actividades programadas), el CONTRATISTA deberá realizar el



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

control correctivo de forma adicional a los cinco (05) controles preventivos ya programados, para asegurar la calidad del servicio y en un período máximo de 72 horas luego de haberse identificado las plagas.

Como soporte de ello, el CONTRATISTA debe presentar al Director General del COAR:

- o Copia del Certificado emitido por la Empresa de Saneamiento Ambiental que realizó la desratización y desinsectación. Dicha empresa deberá estar debidamente acreditada, de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. No.022-2001-SA (Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios) y por la RM N.º 449-2001-SA-DM (Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos).
- o Los planos de ubicación de trampas, en caso de ser necesarios.
- o La autorización sanitaria de DIGESA para la realización del servicio.
- o Las fichas técnicas de cada uno de los productos empleados para la fumigación.

El CONTRATISTA deberá hacerse cargo (asumiendo el costo íntegro) de todos los controles de plagas a realizar - de la desratización y desinsectación de todas las áreas utilizadas durante el Servicio de Alimentación, y de la limpieza de reservorios de agua exclusivos del Servicio de Alimentación (tanque elevado, bidones).

- 1.3. **Procedimiento de gestión integral de residuos:** Comprende los procesos, flujos y registros que se deben implementar para minimizar los riesgos de contaminación por almacenamiento inadecuado de residuos. Este debe contener un plan operativo que garantice la evacuación de todos los residuos generados en los ambientes donde se brinda el servicio (lugar de preparación de alimentos y comedor).

Deberá considerarse que los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico con tapa, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido. Se deben lavar y desinfectar a diario los recipientes plásticos y la zona de almacenamiento de residuos.

Contenedor de Basura:

Características referenciales: 1100 Lts, pesa 50 kg. – QRUBBER Fabricado en HDPE estabilizado ultravioleta bajo normas EN840, ISO9001 e ISO14001. Posee ruedas de goma de 200 mm. y tapa abatible soportada con bisagras metálicas. Soporta una carga de hasta 510 Kg. Imagen referencial en anexo 11.

Podrán presentar dos (02) contenedores siempre que en suma otorguen la capacidad requerida de 1100lt y las características requeridas.

Se precisa que no se cuenta con trampas de grasa, por lo tanto, el CONTRATISTA deberá prever el suministro y mantenimiento de estas.

- 1.4. **Capacitaciones sobre higiene y saneamiento:** El CONTRATISTA presentará un cronograma con las charlas y/o capacitaciones que recibirá su personal incluido los retenes durante la prestación del servicio, el CONTRATISTA deberá de tener en cuenta que dichas charlas o capacidad no interfiera con el horario de trabajo (preparación y atención) del servicio de alimentación. Dichas charlas y/o capacitaciones deberán ser de carácter continuo, con una frecuencia bimensual, y cada una como mínimo de una (01) hora de duración. En cada capacitación deberá dictarse los temas que conforman los alcances y contenidos de los Principios Generales de Higiene donde se contempla las Buenas Prácticas de Manipulación y el Programa de Higiene y Saneamiento.



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Las capacitaciones serán en la Sede del COAR, en presencia del Sub Director de ByDE del COAR o un representante del COAR designado por el Director General del COAR, quien supervisará el cumplimiento de esta obligación y, adicionalmente, se les entregará el certificado correspondiente. El CONTRATISTA acreditará la realización de las charlas y/o capacitaciones por medio de certificado o constancia y lista de asistencia otorgada a su personal y entregando copia de aquellas mensualmente al Encargado de Servicios.

Las capacitaciones deberán ser dictadas por la Dirección Regional de Salud – DIRESA y/o Municipalidades y/o entidades públicas y/o privadas especializadas, con experiencia relacionada en Principios Generales de Higiene (Programa de Higiene y Saneamiento y Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos).

2) Programa de Buenas Prácticas de Manipulación:

El CONTRATISTA establecerá los requisitos operativos y las buenas prácticas de manipulación que deberán cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran durante la prestación del Servicio de Alimentación.

Este Programa deberá tener presente el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Resolución Ministerial N°157-2021-MINSA que aprueba la NTS N° 173- MINS/2021/DIGESA y sus modificatorias; asimismo, deberá establecer los procesos y registros relacionados a los siguientes Procedimientos:

2.1. Procedimiento de Seguimiento a Proveedores: Este documento describe la ruta mediante la cual el CONTRATISTA da seguimiento a aquellos proveedores cuyos productos y/o servicios impactan significativamente en la prestación del Servicio de Alimentación; asimismo, plantea las medidas a adoptar en caso de desabastecimiento inminente de parte de dichos proveedores.

2.2. Procedimiento de Recepción de Materias Primas: Los vehículos que transportan los productos (perecibles y no perecibles y/o alimentos elaborados industrialmente) necesarios para la preparación de los alimentos desde los almacenes de los proveedores hasta las instalaciones del COAR, de preferencia deben ser de uso exclusivo para dicho fin, evitando de esta manera la contaminación cruzada con otro tipo de productos no alimenticios. Queda terminantemente prohibido el transportar productos alimenticios con productos tóxicos; asimismo, los vehículos deberán estar limpios, y de ser necesario, deberán garantizar la cadena de frío.

El personal del CONTRATISTA que participa en la manipulación de carga y descarga de los insumos, deberá vestir indumentaria limpia, cubrir el cabello, y tener una adecuada higiene y presentación personal.

El área de recepción de materias primas deberá estar protegida con mallas, cortinas de traslape, entre otros según corresponda; asimismo, deberá presentar una iluminación adecuada, la cual permita llevar a cabo una correcta manipulación e inspección de los productos.

Es responsabilidad del CONTRATISTA que los productos que recibe el COAR (perecibles y no perecibles y/o alimentos elaborados industrialmente) cumplan con las características de calidad sanitaria cuyas generalidades se indican en el Anexo N° 01 de la NTS N°173-MINSA/2021/DIGESA.



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TIPO DE ALIMENTO	CARACTERÍSTICA DE CALIDAD SANITARIA
PERECIBLES	Los alimentos de origen animal: carnes (pescados, aves, vacuno, ovino u otro animal de abasto), leche y derivados, embutidos y similares, deben adquirirse en lugares formales que garanticen su procedencia y condiciones sanitarias. Los que requieren cadena de frío deben mantenerse a temperaturas de seguridad (refrigeración/congelación). Los huevos deben presentar cascara íntegra y de ser posible indicar fecha de vencimiento.
	Las frutas y hortalizas, deben estar frescas y no presentar signos de deterioro, estar limpias, sin insectos, ni señales de abono.
NO PERECIBLES Y/O ALIMENTOS ELABORADOS INDUSTRIALMENTE	Los cereales y frutos secos, no deben presentar signos de humedad, rancidez, ni enmohecimiento. Si son productos industrializados deben contar con la autorización de la autoridad competente y consignarse en la etiqueta cuya información debe estar de acuerdo a la normativa vigente. Los empaques, envases o envolturas deben estar íntegros, sin presencia de insectos, no presentar abolladuras, presencia de óxido (latas), ni aberturas.

Respecto a los productos que requieran garantizar la cadena de frío, el CONTRATISTA deberá realizar los controles necesarios con la finalidad de asegurar que dicha condición sanitaria se mantenga hasta su uso en la elaboración de los alimentos. Las especificaciones detalladas para cada uno de los alimentos o grupos de alimentos deben consignarse en el programa de BPM del CONTRATISTA.

El responsable del Servicio de Alimentación deberá llevar un control de registro de los proveedores, considerando la procedencia de los productos, así como la certificación sanitaria de los establecimientos de donde proceden los mismos (en lo posible), fechas de ingreso, entre otros; lo cual facilite el rastreo de los mismos con fines sanitarios, epidemiológicos u otros.

Los Procedimientos específicos para la recepción deberán detallarse en el Programa de BPM.

IMPORTANTE:

Las materias primas y productos de desinfección que le sean provistos al CONTRATISTA ingresarán al COAR a una distancia no menor de dos (02) metros en relación a la puerta principal y serán recepcionados por el Administrador y un (01) personal del CONTRATISTA, siendo estos quienes trasladen los insumos al almacén que corresponda. Queda terminantemente prohibido el ingreso de personal ajeno al personal del CONTRATISTA, a las instalaciones del COAR. Los insumos que ingresen al COAR, pasarán por un procedimiento de lavado y/o desinfección según corresponda; asimismo, el personal del CONTRATISTA será el encargado de realizar dicho procedimiento.

2.3. Procedimiento de Almacenamiento: Este documento establece todos los procesos y procedimientos a realizar para llevar a cabo un adecuado almacenamiento y control del suministro de los productos, preservando su conservación. Como parte de este Procedimiento, el CONTRATISTA deberá presentar los formatos que permitan recabar información necesaria de los productos, la cual será empleada a fin de llevar un mejor control del suministro de los mismos, en correlación a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA y la NTS N.° 173- MINS/2021/DIGESA, Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.

El CONTRATISTA deberá utilizar la metodología PEPS (primeras entradas, primeras salidas). El servicio incluye la gestión de los insumos (ingreso, almacenamiento, salida, control de la caducidad, verificación de la calidad,

Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin.





PERÚ Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

refrigeración) y materiales, a través del Kárdex y tarjetas visibles de almacén. Estos documentos serán facilitados al Encargado de Servicios del COAR cuando lo solicite.

2.4. Procedimiento de Preparación de Alimentos y Servicio:

Este documento establece los controles necesarios que permitan garantizar la inocuidad de las raciones alimenticias y refrigerios a suministrar a los estudiantes priorizando la salud de los mismos. Como parte de este Procedimiento, el CONTRATISTA deberá presentar los formatos que permitan registrar información necesaria y llevar a cabo un control efectivo de la preparación de los alimentos y de la prestación del servicio.

3) Procedimientos Complementarios del Sistema de Aseguramiento de la Calidad:

3.1 Procedimiento de mantenimiento de equipos y renovación de utensilios de cocina:

Con el fin de evitar riesgos durante la prestación del Servicio de Alimentación como consecuencia del estado de conservación en el cual se encuentren los equipos y utensilios a emplear, el CONTRATISTA deberá presentar un Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, el cual establezca las actividades a realizar que permitan garantizar un estado óptimo de sus equipos y/o utensilios de cocina. Tales actividades deberán estar programadas en un cronograma de mantenimientos preventivos, el cual debe ser ejecutado por el CONTRATISTA.

3.2 Procedimiento de calibración de termómetros y balanzas:

El CONTRATISTA debe mantener sus equipos (termómetros y balanzas) calibrados; para ello, este debe establecer los procedimientos a seguir. Asimismo, a fin de acreditar que sus equipos han sido oportunamente calibrados, el CONTRATISTA deberá presentar a la Dirección General del COAR el Certificado de Calibración expedido por un Laboratorio de Metrología acreditado por el INACAL.

Para las prestaciones del servicio el procedimiento de calibración de los equipos (termómetros y balanzas), así como la presentación de los respectivos Certificados de Calibración, deberán realizarse dentro de los diez (10) días calendario previo a la instalación/reinicio del servicio -según corresponda.

Es responsabilidad del CONTRATISTA asegurar que los equipos (termómetros y balanzas) se encuentren debidamente calibrados a lo largo del plazo de ejecución, mientras se preste el Servicio de Alimentación.

7.2.2 PLANIFICACION ALIMENTARIA NUTRICIONAL

El CONTRATISTA deberá presentar a la Dirección General del COAR la Propuesta de Programación de Menús de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 01 - PLANIFICACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL**. El menú está compuesto por "La Ración": comprende desayuno, almuerzo y cena, y se brindará de lunes a domingo; y, "El Refrigerio": comprende refrigerio de media mañana y de media tarde, y se brindará de lunes a viernes.

El CONTRATISTA deberá considerar insumos variados y de calidad, adecuando el menú por regiones según la comida típica de la zona, y privilegiando los productos y costumbres locales. El menú también deberá considerar platos nacionales e internacionales. Debe entenderse por "productos" a los insumos propios de la región que, por su calidad nutricional e importancia en la tradición culinaria local, pueden aportar variedad y calidad en la alimentación de los estudiantes. Por ejemplo, en la Región Lambayeque se puede usar como "producto" (insumo) el zapallo Loche para la



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

preparación del Arroz con Pato o del Seco de Cabrito.

La Propuesta de Programación del Menú con las observaciones y sugerencias de la Dirección General del COAR, deberán ser remitidas vía correo electrónico por el/la Nutricionista del CONTRATISTA asignado al COAR, al Nutricionista de la DEBESAR para su revisión y aprobación.

Asimismo; el/la Nutricionista del CONTRATISTA asignado al COAR deberá elaborar de forma mensual la propuesta de menús de dietas completas, dietas de regímenes dietéticos con prescripción médica y con diagnóstico nutricional (bajo peso, sobrepeso u obesidad), siempre atendiendo el diagnóstico contenido en el INFORME TECNICO DE LINEA BASAL y sus posteriores actualizaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Anexo N° 01 - Planificación Alimentaria Nutricional.

Recetario de preparaciones

El "recetario de preparaciones" (ingredientes, preparación y fotos del plato) refiere a todo el menú programado durante el periodo de prestación del servicio (incluyendo regímenes normales y especiales según los requerimientos nutricionales de los estudiantes).

La receta (los ingredientes, la preparación y las fotos del plato) deberá ser compartida al Encargado de Servicios, Sub Director de ByDE y Director General del COAR en archivo digital cargado en una carpeta de Google Drive, el mismo día de su preparación, como máximo 15 minutos previo a la atención del Servicio de Alimentación (antes de que los estudiantes reciban los alimentos). El Encargado de Servicios será el responsable de consolidar las recetas (los ingredientes, preparación y fotos de los platos).

En caso exista alguna observación a las fotos del plato (por su modalidad de presentación), no habrá un plazo para subsanar dicha observación, puesto que la foto será tomada previo a la atención del Servicio de Alimentación, con los alimentos ya servidos. En sí, esta actividad busca registrar un hecho; por lo tanto, con relación a la data fotográfica, las observaciones que pudiere haber, por su propia naturaleza, no pueden ser consideradas como incumplimientos; sin embargo, sí es necesario que dichas observaciones sean subsanadas la próxima vez en que se prepare y sirva el mismo plato.

Por lo tanto, las recetas (los ingredientes, la preparación y las fotos de los platos) deberán ser compartidas por el CONTRATISTA cada vez que presente un plato nuevo; es decir, no deberá compartirse más de una vez la receta de un mismo plato, a excepción de si las fotos del plato fueron observadas anteriormente. Bajo este último supuesto, el Encargado de Servicios deberá actualizar la receta.

Cabe precisar que, la foto del plato deberá guardar relación con los gramajes precisados en la tabla de Valor Calórico Total (VCT), y será utilizada como herramienta de supervisión por parte de la Entidad.

7.2.3 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DIARIA

Descripción

El servicio de alimentación diaria está compuesto por i) RACIÓN (desayuno, almuerzo y cena); y ii) REFRIGERIO (media mañana y media tarde), para lo cual, antes del inicio del servicio, el COAR establecerá el horario de lunes a domingo para el servido de las raciones, y de lunes a viernes para el servido de los refrigerios.

El número de raciones que serán distribuidos los días sábados, domingos y feriados podrán variar según el número de estudiantes presentes en el COAR. La Dirección General del COAR, o la persona que esta designe, informará al CONTRATISTA vía correo electrónico, con 24 horas de anticipación del servicio, el número de raciones a preparar. En caso de no producirse esta comunicación, el CONTRATISTA deberá informar a la Dirección General del COAR para que esta tome las medidas correctivas del caso.





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La preparación de los alimentos y bebidas deberá realizarse en la cocina del COAR, y la atención de los alimentos deberá ser brindada en el comedor asignado. Todos los alimentos serán servidos mediante la modalidad de línea caliente y fría – autoservicio en el comedor del COAR, de acuerdo al horario establecido, dándose un plazo de tolerancia adicional de (10) minutos para el servicio desde el horario establecido para el inicio.

De ameritar el caso, bajo la coordinación del Director General del COAR, se implementarán turnos diferenciados de uso del comedor.

Atención de dietas especiales

De acuerdo a lo indicado en el numeral 7.1.2 el servicio, el/la Nutricionista del CONTRATISTA deberá proveer las dietas especiales requeridas. El CONTRATISTA deberá atender a su vez las siguientes situaciones:

- (i) Si el estudiante presenta una prescripción médica: Bajo este supuesto, se le deberá informar al CONTRATISTA con una antelación de cinco (05) horas, para preparar una dieta especial a fin de cumplir con la indicación del médico. Si la indicación del médico se produce en un periodo menor a cinco (05) horas, cuando los alimentos y bebidas ya fueron preparados o se encuentran en proceso de preparación, El CONTRATISTA, deberá preparar una dieta especial a fin de cumplir con la indicación del médico.
- (ii) Si el estudiante presenta situaciones de alergias o intolerancia a algún alimento: Bajo este supuesto, el CONTRATISTA deberá preparar una dieta especial, en tanto persista la situación de intolerancia o alergia, o hasta contar con la indicación médica.

Cambio de horarios

Toda modificación al horario inicialmente establecido, deberá ser comunicada vía correo electrónico al CONTRATISTA por el Sub Director de ByDE del COAR, en un plazo no menor a 24 horas previo a la prestación del servicio.

El CONTRATISTA deberá adecuar el horario de atención y/o el menú programado, según lo coordinado previamente con el Sub Director de ByDE del COAR, en los casos que:

- (i) Uno o varios estudiantes, por sus actividades académicas u otros motivos, no asistan en el horario establecido.
- (ii) El COAR desarrolle alguna actividad o evento especial. La Comunicación al CONTRATISTA deberá ser vía correo electrónico en un plazo no menor a 72 horas antes del evento.

Cabe mencionar que los estudiantes que no participen en las actividades desarrolladas fuera de las instalaciones del COAR, recibirán sus alimentos dentro del horario establecido en el comedor del COAR.

Respecto a los estudiantes que sí participen en las actividades desarrolladas fuera de las instalaciones del COAR, recibirán los alimentos ya preparados en la cocina del COAR, los cuales serán trasladados dentro de envases descartables biodegradables.

Cuando se haya programado una actividad o evento fuera del COAR, el CONTRATISTA en coordinación con la Sub Dirección de Bienestar y Desarrollo Integral del COAR y el nutricionista de la DEBESAR se podrá adecuar el tipo de menú por atender en dicho evento.

Registro de atenciones

El CONTRATISTA deberá contar con un espacio de registro para los estudiantes proporcionado por el COAR, donde deberá implementar un Software para el control diario de las cantidades de raciones y refrigerios atendidos, empleando dos (02) Sistemas de Escaneo de Huella Digital (Identificación Biométrica) para llevar el control de los estudiantes atendidos de forma mucho más ágil, de acuerdo a las siguientes consideraciones:



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

Handwritten blue ink marks, including a signature and a large 'X' or checkmark.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- i. El plazo para la implementación del Software será de hasta diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de haberse suscrito el **Acta de Entrega del Inmueble** para el acondicionamiento e instalación de todos sus equipos, enseres y productos.
- ii. El Software deberá permitir al COAR la verificación en tiempo real (aplicativo a través de la conectividad de red). De no ser posible la verificación en tiempo real, el encargado del Área de Soporte Técnico del COAR podrá verificar in situ la información, así como la transparencia y funcionamiento de su aplicación, caso contrario el COAR podrá solicitar su cambio, el mismo que deberá realizarse en un plazo máximo de diez (10) días calendario contabilizados luego de haber recibido la solicitud de cambio vía correo electrónico. El **CONTRATISTA deberá dotar de un módem inalámbrico** con paquete de internet ilimitado y de velocidad suficiente que permita el normal funcionamiento del software, así como realizar la descarga de los reportes diarios y el trabajo administrativo de su personal en el COAR.
- iii. El Software deberá permitir imprimir y realizar consultas de manera remota y permitir reportes en tiempo real, por lo tanto, el CONTRATISTA, deberá presentar al COAR los reportes consolidados de manera diaria, los cuales deberán contenerla cantidad y registro de los estudiantes (nombres y apellidos, grado, sección y código); este mismo documento (reportes) se presentará de manera diaria de cada servicio prestado (Desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo, refrigerio de media tarde y cena), y entregados a través de un cuaderno de cargo al Encargado de Servicios del COAR. Los Términos de Referencia no han previsto un formato particular de reporte consolidado.
- iv. Dentro del plazo señalado para la implementación, deberán realizarse dos (02) simulaciones de uso, siendo que en el caso que el período de implementación se presente en período vacacional, la simulación se realizará con personal administrativo (mínimo 10 personas), sin perjuicio que, una vez iniciado el período escolar, el contratista, configure la huella digital de los estudiantes. En el caso que el período de implementación se presente en período escolar, las (02) simulaciones de uso se realizarán con estudiantes (mínimo 20 estudiantes cada simulación). En ambos casos, luego de cada simulación, se deberá de levantar el Acta de Simulación correspondiente, suscrita por un personal del Área de Soporte Técnico del COAR, Encargado de Servicios y Director General del COAR y el representante del CONTRATISTA, señalando su validación sobre la simulación de uso realizada.
- v. Luego de culminado el plazo de implementación del Software, se procederá a suscribir el Acta de Culminación de Implementación del Software entre el representante del CONTRATISTA y el Director General del COAR o la persona que este designe, el cumplimiento del presente Requerimiento Técnico Mínimo, deberá de ser acreditado documentalente para lo cual el CONTRATISTA mediante carta dirigida al Director General del COAR, dentro de los dos (02) días calendario de haber culminado el plazo para la implementación, deberá presentar:
 - i. la ficha técnica del equipo
 - ii. manual de operaciones o funcionamiento del Software
 - iii. Actas de las simulaciones señaladas en el punto precedente.

No se proporcionará modelo de acta, ya que el mismo será preparado para su revisión y suscripción por el responsable del COAR.
- vi. La provisión, uso, administración y control del correcto funcionamiento del Software y equipos de lectura de huellas, será de responsabilidad del CONTRATISTA. Asimismo, la toma de huellas de los estudiantes del COAR será de un día; por lo tanto, el CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso para cumplir condicha actividad. Asimismo, el Sub Director de ByDE del COAR deberá poner a disposición (de forma fija o aleatoria) de un Monitor o Docente para que pueda supervisar la toma de huellas de los estudiantes para la atención de las raciones y refrigerios.
- vii. Al término del servicio diario de alimentación, se procederá con la impresión del reporte de atención, para la suscripción correspondiente entre el representante del CONTRATISTA, el Director General del COAR, el Sub Director de ByDE del COAR, y el Encargado de Servicios del COAR o quien haga sus veces; el mismo que servirá para emitir la conformidad mensual del servicio, correspondiente. Es preciso señalar que luego de cada atención (desayuno, almuerzo, cena y refrigerios), el

39
/:
X



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

representante del CONTRATISTA y el Encargado de Servicios del COAR o quien haga sus veces procederán a verificar que en la relación de los comensales se encuentren todos los estudiantes programados en el día a recibir el servicio.

- viii. En el caso de falta de fluido eléctrico u otra contingencia, el control de asistencia de los estudiantes a los comedores para recibir sus alimentos y bebidas se podrá efectuar mediante un registro de control manual, en la que deberá participar un representante del COAR y otro del CONTRATISTA. Al final del mismo deberá de ser suscrito por el representante del CONTRATISTA, el Director General del COAR, el Sub Director de ByDE del COAR, y el Encargado de Servicios del COAR o quien haga sus veces.

Aspectos generales¹⁰

El CONTRATISTA se hará responsable de la gestión del servicio alimentario que comprende la compra y aprovisionamiento de insumos, seguimiento a proveedores, la recepción, almacenamiento, preparación y servido de las raciones alimenticias y refrigerios, debiendo cumplir con la planificación aprobada sobre la base de lo indicado en el **Anexo N° 01 - PLANIFICACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL**.

El CONTRATISTA deberá asegurar la calidad e inocuidad de los alimentos y bebidas, a través de todas las etapas de la cadena de producción y distribución de los mismos, en mérito a que tiene la obligación de seleccionar a sus proveedores.

Asimismo; el CONTRATISTA se hará responsable de las medidas de saneamiento de las instalaciones y equipos y la disposición final de residuos sólidos, cumpliendo con lo señalado en el **Anexo N° 02 - LIMPIEZA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**, manteniendo la higiene y salubridad en las atenciones respectivas, materia de la presente contratación.

La ENTIDAD asumirá los siguientes costos operativos:

- Servicios de luz y agua empleados para la prestación del servicio de Alimentación.
- La instalación de sistema de cloración por goteo.
- Los costos de los monitoreos microbiológicos señalados en el numeral 11 b)

Se debe tener en cuenta que el CONTRATISTA no podrá hacer uso de las instalaciones para ningún tipo de publicidad.

A pesar de la comunicación recibida por parte del COAR sobre la cantidad de raciones por atender, ante la presencia de mayor cantidad de alumnos el CONTRATISTA deberá preparar sin importar que el menú a servir sea diferente al programado para dicha fecha, siempre y cuando este sea previamente validado por el Nutricionista de la DEBEDAR vía correo electrónico; para lo cual, el Encargado de Servicios o el personal del COAR que delegue la Dirección General del COAR deberá coordinar inmediatamente con el Nutricionista de la DEBEDAR.

Cabe precisar que el pago por estas raciones/refrigerios adicionales, también serán reconocidos por la Entidad siempre y cuando su costo sea el mismo al del menú programado.

8. PERSONAL A SER PROVISTO POR EL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá contar con la dotación completa del personal diario requerido en las instalaciones del COAR y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio. Se deberá contar con personal de retén que cubrirá la ausencia por enfermedad, descanso de servicio, permiso u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal del contratista al COAR hasta la aprobación y el ingreso del personal de reemplazo. Se deberá asegurar el siguiente personal mínimo por sede:

8.1 PERSONAL CLAVE POR CADA ÍTEM

- **Dos (02) Profesionales nutricionistas**

¹⁰ En el extremo que, los hechos que se configuren como faltas no imputables al Contratista no deben ser pasibles de penalizar.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Vicerrectoral de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Dedicación: El servicio nutricional es de lunes a domingo incluyendo feriados. La Entidad requiere que los profesionales de nutrición estén en todos los procesos de la producción del servicio de alimentación en tal sentido se organizarán sus horarios de manera interna y asimismo deberán generar las facilidades necesarios para su personal. Al presentar a la Entidad el horario de los profesionales nutricionistas, tanto titulares como retén, se debe considerar la permanencia de los mismos durante la prestación del servicio (desde la preparación y servido del desayuno, media mañana, almuerzo, media tarde y término de la cena). Adicionalmente a los Dos (02) Profesionales nutricionistas deben contar con un retén.

Perfil mínimo:

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detalla la "Capacidad Técnica y Profesional" que será calificada.

Funciones

- Responsable por parte del contratista de la primera medición y elaboración del primer informe de la línea basal y de las mediciones de Seguimiento periódicas
- Responsable de la elaboración de la propuesta de programación de menús de acuerdo al Anexo 1
- PLANIFICACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL.
- Responsable de la ejecución de las actividades a considerar en el PLAN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE.
- Responsable de coordinar con el Director BYDE del COAR, para establecer los espacios y tiempos para la realización de la consejería nutricional.
- Responsable de emitir los informes correspondientes al estado nutricional de acuerdo a los TDR.
- Responsable de coordinar y llevar a cabo los Talleres de alimentación saludable, y de la elaboración de los informes respectivos.
- Responsable por parte del contratista de supervisar productos o insumos en mal estado, vencidos.
- Responsable de coordinar y llevar a cabo las capacitaciones sobre higiene y saneamiento: presentará un cronograma con las charlas y/o capacitaciones que recibirá el personal propuesto incluye los retenes.
- Coordinaciones relacionadas sobre todos los aspectos nutricionales de la prestación del servicio contratado.
- Responsable de la Supervisión vigilancia y seguridad sanitaria alimentaria, sustentada en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos, y en los programas de higiene y saneamiento.
- Otras funciones asignadas en el marco de los presentes términos de referencia.

➤ **Un (01) Administrador:**

Dedicación: seis (06) días a la semana. Deberá considerarse que es una jornada de 8 horas diarias (además de la hora de almuerzo) de acuerdo a la normativa de la materia, y un día de descanso a la semana (no se acumula días de descanso). El día de descanso y feriados será cubierto por el retén nutricionista.

Perfil mínimo:

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detalla la "Capacidad Técnica y Profesional" que será calificada.

Funciones

- Responsable de la supervisión, vigilancia y seguridad sanitaria alimentaria, sustentada en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos, y en los programas de higiene y saneamiento.
- Representar al contratista para los efectos administrativos en el marco del contrato correspondiente.
- Recepción de los ambientes y la suscripción del Acta de Entrega de inmueble correspondiente.
- Responsable por parte del contratista del acondicionamiento de las áreas e instalación de todo el material e insumos y la suscripción del a correspondiente.
- Responsable de la ejecución de las actividades a considerar en el PLAN DE



BO
/



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE.

- Responsable de coordinar las fechas de las vacaciones de los estudiantes.
- Responsable por parte del contratista de la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo.
- Responsable por parte del contratista de coordinar y llevar a cabo el proceso de limpieza y desinfección y de la elaboración del informe respectivo.
- Responsable por parte del contratista de coordinar y llevar a cabo el Procedimiento de Control de Plagas y de la elaboración del informe respectivo.
- Responsable por parte del contratista de coordinar y llevar a cabo la desratización y desinsectación del área de comedor y las áreas que serán utilizadas para el cumplimiento de del servicio.
- Responsable por parte del contratista de la elaboración y seguimiento del Plan de Operativo.
- Responsable por parte del contratista de coordinar y llevar a cabo el procedimiento de mantenimiento de equipos y utensilios de cocina.
- Responsable por parte del contratista de coordinar y llevar a cabo el procedimiento de calibración de equipos.
- Responsable por parte del contratista de la atención oportuna del servicio contratado.
- Coordinaciones relacionadas sobre todos los aspectos administrativos de la prestación del servicio contratado.
- Responsable por parte del contratista de coordinar, implementar, puesta en marcha y seguimiento del Software a utilizar para la prestación del servicio contratado.
- Responsable por parte del contratista de su personal asignado al COAR, desde la prestación de los legajos, permanencia, cambio o reemplazos hasta el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Responsable por parte del contratista de la entrega semestral de los uniformes de su personal asignado al COAR.
- Responsable por parte del contratista del correcto almacenaje, inventario y manipulación de los productos o insumos para la preparación de alimentos, así como el transporte y conservación respectiva.
- Responsable por parte del contratista de la actualización y control de las fichas técnicas.
- Responsable de la Supervisión vigilancia y seguridad sanitaria alimentaria, sustentada en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos, y en los programas de higiene y saneamiento.
- Responsable por parte del contratista de la limpieza de los ambientes entregados.
- Responsable por parte del contratista de la correcta prestación del servicio en cumplimiento de cantidades y preparación requeridas.
- Otras funciones asignadas en el marco de los presentes términos de referencia.

8.2 PERSONAL NO CLAVE POR CADA ÍTEM

➤ Dos (02) Maestro Cocinero:

Dedicación: seis (06) días a la semana. Mínimo un (01) retén adicional a los **Dos (02) Maestro Cocineros** y que **no podrá cubrir adicionalmente el puesto de ayudante de cocina** que cubra el día de descanso y feriados. Adicionalmente, es necesario tener en cuenta que el requerimiento del maestro retén se basa en que siempre existe la posibilidad de que se presente algún contexto circunstancial ajeno a la entidad.

Perfil mínimo:

- Egresado de carrera técnica de Gastronomía y/o Alta Cocina y/o Cocina Peruana y/o Arte Culinario y/o Cocina y/o Alta Gastronomía y/o Gastronomía Peruana y/o Título de Técnico en Cocina.
- Una capacitación en Buenas Prácticas en Manipulación (BPM), mínimo de veinte (20) horas lectivas.
- Experiencia mínima de un (01) año, como maestro de cocina, en hospitales y/o universidades y/o clínicas y/o colegios y/o ministerios y/u otras instituciones públicas o privadas.

Funciones

- Preparar todo tipo de platos principales con sus guarniciones y acompañamientos.
- Cotejar previo para la cantidad de raciones a preparar.



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.
- Cumplimiento del menú u adicionales indicados por el área de nutrición.
- Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.
- Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos preparados.
- Mantener y supervisar las buenas prácticas del personal a su cargo.
- Otras actividades que le sean asignados para el adecuado cumplimiento del servicio, en el área de su responsabilidad.

➤ **Seis (06) Ayudantes de Cocina:**

Dedicación: En dos (02) turnos de tres (03) personas por turno de lunes a viernes. Los sábados y domingos podrá atender con un mínimo de dos (02) personas por turno. En ambas frecuencias se incluye los feriados. Mínimo un (01) retén que cubra el día de descanso y feriados.

Perfil mínimo:

- Con experiencia mínima de seis (06) meses, como ayudante de cocina
- Una capacitación en Buenas Prácticas en Manipulación (BPM) de como mínimo de veinte (20) horas lectivas en su conjunto.

Funciones

- Apoyo en el habilitado de productos requeridos por el Maestro de Cocina.
- Participar en la preparación preliminar de platos fríos y/o calientes.
- Preparar platos asignados (sopas, entradas, ensaladas, guarniciones, etc.)
- Participar en la preparación preliminar de alimentos.
- Apoyar en la preparación de diversos platos (sopas, entradas, ensaladas, guarniciones, etc.) con la supervisión de un responsable directo.
- Otras actividades que le sean asignados para el adecuado cumplimiento del servicio, en el área de su responsabilidad

➤ **Cuatro (04) Operarios de Limpieza:**

Dedicación: En dos (02) turnos de dos (02) personas, de lunes a viernes. Los sábados y domingos deberá contar con mínimo una (01) persona por turno. En ambas frecuencias se incluye los feriados. Mínimo un (01) retén que cubra el día de descanso y feriados.

Los operarios de limpieza y desinfección deben usar delantales color claro y calzados impermeables y anti deslizables.

Funciones

- Limpieza general de los ambientes (comedor, cocina, almacenes, SSHH área de vestuarios y área de disposición temporal de residuos).
- Desinfección de mesas, sillas y equipos y bienes asignados para el adecuado cumplimiento del servicio.
- Otras actividades que le sean asignados para el adecuado cumplimiento del servicio, en el área de su responsabilidad

NOTA:

A partir de la disminución de raciones (ejemplo: sin son 300 raciones diarias y disminuye a 150 o menos raciones) se podrá disminuir la cantidad del personal no clave a las siguientes cantidades:

Cuatro (04) Ayudantes de Cocina:

Dedicación: En dos (02) turnos de dos (02) personas por turno de lunes a viernes. Los sábados y domingos podrá atender con un minino de dos (02) personas por turno. En ambas frecuencias se incluye los feriados.

Dos (02) Operarios de Limpieza:

Dedicación: En dos turnos de una (01) persona por turno de lunes a viernes. Los sábados y domingos podrá atender con un minino de una (01) personas por turno. En ambas frecuencias se incluye los feriados.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Al presentar a la Entidad el horario del maestro de cocina, ayudantes de cocina y operarios de limpieza, se debe de considerar la permanencia de los mismos durante la prestación del servicio (desde la preparación y servido del desayuno, media mañana, almuerzo, media tarde y término de la cena). El contratista podrá realizar acumulación de horas de su personal solo a los puestos del Nutricionista, Maestro de Cocina, Ayudante de Cocina y Operario de Limpieza, siempre y cuando no interfiera con el cumplimiento del personal mínimo requerido por turno, bajo responsabilidad del CONTRATISTA y potestad de poder aplicarla Penalidad N.º 08 de ser necesario.

Otras consideraciones respecto al personal:

Documentación que se presentará de todo el personal (Clave y no clave) hasta CINCO (05) días calendario, que se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de Inmueble

- a. Hoja de vida documentada.
- b. Copia del DNI o copia simple del Carnet de Extranjería en la que se demuestre que es mayor de edad.
- c. Antecedentes Penales y Policiales vigentes y/o copia simple del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO vigente, con máximo 30 días de antigüedad a la fecha de presentación, deben ser renovados trimestralmente. Carnet de sanidad y de manipulación de alimentos, vigente, y deberá de ser renovado al vencimiento.
- d. Certificado de salud vigente, expedido por un establecimiento de salud (MINSA o ESSALUD u otro centro de salud; clínicas o municipalidades o laboratorios), en la que se manifieste que los trabajadores propuestos se encuentran aptos y sanos para cumplir con el servicio requerido. Asimismo, deberá de consignarse en dicho certificado la prueba de laboratorio diagnósticas y para vigilancia de infección por SARS-CoV-2 con resultado negativo.
- e. Resultados de los exámenes de:
 - Prueba BK – esputo (*).
 - Examen de orina y parasitológico seriado (heces)
- f. Constancia de que su personal ha recepcionado copia del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Constancia de buena salud Psicológica, expedido por un establecimiento de salud público o privado (MINSA o ESSALUD u otro centro de salud; clínicas o municipalidades o laboratorios), en la que se manifieste que los trabajadores propuestos se encuentran aptos y sanos para cumplir con el servicio requerido.
- h. Constancia de estar capacitado en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), Inocuidad Alimentaria, programas de saneamiento y control de plagas; dicha capacitación no deberá de tener una antigüedad mayor a un (01) año, a la fecha de inicio de la prestación. Todo el personal con excepción del personal de limpieza, según el siguiente detalle: Profesionales nutricionistas, Administrador del servicio y Maestro cocinero con un mínimo de veinte (20) horas lectivas; ayudantes de cocina con un mínimo de veinte (20) horas lectivas en su conjunto.
- i. Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión Salud, emitidos por empresa pública o privada, para todo su personal incluido los retenes, ante accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, la que incluirá como mínimo: Prestaciones de Salud y Prestaciones Económicas de Invalidez por Accidente, Pensión de Supervivencia y Gastos de Sepelio, de acuerdo a los montos aprobados por la normativa vigente. (**)(***)En ningún caso se aceptarán coberturas por montos menores a los aprobados por la normativa vigente.
- j. Documento suscrito por el representante del contratista con los horarios del personal detallado, debiendo respetar la jornada laboral establecida en la normativa vigente.
- k. Constancia de habilitación emitido por el Colegio de Nutricionistas del Perú y sea verificable en el SANU (Sistema de afiliación de profesionales de nutrición).
- l. Constancia de la formación académica, experiencia y capacitaciones del personal, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.2.

(*) Dichos documentos deben ser renovados cada 06 meses o según su vigencia, debiendo estar vigentes durante todo el plazo de ejecución.

(**) Es responsabilidad de EL contratista que dichas pólizas se encuentren vigentes durante todo el periodo de la prestación del servicio.

(***) EL contratista, deberá de presentar copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión Salud en forma mensual en el COAR. La presentación de la



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Handwritten signatures and initials in blue ink.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

póliza deberá de realizarse hasta tres (03) días calendario de haberse iniciado el servicio del periodo correspondiente.

Para que el COAR apruebe algún cambio de personal, el contratista presentará copiada su inclusión en la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión Salud, como requisito indispensable.

Identificación y presentación del personal

- El contratista está obligado a presentar a la Dirección del COAR los legajos del personal que cubrirá el servicio en la institución educativa, quedando prohibida su sustitución, rotación o cambio, sin la autorización expresa de la Dirección General del COAR, bajo responsabilidad. El plazo para la entrega de los legajos, será de hasta CINCO (05) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Entrega de inmueble.
- El contratista proporcionará como mínimo, semestralmente, tres (03) juegos de uniforme a todo su personal (clave y no clave) destacado en el COAR, así como un carné de identificación. Los uniformes deberán incluir además de las prendas básicas, gorro, redecilla, mascarilla (tapaboca) y calzado adecuado. La primera entrega se realizará el día de la instalación del servicio y la segunda al regreso de las vacaciones escolares de agosto. La misma periodicidad se repetirá en el año siguiente. Esto se acreditará con un acta de entrega de uniforme de personal.
- Siendo el carné de identificación parte de los efectos personales que puede producir contaminación en la preparación de alimentos, su uso permanente y visible solo será requerido para el Administrador y el personal de Limpieza, mientras que para el resto de personal deberá portarlo permanentemente y mostrarlo para acreditar el ingreso en las instalaciones del COAR y/o cuando este sea requerido.
- EL contratista, deberá de presentar a la Dirección General del COAR, conjuntamente con los legajos señalados arriba, la relación del personal de retén con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del personal y de los Requisitos de Calificación, respectivamente, para la aprobación y autorización por la Dirección General del COAR. Es preciso señalar que mientras no se notifique al contratista la aprobación del personal de retén propuesto, bajo ninguna circunstancia dicho personal podrá ingresar a laborar al COAR.

Manejo de cambios de personal

- En caso de presentarse algún cambio en el personal, el contratista está obligado a solicitar formalmente la autorización correspondiente al COAR, adjuntando la propuesta del nuevo personal quienes deberán de tener un perfil igual o superior al de los TDR.
- La aprobación del cambio de personal será realizada por el Director General del COAR en el plazo máximo de tres (03) días calendario de presentado toda la documentación completa. Es importe señalar que la documentación del personal propuesto para el cambio de personal, adicionalmente al perfil de su oferta deberá de acompañar la documentación solicitada y de los Requisitos de Calificación, respectivamente. Mientras no exista la aprobación del personal propuesto, bajo ninguna circunstancia dicho personal podrá ingresar a laborar al COAR.

En caso de cambio del Administrador, el contratista, como parte de la documentación necesaria para la aprobación del cambio, presentará una Declaración Jurada señalando al nuevo Administrador como su representante en la ejecución contractual, autorizándolo para recibir notificaciones a nombre del contratista, estando obligado a retransmitirlas inmediatamente.

Para que el COAR apruebe algún cambio de personal el contratista presentará copia de la inclusión en la póliza de SCTR como requisito indispensable, dicha cobertura podrá ser otorgada por institución privada o pública, de corresponder.

- A requerimiento de la entidad se podrá solicitar al contratista el cambio de personal cuando éste incumpla las funciones que le han sido establecidas, incurra en faltas a la moral, a las normas de higiene establecidas o a las normas disciplinarias de la institución. Dicho cambio deberá de producirse dentro de las 24 horas con el personal de retén, hasta la a probación y el ingreso del personal de reemplazo mediante notificación escrita de acuerdo al procedimiento de cambio de personal establecido en el presente numeral.

Normas de conducta

- El personal del contratista deberá regirse bajo las siguientes normas de conducta:
 - Pulcritud y orden personal en todo momento



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Puntualidad y confiabilidad
- Respeto y cortesía
- Utilización del uniforme en forma impecable y decorosa, con excepción del personal de limpieza los colores serán claros.
- *No interactuar con estudiantes, ni establecer vínculos amicales o afectivos; más allá del trato cordial y respetuoso que demanda la prestación del servicio.*

Sobre las Remuneraciones del Personal:

- Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, en observancia estricta del marco jurídico laboral correspondiente, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la entidad.

9. NORMAS MÍNIMAS A TOMAR EN CUENTA POR EL CONTRATISTA:

La prestación del Servicio de Alimentación para los alumnos del COAR, así como las actividades, los protocolos y procedimientos que comprende, se encuentran enmarcados en las siguientes leyes y normas:

- Ley N° 26842, "Ley General de Salud".
- Decreto Legislativo N° 1062 - "Ley de Inocuidad de los Alimentos".
- Decreto Legislativo N° 1161 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud".
- Decreto Supremo N° 007-98-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias".
- RM N° 624 -2015/MINSA – NTS N°020-2015/MINSA "Norma Sanitaria que establece los alimentos de alto riesgo (AAR)"
- Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-SA.
- Decreto Supremo N° 004-2014-SA - Modifican e incorporan algunos artículos del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98- SA.
- Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1062, Ley de inocuidad de los Alimentos. Resolución Ministerial N° 461 – 2007/MINSA, que aprobó la Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas.
- Ley N° 27314, "Ley General de Residuos Sólidos".
- Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, que aprobó la NTS N° 071-MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano"
- Resolución Ministerial N° 222-2009/MINSA, que aprobó la NTS N° 075-MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria para el procedimiento de atención de alertas sanitarias de alimentos y bebidas de consumo humano".
- Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM - "Normas para el establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectivos".
- Informe Técnico de Requerimiento de Energía para la Población Peruana. Lima - Perú 2015. - Ministerio de Salud. Instituto Nacional de Salud. Centro Nacional de Alimentación y Nutrición.
- Encuesta Nacional de Indicadores Nutricionales, Bioquímicos, Socioeconómicos y Culturales relacionados con las Enfermedades Crónico-Degenerativas. Lima: MINSA: 2006. - Ministerio de Salud. Instituto Nacional de Salud. Centro Nacional de Alimentación y Nutrición.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR - "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID-19), en el ámbito laboral".
- Ley N° 30021 - "Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR - "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID-19), en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", se aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que contiene los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- Resolución Ministerial N° 558-2021-MINSA - "Lineamientos para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables".
- Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA y aprobación de Aprobar la NTS N.º 173-MINSA/2021/DIGESA, Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 · 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

10. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

10.1 Documentos adicionales a los establecidos por la Ley de Contrataciones:

- a. Estructura de costos (mensuales) de la oferta económica (debe incluir el costo unitario del desayuno, almuerzo, cena, refrigerios de media mañana y media tarde), así como costos directos, indirectos, utilidad e impuestos.
- b. Declaración Jurada señalando Dirección Domiciliaria, N° teléfono fijo y celular y dirección de correo electrónico oficial, en la cual se realizarán todas las notificaciones durante la ejecución contractual. La información señalada deberá estar actualizada durante la vigencia del contrato. De requerirse un cambio deberá de solicitarse formalmente.
- c. Declaración Jurada señalando al Administrador del contratista como representante del mismo en la ejecución contractual y autorizado para recibir notificaciones a nombre del contratista, estando obligado a retransmitirlas inmediatamente. Asimismo, deberá de señalar que, en caso de producirse un reemplazo o cambio de dicho administrador, el contratista deberá de comunicar dicho cambio adjuntando para ello – como requisito indispensable para su aprobación - la Declaración Jurada del nuevo administrador, quien asumirá la representación del contratista en la ejecución del servicio.
- d. Declaración Jurada señalando de que los profesionales ofertados como nutricionista declare que se encontrarán habilitados para el ejercicio de la profesión durante toda su participación en la ejecución del servicio.
- e. Póliza de Responsabilidad Civil extracontractual a nombre del COAR por un monto de \$ 200,000.00 (Doscientos Mil dólares americanos), que cubra los posibles daños físicos (personales) y materiales a terceros. También debe cubrir daños, gastos en exámenes, medicinas, hospitalización, gastos post hospitalización, que ocasione a los estudiantes del COAR en caso se produjese intoxicación alimentaria producto de la ingesta de alimentos brindados por el contratista y debe incluir cláusula de Responsabilidad Civil de Alimentos y Bebidas. (*)(**)

En esta póliza considerará como asegurado adicional a la Entidad y a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

- f. Horario de todo el personal del contratista.
- g. Copia del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que Establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-COV- 2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y posteriores modificaciones; y, copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.».

(*) Es responsabilidad del contratista que dichas pólizas se encuentren vigentes durante todo el periodo de la prestación del servicio.

(**) Las pólizas deberán de ser emitidas por entidades autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros.

11. ACCIONES DE SUPERVISIÓN (PARA APLICAR PENALIDADES Y EMITIR CONFORMIDADES)

a. Puntos de enlace

El/la Nutricionista de la DEBESAR, en coordinación con el Sub Director de ByDE del COAR, efectuará las coordinaciones para las aprobaciones referidas a los aspectos nutricionales de las actividades "7.1 Servicio de Evaluación y Seguimiento Nutricional" y la "7.2.2 Planificación Alimentaria Nutricional".

Es el Encargado de Servicios del COAR o quien designe el Director General, quien estará a cargo de la supervisión de la prestación del "7.2 Servicio de Alimentación Diaria" y la supervisión de todos los plazos de presentación de los presentes Términos de Referencia. Para ello efectuará un control al menos 4 días por semana del consumo efectivo dentro de los horarios establecidos (verificando muestralmente que el desayuno, almuerzo, cena y refrigerios cumplan el gramaje según menú y los demás requerimientos del contrato). Asimismo, realizará un control administrativo de los plazos y productos estipulados en los términos de referencia.

Luego de cada inspección se suscribirá un acta en dos (02) juegos, para la entidad y para el





PERÚ Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

contratista. El acta debe ser acompañada con fotos que evidencien la supervisión. En caso que el supervisor, administrador, representante destacado del contratista al COAR, se niegue a suscribir el Acta, se dejará constancia de aquello en la misma, sin que ello reste validez a su contenido.

La DEBEDSAR, el Director General o quien éstos designen podrán realizar supervisiones adicionales de forma inopinada.

La supervisión y monitoreo debe evidenciar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el numeral "13. Otras penalidades" y otras que se establezcan entre el contratista y el contratante.

Es preciso señalar que para cumplir con dicha supervisión el responsable del COAR obligatoriamente deberá de utilizar mandil, tapaboca, redcecilla y guantes.

Los (as) monitores (as) de salud deberán informar al Director General del COAR la realización de las Acciones de Seguimiento Nutricional según numeral 7.1.3.

b. Controles de calidad e inocuidad

El contratista deberá establecer sus controles internos basados en la RM 461 – 2007/MINSA "Guía Técnica para El Análisis Microbiológico de Superficies en Contacto con Alimentos y Bebidas", en la RM 591 – 2008/MINSA "Norma Sanitaria que Establece Los Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para Los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano" y en el DS 031 - 2010/SA "Reglamento de La Calidad del Agua Para Consumo Humano" en los Términos Microbiológicos y parasitológicos.

El MINEDU, con la finalidad de evaluar la calidad e inocuidad de los servicios de alimentación el COAR, se reserva el derecho de realizar los monitoreos la realización de los tipos de análisis y frecuencias que se estimen pertinentes, entre los cuales se encuentran:

- Análisis Microbiológico de los platos ofrecidos (Una muestra: con y sin tiramiento térmico)
- Análisis Microbiológico de una muestra del agua.
- Análisis microbiológico de Superficies inertes (tazas, soperas, charolas, mesas y otros), (Una muestra)
- Análisis microbiológico de Superficies vivas (manipulador de alimentos), (Una muestra)
- otros

La cantidad de cada muestra por tipo de análisis (microbiológico) se detalla en el Anexo 01 "Cantidad de muestra necesaria y condiciones de conservación y tiempo de transporte", estipulado en la Directiva Sanitaria N° 032-MINSA/DIGESA-V.0.1 de la RM N° 156.2010/MINSA.

Para el caso de haberse producido la sospecha de brote de enfermedad transmitido por alimentos y reservar una muestra testigo de cada preparación en un periodo no mayor a las veinticuatro (24) horas se deberá trasladarlos a un Laboratorio acreditado por INACAL los mismos que deberán ser verificados a través de su página web.

Todos los análisis se realizarán con un Laboratorio acreditado por INACAL. La DEBEDSAR remitirá al CONTRATISTA el certificado de acreditación del laboratorio durante la prestación del servicio. Es preciso mencionar que la relación de laboratorios acreditados puede ser verificado a través de la página web de INACAL. (<https://www.inacal.gob.pe>).

Para estos análisis el contratista deberá guardar muestras del Desayuno, media mañana almuerzo, media tarde y cena por un periodo de 03 (tres) días en congelamiento (-18 °C).

Estos análisis se realizarán en fecha no programada y el contratista debe brindar todas las facilidades para la toma de muestras de manera inmediata. De existir obstrucción o resistencia, se procederá a informar y aplicar la penalidad correspondiente a la detección de superficies de contacto o productos alimenticios contaminados, establecida en el numeral 12 "Otras Penalidades", considerando diez (10) muestreos y el número de estudiantes afectados, de corresponder.

De encontrarse observaciones¹¹ en los resultados de los controles de calidad e inocuidad mencionados, el contratista tendrá cinco (05) días calendario de haber sido notificado por escrito por el COAR para el levantamiento de las observaciones. La notificación de la



BO
/



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

subsanación podrá efectuarse vía correo electrónico o en físico al COAR.

12. SOBRE LOS CONSORCIADOS

La cantidad máxima de consorciados será de dos (02) personas jurídicas o personas naturales.

13. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado de parte del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, conforme a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. OTRAS PENALIDADES

De conformidad al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificaciones, el Ministerio de Educación aplicará, otras penalidades siguientes, para lo cual en cada supuesto se deberá de levantar el acta de verificación/observación correspondiente en la que se detalle el supuesto a penalizar:

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Detectar productos alimenticios (raciones, refrigerios y/o insumos alimenticios) en mal estado y/o con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o ilegible y/o sin rótulo y/o envase deforme o con registro sanitario vencido y/o adulterado de DIGESA, SENASA o SANIPES.	$P = 7\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Por la cantidad de productos y/o insumos encontrados en dicha condición.	Acta de verificación en los almacenes o cocina del contratista. Revisión del Registro Sanitario Certificado de inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o romatológico
2	Por incumplimiento de cualquiera de los plazos señalados para la entrega de informes, documentos o productos requeridos en el TDR.	$P = 10\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= cantidad de días de retraso.	Verificación de la fecha de presentación y/o recepción de lo solicitado.
3	Incumplimiento de las especificaciones técnicas respecto al gramaje de cada alimento para cada ración según menú aprobado (por tipo de alimento, por ejemplo: pescado, pollo, carne, etc.). Se considera como falta el incumplimiento de peso señalado en el Acta de Incidencia; la misma que deberá evidenciar la medición de cada alimento para cada ración. En caso de cármicos molidos, por incumplimiento del gramaje total en crudo, considerándose este una sola ocurrencia.	$P = 3\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por tipo de alimento que no cumpla el gramaje para cada ración. Si se presentan varios alimentos que no cumplen, cada incumplimiento generará una ocurrencia independiente.	Acta sobre el pesado del alimento en cuestión, previa comparación de las tablas de dosificación contenidas en el Anexo 01. El pesado deberá ser en crudo.
4	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos desaseados (almacén, servicios higiénicos). Se entiende por "desaseado" que en los ambientes se encuentren desperdicios, agentes extraños a la preparación de ración (desayuno, almuerzo y cena) y/o refrigerios, tachos de basura sin tapa vaivén, se encuentre tierra o polvo sobre los equipos necesarios para la preparación de raciones y refrigerios, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable en los lugares de producción.	$P = 5\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por cada ambiente desaseado	Acta que dé cuenta del hecho.

Handwritten blue notes and signatures on the left margin.





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
5	Cambios no autorizados en la programación de los menús aprobados.	$P = 5\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por cada inobservancia de la programación de los menús	Acta que dé cuenta del hecho, previa verificación entre el menú preparado y lo que se tenía aprobado.
6	Incumplimiento de temperaturas. Conservación de alimentos Cuando no se mantenga entre 4°C a 1°C para refrigeración y cuando no sea menor o igual a -18°C para congelación Productos cocidos. Cuando sea menor a 60°C (hervido, cocción, horneado, otros).	$P = 20\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por grupo de alimentos	Acta que dé cuenta del hecho, previa verificación de la temperatura de los alimentos utilizando el termómetro digital.
07	Demora en el inicio del servicio de los alimentos respecto al horario establecido, sobrepasando el plazo de tolerancia de 10 minutos.	$P = 10\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Acta que dé cuenta del hecho.
08	Por cualquiera de los siguientes casos: ➢ Por puesto No Cubierto. Es decir, no asistencia del personal (titular o retén) en un turno de trabajo. ➢ Cambios de personal sin autorización por parte de la Dirección del COAR. ➢ Abandono del puesto por parte del personal dentro del horario de trabajo. (Se considera abandono, al hecho que durante la prestación y/o horario de turno, el personal se retire sin autorización del COAR)	$P = 10\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por puesto y por día.	Acta de verificación de asistencia de personal, previa verificación del Rol de asistencia establecido.
09	Presencia de un personal enfermo y/o herido, presente en las etapas de producción de alimentos	$P = 50\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por puesto y por día.	Acta de verificación de asistencia de personal, previa verificación del Rol de asistencia establecido.
10	Cuando el personal no se presente correctamente uniformado, de acuerdo a lo establecido en los TDR. O no contar o presentar el Carné de Sanidad y de Manipulación de Alimentos vigente.	$P = 1\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por cada ocasión y por cada persona respecto a la cual se evidencie el incumplimiento.	Acta sobre la verificación in situ de la vestimenta; o, del carné de sanidad, según corresponda.
11	Presencia de agentes físicos como cabello, insectos u objetos distintos a los alimentos en ración o refrigerio servido (incluyendo refrescos o infusiones).	$P = 7\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia evidenciada en cada ración o refrigerio servido	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
12	Conservar, manipular o almacenar alimentos junto a productos de limpieza o tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros.	$P = 10\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
13	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante el proceso de Filtración implementado por el contratista con motivo del presente contrato. Por ocurrencia.	$P = 20\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Demostrado mediante pruebas microbiológicas al agua.
14	Cuando se incumpla alguna de las condiciones establecidas en el Programa de Higiene y Saneamiento y/o en el Programa de Buenas Prácticas de Manipulación	$P = 5\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por cada tipo de condición incumplida	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia

59
1.1
A





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

15	<p>Detectar la presencia de microorganismos con valores alterados (mayor del límite permitido) en las superficies de contacto (inertes), manipuladores y/o alimentos preparados (con tratamiento o sin tratamiento térmico) en los diferentes tiempos de servicio alimentario (raciones y/o refrigerios).</p> <p>Presencia de microorganismos en el análisis microbiológico del agua con valores no permitidos según normativa.</p>	<p>P= 1 UITxOc P=Penalidad Oc= Por cada muestreo con resultado positivo</p> <p>En caso de producirse afectación de la salud de los estudiantes la Ocurrencia será, además, por cada estudiante con diagnóstico positivo.</p>	<p>Demostrado mediante Análisis microbiológicos.</p>
16	<p>Reporte de casos de intoxicación alimentaria por consumo de alimentos brindados por el Contratista</p>	<p>P= 2 UITxOc P=Penalidad Oc= Por cada caso de estudiante.</p>	<p>Demostrado mediante Análisis microbiológicos, Proximal y/o fisicoquímico y análisis organoléptico del alimento en cuestión. Para los alumnos, pruebas médicas realizadas a los estudiantes.</p>
17	<p>Ausencia de fichas técnicas tanto de alimentos y bebidas, como de insumos de limpieza y desinfección en almacén</p>	<p>P= 10%UITxOc P=Penalidad Oc= Por Ocurrencia y por día</p>	<p>Acta que dé cuenta del hecho.</p>

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- La penalidad se aplicará de forma independiente por cada uno de los incumplimientos incurridos en el COAR y el monto de la penalidad será deducido en la facturación del periodo correspondiente o en periodo posterior.
- Ante la identificación de un hecho que se configure en falta al cumplimiento de sus obligaciones, el representante del contratista y de la entidad suscribirán el Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
- Si el contratista a través de su representante se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del Encargado de Servicios del COAR, para la aplicación de la penalidad correspondiente. Dicha acción se comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA dentro de las 24 horas de haberse producido el hecho.
- Si para la aplicación de la penalidad la falta cometida requiera de ciertos análisis o exámenes, el contratista deberá asumir el costo total que irrogue dichas pruebas.
- Los retrasos que se puedan presentar por causas no atribuibles al contratista serán analizados en base a las situaciones producidas, conforme prevé los TDR, las Bases del procedimiento de selección, contrato suscrito, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. No obstante, a ello, en el caso que el desarrollo de la ejecución del servicio, se vea afectado estrictamente por la ausencia de luz o agua, debidamente sustentada y que escape de la voluntad del contratista, la entidad podrá ver configurada la comisión de una causade fuerza mayor o caso fortuito, la cual deberá ser debidamente informada por parte del contratista.

Se deberá tener en cuenta que, respecto a la aplicación de las "otras penalidades distintas a la mora", que en caso corresponda, el contratista podrá justificar la no aplicación del supuesto de otras penalidades, siempre que presente el sustento objetivo que permita demostrar que el incumplimiento obedece a una situación no atribuible frente a su actuar diligente en la ejecución del contrato, y que además la Entidad como garante de los recursos públicos evalúe dicho aspecto.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será emitida mensualmente por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento - DEBESAR, dentro de los siete (07) días de producido la recepción, una vez que se cuente con la siguiente documentación (debidamente sustentada):

- Informe de Actividades del Servicio (periodos mensuales), emitido por el contratista.
- Reporte consolidado de atención diaria del servicio de alimentación suscrito por el Contratista, Director general, Director BYDE y Encargado de Servicios



Handwritten signatures and initials in blue ink.



PERÚ Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Rol de Asistencia del Personal que Laboró en el Mes, suscrito por el contratista y con la firma del Encargado de Servicios del COAR en señal de conformidad. Debe consignar como mínimo: nombre completo, cargo o puesto, días laborados, horario o turno.
- Informe de Conformidad del Director General del COAR, que consolide las supervisiones inopinadas durante el mes realizadas por el Encargado de Servicios y/o la persona que el Director General designe- Los sustentos detallarán la supervisión y monitoreo realizada a las actividades del contratista, con especial énfasis en el gramaje y calidad de los insumos empleados, el seguimiento a las metas nutricionales realizado por el contratista y a las actividades de periodicidad distinta a la mensual. De corresponder, se deberá incluir el cuadro de otras penalidades aplicables (descritas en el presente TDR), sin perjuicio que se informen los incumplimientos que afecten la calidad del servicio.

16. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual de acuerdo a cada comida (conformante de la ración) y refrigerios efectivamente consumidos en el mes, previa conformidad emitida por el Área usuaria con los documentos sustentatorios (Director General del COAR y la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento – DEBESAR).

El Ministerio de Educación no asumirá gasto alguno adicional al monto adjudicado, para el cumplimiento de la presente prestación, por lo tanto, los postores dentro de su oferta y estructura de costos deberán de incluir todo los costos y tributos que ocasiona el presente servicio de acuerdo a la normativa vigente.

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

Por parte de la Entidad:

- Informe de Actividades del Servicio (períodos mensuales), emitido por el CONTRATISTA, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15¹. de los TR.
- Reporte de atención diaria del servicio de alimentación impresa del Software (Sistema de Escanear de Huella Digital) implementado en el COAR, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15. de los TR.
- Rol de Asistencia del Personal que Laboró en el Mes, suscrito por el CONTRATISTA y con la firma del Encargado de Servicios del COAR en señal de conformidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15. de los TR.
- Informe de Conformidad del Director General del COAR, especificando la supervisión y monitoreo realizada a cada una de las actividades del CONTRATISTA, con especial énfasis en el gramaje y calidad de los insumos empleados, el seguimiento a las metas nutricionales realizado por el CONTRATISTA y a las actividades de periodicidad distinta a la mensual, y, de corresponder, incluir el cuadro de otras penalidades aplicables (descritas en el presente TDR), sin perjuicio se informe de los incumplimientos que afecten la calidad del servicio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15. de los TR.

Por parte del Contratista:

- Comprobante de pago. (*)

(*) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja, en el horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual. Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista podrá ingresar la documentación a través de la Mesa de Partes Virtual (<https://enlinea.minedu.gob.pe/>) la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los (7) días de la semana.

17. CONFIDENCIALIDAD

El contratista y su personal tendrán que guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba y procese del Colegio de Alto Rendimiento (COAR) y del Ministerio de Educación en general.



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

18. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de un (01) año, contado a partir de la última conformidad otorgada.

19. NOMBRE, ANEXO Y/O TELÉFONO DEL RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El coordinador por parte de la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento es Ricardo Vía Gambini (rviagambini@minedu.gob.pe / anexo 26353).

Asimismo, cualquier participante que quisiera efectuar visitas previas deberá efectuar coordinaciones con la persona y correo señalado en el párrafo anterior, en la que deberá de definir el día y hora de visita.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N°1

PLANIFICACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL

1. TIPO DE RÉGIMEN Y COMPOSICIÓN DE LA RACIÓN

El tipo de menú servido es considerado completo (normal), y serán preparados conforme a la propuesta de menús, por lo cual remitirá el contratista que obtenga la buena pro, manteniendo en todo momento las cantidades y calidad de alimentos especificadas en el presente documento.

La propuesta del menú del periodo completo será enviada a él/la nutricionista de DEBEDSAR por correo electrónico con treinta (30) días calendario antes de iniciada la prestación del servicio, para su revisión y aprobación, considerando las sugerencias bien fundamentadas a la propuesta de menús por parte del COAR en relación con las costumbres regionales.

En el caso de la leche, esta podrá ser incorporada adicionalmente en cualquier preparación durante el día, a manera de postres, entradas, milkshake, batidos u otras presentaciones, garantizando su consumo como mínimo tres (3) veces por semana, y una (1) vez por semana yogurt (dentro del horario de lunes a viernes) de sabores variados y especificados en la programación del menú.

El **desayuno** estará compuesto por lo siguiente:

- Jugo de frutas natural con consistencia adecuada o fruta picada y/o ensalada de frutas, deberá especificarse en la programación y VCT.
- Leche fresca o evaporada o sola o fortificada seis (6) veces a la semana, y yogurt una (1) vez por semana, de sabores variados y especificados en la programación de menú. Por adecuación regional, la leche podrá ser reemplazada por otra fuente láctea (yogurt o queso), en los gramajes señalados en las tablas de dosificación. Se deberá tener en cuenta que nutricionalmente 250ml de leche fresca es equivalente a 30g de queso, así como también es equivalente a 125ml de leche evaporada.
- Cereales andinos y variados con canela, clavo de olor, vainilla y con una consistencia adecuada, los mismos que deberán especificarse en la programación de menú.
- Pan o panqueque (2 unidades, los cuales deberán ser variados y fortificados). El pan o panqueque debe tener una vida útil menor a seis horas, los mismos que deberán especificarse en la programación de menú.
- Complementos del pan (huevos, queso, omellete, pollo pescado, conserva de pescado, carne de res, sangrecita, palta, aceitunas, embutidos u otros, con frecuencia limitada (02 veces al mes). No cuenta como complemento: mantequilla, mermelada, manjar blanco, miel, pero estos pueden ser adheridos a una preparación). El complemento debe ser igual en ambos panes.
- Los alimentos como camote, plátano y tamal se podrán brindar a los estudiantes como complemento del pan (con una frecuencia máxima de 1 vez por mes de cada uno de ellos).
- Bebida caliente (infusión de anís, té, manzanilla, cedrón, canela, emoliente, muña, menta, boldo disponible siempre para los usuarios que lo requieran) bajo en azúcar promoviendo el bajo consumo de carbohidratos simples.

La media mañana y media tarde (refrigerio) estarán compuestas de lo siguiente:

- 1 Fruta fresca o frutos secos variados (se debe especificar el tipo o combinaciones, como mínimo evitar repetir lo mismo en la misma semana), queque, sándwich con verduras o barra de cereal o postre entre otros. Las frutas frescas o secas deben considerarse por 3 días de la semana como mínimo, y sea distribuido a media mañana o media tarde.
- 1 vaso de refresco de frutas o cereal bebible (quinua, avena, harina de habas, cañihua) con frutas en lugares fríos, bajo en azúcar promoviendo el bajo consumo de carbohidratos simples.

El almuerzo estará compuesto por lo siguiente:

- Entrada o Sopa:
 - Ensalada fresca o ensalada cocida o mixta (de 3 verduras a más) con aceite vegetal limón y sal, o entradas criollas: papa o choclitos con cremas variadas, causa, tequeños, palta a la reina, huevitos al nido, tamales, humitas, salpicón de pollo, tomate relleno, etc. acorde al cumplimiento del aporte calórico diario, las ensaladas de verduras deben de tener una frecuencia de 2 a más días por semana.



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
en Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Sopa o crema (debe contener un alimento proteico de alto valor biológico, debe contener: fideos, arroz o cereales o harinas de cereales o yuca o camote o papa, pero no juntos) y verduras variadas o crema de verduras fortificada con leche y de consistencia adecuada.
- Plato de fondo, el cual estará comprendido por:
 - Cárnico (para el caso del huevo debe ser 02 unidades)
 - Porción de cereales fortificados (arroz, fideos, otros) o granos andinos (quinua, trigo, entre otros),
 - Una guarnición que puede variar entre menestra (mínimo 2 veces por semana), tubérculos, purés, legumbres cocidas, ensalada fresca o mixta, choclo.
- Refresco de fruta de la estación, la temperatura debe estar acorde a la estación, cantidad de azúcar controlada (5g de azúcar por vaso de 250ml, como referencia).
- Agua pura (disponible siempre para los usuarios que lo requieran)

La cena estará compuesta por lo siguiente:

- Plato de fondo (el cual estará comprendido por: cárnico o conserva de pescado (filete) NO pescado fresco).
- Porción de cereales fortificados (arroz, fideos, otros) o granos andinos (quinua, trigo, entre otros), acompañado de vegetales, ejm: arroz con pimienta, zanahoria, arvejas, guisantes, choclo desgranado, frijolito chino
- Una guarnición que puede variar entre pures con leche, legumbres cocidas, choclo o tubérculo. En la cena no programar menestra.
- Refresco de fruta de la estación o infusión, cantidad de azúcar controlada, a temperatura acorde a la estación y/o clima.
- Agua pura (disponible siempre para los usuarios que lo requieran).

Importante:

Para el almuerzo o cena se deberá incluir un **mínimo de cuatro (04) platos regionales por mes.**

Nota:

El COAR puede sugerir y/o recomendar en el desayuno o almuerzo o cena de acuerdo a las condiciones climatológicas y/o costumbres de la zona geográfica donde se encuentra el COAR, con una anticipación de 48 horas. Con conocimiento y asesoramiento técnico de la DEBEDSAR vía correo electrónico.

Por razones de seguridad alimentaria, no se aceptan preparaciones de cárnicos / pescados, mariscos de forma cruda y/o acidificada y semi cruda. (Ej. Ceviche).

Notas:

- En todos los casos se considera 1 ración por estudiante, salvo el refresco y bebida caliente que es a libre discreción.
- Se debe considerar las condiciones climatológicas de la región, así como las costumbres y necesidades de los estudiantes.
- Se debe considerar incluir comida internacional en almuerzo y/o cena en todo el tiempo de comida (para el caso del almuerzo: sopa o entrada, plato de fondo y bebida y para el caso de la cena: fondo y bebida), máximo 2 veces al mes, innovando las preparaciones.
- Al realizar la planificación alimentaria deberá considerarse que la cantidad de kilocalorías promedio por día deberá ser de 2,300 a 2,500 Kcal¹².

Para el caso de las Dietas Especiales, el/la Nutricionista del contratista deberá programarlas de acuerdo a los regímenes especiales que estén incluidos en los Planes de Alimentación de determinados estudiantes según evaluación nutricional, o a solicitud del personal del COAR en caso exista algún estudiante enfermo que requiera dieta especial. **Estas dietas Especiales, así como la cancelación de cualquier dieta completa o dieta especial previamente planificada, deberá solicitarse considerando lo establecido en el numeral 7.1.2 de los presentes Términos de Referencia, y el requerimiento deberá incluir la prescripción médica o del profesional nutricionista y**

¹² El cálculo del Valor Calórico Total, deberá considerar las Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – TPCA, publicadas por el Instituto Nacional de Salud.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

la duración del régimen. Solo en casos excepcionales (enfermedad no prevista el día anterior) el contratista deberá adecuar el menú regular para el/los estudiantes que necesiten una dieta especial. El seguimiento y cumplimiento de las dietas especiales estarán a cargo del Coordinador de Bienestar y Residencia o el Monitor de Salud del COAR, en coordinación con la nutricionista del contratista.

Algunas de las dietas consideradas para regímenes especiales son las siguientes: (i) blanda, (ii) hipoglúcida, (iii) gluten intolerante, (iv) lactosa intolerante, (v) hipocalórica, (vi) hipograsa, (vii) hiposódica, (viii) vegetariana, (ix) ovolactovegetariana, (x) hipoalérgica, (xi) hipercalórica, (xii) alimentos ricos en hierro, cualquier otra determinada por el Nutricionista o prescrita por el médico.

La propuesta de estas dietas será refrendada por el Nutricionista del contratista, las cuales se originan en las modificaciones del régimen normal, pero que no debe limitar al médico o la nutricionista para introducir las variaciones que sean necesarias para cada caso.

2. PROGRAMACIÓN DE MENÚS

La programación del menú el contratista lo remitirá en formato Word, Excel, Pdf. Además, el valor calórico total VCT (valor calórico total) el contratista lo remitirá en formato Excel. Ambos archivos se entregarán en físico en mesa partes del MINEDU y vía correo electrónico a la nutricionista de la DEBEDSAR considerando los formatos de archivo mencionado.

La propuesta del ciclo de menús de dietas completas y dietas con diagnóstico nutricional para malnutrición o casos especiales como bajo peso, sobrepeso u obesidad, será presentada cada mes de acuerdo al siguiente detalle:

Durante el primer mes del servicio

La programación del menú y VCT (Valor Calórico Total) para el primer mes en el que inicie el servicio, el contratista hará entrega hasta veinticinco (25) días calendario antes del inicio del año escolar.

Deberán presentarse con carta a mesa de partes del Ministerio de Educación por el contratista, remitiéndolo además por correo electrónico a él/la nutricionista de la DEBEDSAR, para su revisión y aprobación. El/la nutricionista de la DEBEDSAR tendrá hasta quince (15) días calendario posteriores a la recepción para la revisión y/o aprobación, de la programación de menú y Valor Calórico Total (VCT).

Para los demás periodos del servicio

- La elaboración de la propuesta de programación de menú y Valor Calórico Total (VCT) será elaborada **para cada mes**, por el/la nutricionista del contratista del COAR (Región). Asimismo, deberá presentar la programación de regímenes dietéticos.
- Esta programación será elaborada coordinada y consultada¹³ con el encargado de servicio, Director General y el Director de Bienestar y Desarrollo Integral (BYDE), y que se encuentren acordes a las necesidades nutricionales de la población estudiantil del COAR.
- La propuesta de programación de menú y Valor Calórico Total (VCT) previo a ser enviado a la DEBEDSAR, debe incluir las recomendaciones y sugerencias siempre y cuando cumplan con las necesidades nutricionales de la población estudiantil del COAR.
- La propuesta del menú y Valor Calórico Total (VCT) del periodo completo será enviada a la nutricionista de DEBEDSAR por correo electrónico con veinticinco (25) días calendario antes de iniciado el siguiente mes, para su revisión y aprobación, con copia al Director General del COAR y al Encargado de Servicios.
- El/la nutricionista de la DEBEDSAR tendrá hasta doce (12) días calendario posteriores a la recepción para la revisión y/o aprobación, de la programación de menú y Valor Calórico Total (VCT).

¹³ Toda coordinación y consulta que realice el encargado de servicio, Director General y el Director de Bienestar y Desarrollo Integral (BYDE), sobre la programación del menú, será exclusivamente sobre los puntos o temas señalados en el anexo 01 PLANIFICACION ALIMENTARIA NUTRICIONAL.



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- En el caso de existir observaciones¹⁴, el contratista tendrá cinco (5) días calendario luego de haber recibido la notificación vía correo electrónico (la cual se realizará por única vez), para la subsanación de las observaciones (sólo se considerará un único levantamiento de observaciones, el cual debe ser subsanado en su totalidad dentro de los plazos de ley) y remitirlo por el mismo medio (correo electrónico) a la DEBEDSAR.
- La DEBEDSAR tendrá cinco (05) días calendario para verificar la absolución de observaciones y comunicarle al contratista la aprobación del menú y Valor Calórico Total (VCT), de corresponder, vía correo electrónico con copia al Director General del COAR.
- Finalizados estos plazos, si persisten observaciones sin subsanar, se computarán las penalidades correspondientes. (Penalidad N.º 02).
- El contratista, tendrá cinco (05) días calendario para presentar mediante carta dirigida al Director General del COAR el menú y Valor Calórico Total (VCT) aprobado.

Para la propuesta del menú, el contratista, deberá de tener en cuenta los requerimientos nutricionales de los estudiantes en base a los **INFORMES TÉCNICOS DE VALORACIÓN NUTRICIONAL ANTROPOMÉTRICA**, los valores de los macro y micronutrientes de los alimentos a proveerse.

Para el reinicio del servicio luego de vacaciones, se seguirá el procedimiento para "los demás periodos del servicio" tomando como referencia los Informes Técnico de Valoración nutricional Antropométrica del ejercicio anterior.

3. CONTENIDO NUTRICIONAL

El valor calórico total (VCT) de los regímenes normales, considerando una actividad física ligera de los estudiantes, será en promedio diario de 2,300 a 2,500 Kcal distribuidas en la siguiente forma referencial:

- (i) Desayuno entre 20% a 25%
- (ii) Media mañana 10%
- (iii) Almuerzo entre 35% a 40%
- (iv) Media tarde 10%
- (v) Cena entre 20% a 25%¹⁵

4. DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE NUTRIENTE

La composición de nutrientes que integra cada ración de los menús regulares seguirá el siguiente esquema:

NUTRIENTES	V.C.T (%)	OBSERVACIONES
Proteínas	15-20%	70% de Alto Valor Biológico (AVB)
Grasas	25-30%	No más del 10% de grasa saturada Evitar el consumo de grasas trans
Carbohidratos	50-60%	Preferencia Carbohidratos Complejos Máximo el 10% de azúcares simples

5. DOSIFICACIÓN DE ALIMENTOS PARA LA PREPARACIÓN DEL MENÚ

Los alimentos a ser utilizados en las preparaciones deberán considerar, **MÍNIMAMENTE**, los pesos contemplados en las siguientes Tablas de Gramajes. La porción de los alimentos aquí establecida para cada tipo de preparación se expresa **EN PESO CRUDO**, y el profesional Nutricionista del contratista deberá garantizar su cumplimiento.

¹⁴ Toda observación está relacionado al incumplimiento del Anexo 01 de la planificación alimentación de los Términos de Referencia, el cual estará detallado punto por punto en la comunicación emitido por la DEBEDSAR.

¹⁵ Para el servicio de la cena el aporte de origen proteico es de 100 gramos, el contenido nutricional es de 20 a 25 %. Es decir 625 Kcal para la propuesta de cena. Su distribución porcentual de nutriente como el caso de las proteínas es de 15 a 20 por ciento, es decir 125 Kcal de proteínas equivalente a 31.25 gramos de proteína. Toda propuesta del menú y la capacidad del criterio nutricional considerando las especificaciones debe tener en cuenta el profesional de nutrición del contratista.



PERÚ Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Se deja constancia, que el contratista puede ofertar y/o entregar, durante el procedimiento de selección o con motivo de la ejecución contractual, mayores gramajes a los que se señalan a continuación, supuesto en el cual, LA ENTIDAD no asumirá ningún costo adicional.

Los gramajes serán condición mínima para la aprobación de los menús. La supervisión de gramajes por parte del Monitor de ByDE y/o Encargado de Servicios se deberá basar en los menús aprobados.

DESAYUNO		
ESTRUCTURA	GRAMAJES	ESPECIFICACIONES
Jugo natural	250 ml	▪ Entre 125 y 150 gramos de fruta como mínimo
Fruta picada	150 g	Mínimo 3 frutas
▪ Yogurt ▪ Leche evaporada ▪ Leche fresca ▪ Leche con cereal	250 ml 125 ml (*) 250 ml 250 ml (250 ml de leche fresca y 10 g cereal o 125 ml de leche evaporada y 10g de cereal)	
Bebida caliente: Infusión u otra		250 ml.
Huevos	60 g (por unidad de pan)	▪ Huevos o huevos revueltos (sin adición de verduras): 60 gramos por cada pan ▪ Tortillas u omelette: 40 gramos de huevo (por cada pan) + verduras (10- 15 gramos)
Queso		30 g
Pan (mínimo en peso cocido)		30 g
Complemento por pan (mínimo) como cárnico (pollo, carne de res, conserva de pescado, cerdo, pescado, cerdo, cuy, sangrecita de cerdo o pollo, y embutidos)	30 g (por unidad de pan)	▪ Puede agregarse verduras
Complemento graso del pan		▪ Aceitunas: 20 gramos por cada pan ▪ Palta: 30 gramos por cada pan

(*) En el caso de la leche evaporada deberá de considerarse como mínimo los 125 ml. de leche pura. Las bebidas de origen vegetal como "leche" de soya, "leche" de almendras; así como las leches enriquecidas no serán aceptadas como "leche".

Nota:

Por adecuación regional, se podrá considerar platos de fondo o sopas en reemplazo del pan y su respectivo complemento (proteico), toda vez que mantenga el aporte calórico y nutricional.

REFRIGERIOS DE MEDIA MANANA Y MEDIA TARDE		
ESTRUCTURA	GRAMAJES	ESPECIFICACIONES
Fruta entera/en rodajas	120 gr de pulpa	
Fruta picada	120 gr y pulpa	Variedad: mínimo 3 frutas
Frutos secos	40 gr en total	Pueden ser blandos o duros (pasas, almendras, maní, pecanas, guindones, entre otros)
Keke	60 gr en total	Envasado



BICENTENARIO DEL PERU 2021 - 2024

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD EJECUTORA 026-PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
 ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO- ITEM N° 02 – COAR
 LIMA PROVINCIAS"



PERÚ Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Sándwich	30 gr de pan y 30 gr de complemento	El complemento puede ser (queso, huevo, palta). Complemento proteico o graso.
Mazamorra de fruta	150 gr (servido)	
Refresco de fruta o cereal bebible bajo en azúcar	250 ml	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Refresco de frutas natural ▪ Cereal bebible (quinua, avena, harina de habas, cañihua) con frutas en lugares fríos.

ALMUERZO

ESTRUCTURA	GRAMAJES EN LA PREPARACIÓN CRUDA	
	ALMUERZO	
Ensaladas, sopas o Entradas	Alimento proteico de AVB 40 gr (crudo sin hueso)	
Plato de fondo (pesos mínimos) (**)	Cárnico 180 gr (crudo con hueso) Cárnico 140 gr (crudo sin hueso)	
Guarnición de acuerdo al tipo de régimen (puede variar de acuerdo al régimen del estudiante)	Arroz (100 gr), quinua (40 gr), trigo (60 gr) o Tubérculo (100 gr) o Fideos (125 gr) o granos andinos (60 gr) o tubérculos para purés (150 gr) y/o menestra (60 gr.)	
Refresco o bebida caliente	250ml.	
Infusión	250ml.	

Nota:

No incluir mariscos para disminuir el riesgo de reacciones de hipersensibilidad.

*El gramaje puede variar de +- 10 gramos, siempre para efectos de la muestra y siempre cuando se respete el aporte de Kcal totales.

(**) La presentación del pescado podrá ser en una o más piezas siempre y cuando se respete el gramaje determinado

ESTRUCTURA	GRAMAJES EN LA PREPARACIÓN CRUDA	
	CENA	
Plato de fondo (pesos mínimos) (**)	Cárnico 140 gr (con hueso) Cárnico 100 gr (sin hueso)	
Guarnición de acuerdo al tipo de régimen (puede variar de acuerdo al régimen del estudiante)	Arroz (80 gr) o Tubérculo (80 gr) o Fideos (125 gr)	
Guarnición de vegetales	Verduras cocidas/crudas (80 gr), verduras frescas de hoja (40 gramos)	
Refresco o bebida caliente	250ml.	
Infusión	250ml.	

Nota:

No incluir mariscos para disminuir el riesgo de reacciones de hipersensibilidad.

*El gramaje puede variar de +- 10 gramos, siempre para efectos de la muestra y siempre cuando se respete el aporte de Kcal totales

(**) La presentación del pescado podrá ser en una o más piezas siempre y cuando se respete el gramaje determinado





PERÚ Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- En el caso de preparaciones con **CARNICOS MOLIDOS SIN HUESO** (como para el arroz tapado) O **PICADOS** (como el usado en lomos saltados o cau cau), el contratista deberá ingresar al COAR el cárnico entero (estado previo a ser MOLIDO o PICADO) a efectos que su gramaje pueda ser supervisado por el COAR, utilizando como criterio el producto obtenido de multiplicar el número de estudiantes por el gramaje de cárnico que les correspondería a cada uno según la Programación Mensual.

El procedimiento de MOLIDO o PICADO de los cárnicos deberá realizarse dentro del COAR, para lo cual el contratista deberá contar con el equipo correspondiente.

Para la supervisión de su gramaje el Encargado de Servicios revisará que el gramaje total (GT) de cárnico en crudo sea igual o superior al producto obtenido de multiplicar el número de estudiantes (NE) por el gramaje individual del cárnico (GIC), que le correspondería a cada uno según la programación.

$$GT \geq NE \times (GC)$$

En caso no se cumpla con el gramaje total se aplicará la penalidad, considerándose una sola ocurrencia por ello. Se otorgará un rango de tolerancia de +5 gramos. Pesos menores a lo requerido será motivo de observación.

- Los insumos alimenticios de origen proteico (cárnico) tendrán la siguiente frecuencia de consumo semanal:

	ALMUERZO	CENA
Carnes rojas (res, cerdo, cabrito, otros)	2	2
Aves (pollo, pavo, pavita)	2	3
Pescado fresco	2	0
Pescado en conserva (filete)		1
Vísceras (*)	1	0
Huevo	0	1
Total	7	7

(*) Las vísceras (hígado, sangrecita de cerdo o pollo, corazón, molleja, mondongo, bofe, bazo)

(**) Los cárnicos brindados por el CONTRATISTA deben contar con el Certificado de Calidad. Cárnicos que no cuente con el Certificado de Calidad respectivo, no garantiza que sea un producto de calidad e inocuidad, lo que puede generar intoxicación alimentaria.

- Es factible cambiar la estructura del menú y/o frecuencia cárnica siempre y cuando se respete la cantidad de Kcal establecidas y el gramaje; así como el aporte proteico, carbohidratos y grasas en la ración diaria, para lo cual se deberá de solicitar dicha modificación a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento - DEBESAR), para su aprobación correspondiente. Este cambio de estructura y/o frecuencia de cárnico puede ser solicitado tanto por el COAR y el CONTRATISTA con un plazo mínimo de 72horas. Se indicará cualquier intercambio de platos entre raciones (ejm: el desayuno para la cena y viceversa)

Es fundamental que, al momento de realizar la programación alimentaria, se consideren las 4 leyes de la alimentación: calidad, cantidad, armonía y adecuación y los requerimientos de ingesta diaria (RDI).

- Precisiones sobre los casos especiales:
 Para los casos de sobrepeso y obesidad se debe reducir las calorías hasta 2,100 Kcal, sólo en carbohidratos y grasas, más no en proteínas.
 En cuanto a los deportistas, adecuar alimentos proteicos (lácteos, huevos, carnes) elevando en su distribución calórica hasta un máximo de 2,800 Kcal.
 Siendo el menú base el que cubre todo el aporte de macro y micronutrientes, para los estudiantes que tienen anemia se debe entregar un adicional de alimento rico en "hierro hem" hasta superar el diagnóstico, según caso individual.

Se debe realizar las siguientes precisiones en cuanto a las dosificaciones y preparaciones del menú.

- ✓ Los panes deben ser elaborados, enriquecidos y fortificados con harinas integrales, harinas de cereales andinos, (quinua, cañihua, kiwicha, ajonjolí, chia, higos, ajonjolí, linaza, aceituna.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ En el caso específico del arroz la cantidad máxima (DIARIA) a considerar no debe superar 200 gr en crudo diario en guarnición y para los estudiantes con régimen hipocalórico bajo diagnóstico de sobrepeso u obesidad brindar 100 gr de arroz en crudo diario en guarnición.
- ✓ Cuando se especifique fruta de estación o refresco de estación, esta no deberá repetirse más de una vez por semana.
- ✓ Se recomienda que los refrescos de fruta sean en su mayoría frescos y bajos en azúcar. En el caso de climas fríos estas deben ser preparadas con agua tibia, mas no hervir la fruta para así evitar la pérdida de nutrientes.

ESTIMACION DE CANTIDAD DE RACIONES

El Director de Bienestar y Desarrollo del COAR realiza una consulta al alumnado para determinar la permanencia durante el fin de semana. Los resultados se remiten al contratista vía electrónica o carta, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas antes de cada fin de semana.

BQ

1/1

△



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ
Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 2

LIMPIEZA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

El servicio incluye la limpieza de la cocina y las instalaciones y ambientes entregados al contratista, todos los implementos que se utilizan al brindar el servicio, así como el menaje utilizado por los estudiantes. Incluye además la recolección de los residuos en depósitos de plástico con tapa y su traslado a los puntos de acopio del COAR.

Dentro del servicio de alimentación se considerará:

1. Limpieza diaria de menaje e instalaciones durante y después de cada servicio y/o las veces que se requiera.
2. Limpieza diaria de mesas y sillas antes, durante y después de cada servicio y/o las veces que se requiera.
3. Limpieza y desinfección diaria de todo el equipamiento: vajilla, cubiertos, y utensilios después de cada uso y/o las veces que se requiera.
4. Limpieza y desinfección diaria de pisos, ventanas y paredes de la cocina y comedor
5. Limpieza de extractores diarios, limpieza de campana (mínimo 1 vez por semana) y limpieza profunda (mínimo 2 veces por semana).
6. Limpieza diaria de áreas de almacenamiento y áreas de preparación de alimentos las veces que se requiera.
7. Limpieza y desinfección diaria de cocina caliente las veces que se requiera.
8. Limpieza diaria (frigoríficos) y/o semanal (congeladores).
9. Eliminación de basura después de cada servicio en los puntos de acopio determinados por el COAR. Los residuos deberán ser desechados diariamente en bolsas de plástico, en recipientes con tapas de material resistente y lavable, siendo de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y el Decreto Supremo N°007-98-SA que aprueba el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
10. En base a medidas de higiene, se deben designar o rotular los tachos de basura y para el caso de los desechos bio-contaminados el cual deberá también ser rotulado y contener una bolsa roja de acuerdo a las dimensiones del tacho de basura y va a contener desechos tipo mascarillas, guantes, cotonas (cofías).

Nota:

El contratista es el responsable del almacenamiento y traslado de los residuos al punto de acopio de residuos de alimentación del COAR; y la eliminación de estos deberá realizarlo diariamente después de cada servicio; asimismo, se indica que, el encargado de servicios del COAR o la persona que se designe será el responsable de velar por el uso exclusivo de dichos contenedores.

El punto de acopio será de uso exclusivo para la eliminación de residuos de alimentación del COAR, los cuales estarán a cargo del contratista.

11. Se deberá ejecutar un programa de prevención y control de roedores y otras plagas.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Vicerrectoral de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N°3

CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

El contratista deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, pre elaboración, preparación y servido.

Los insumos alimentarios que adquiera el contratista deberán de contar con una ficha técnica y registro o Autorización Sanitaria de DIGESA o SANIPES o SENASA (Según sea el caso), con fecha de vigencia para consumo humano. Lo que serán sujetos de supervisiones inopinadas por parte del Encargado de Servicios del COAR, el Director General de COAR y/o Nutricionista de la DEBDSAR.

Los alimentos y bebidas deberán cumplir los siguientes indicadores de calidad:

1. Todos los insumos envasados que se utilicen, deben contar con fecha de vencimiento (legible) y registro sanitario o autorización sanitaria vigentes, contenidos en las etiquetas o membretes originales del producto, adheridos al mismo, a fin de poder identificar su fecha de vencimiento y contenido y que sea apto para consumo humano.
2. En el caso de productos enlatados, estos también deben contar con fecha de vencimiento y registro sanitario o autorización sanitaria vigentes, no presentando abolladuras ni signos de oxidación.
3. Cualquier envase con fecha de vencimiento alterado o ilegible o borroso, será rechazado.
4. Los víveres secos embolsados deberán contar con registro sanitario.
Sin embargo, con base a lo establecido en el DECRETO SUPREMO N.° 007-98-SA mediante el cual se Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas en el Título VIII, Artículo 102. **Obligatoriedad del Registro Sanitario "Sólo están sujetos a Registro Sanitario los alimentos y bebidas industrializados** que se comercializan en el país. Para efectos del Registro Sanitario, se considera alimento o bebida industrializado al producto final destinado al consumo humano, obtenido por transformación física, química o biológica de insumos de origen vegetal, animal o mineral y que contiene aditivos alimentarios".
"Artículo 103. Alimentos y bebidas que no requieren de Registro Sanitario No están sujetos a Registro Sanitario: a) Los alimentos y bebidas en estado natural, estén o no envasados para su comercialización, frutas, hortalizas, carnes y huevos, b) Las muestras sin valor comercial. c) Los productos donados por entidades extranjeras para fines benéficos.", se recomienda excluir los productos que se encuentran exentos de Registro Sanitario vigente.
5. Se usarán aceites envasados de origen 100% vegetal (girasol, maíz, soya) y deberán contar con registro sanitario. Quedando totalmente prohibido la utilización del aceite de segundo uso, recalentado o reutilizado.
6. Azúcar rubia debidamente embolsada y de calidad certificada, con registro sanitario vigente.
7. Carnes rojas con características organolépticas suigeneris: no fibrosas, deshuesadas, sin nervios ni grasa y de consistencia suave y carnes magras, no dejará huella al hacer presión con el dedo, además tendrá olor característico según sea el tipo de carne. Pollo: patas brillosas y flexibles, colorrosado sin manchas verdes o violáceas, sin olor desagradables, pechuga redonda y firme, no debe tener mucha grasa en la piel ni carne. Pescado con ojos traslúcidos brillantes, piel firme y elástica, escamas bien adheridas, brillo metalizado sin viscosidad, agallas de textura húmeda y brillante, el olor no debe ser fuerte ni amoniacal. Las carnes deben ser transportadas manteniendo la cadena de frío hasta las instalaciones del COAR. Dicha compra podrá ser verificada por la guía de remisión y/o factura proveniente y/o certificado de calidad de tales compañías.
8. Los productos cárnicos que sean adquiridos en un camal, deberán contar con la autorización sanitaria emitida por SENASA al camal y/o el certificado del médico veterinario del camal por la faena correspondiente a la carne adquirida. El COAR podrá solicitar dichas autorizaciones cuando lo considere pertinente. Para productos cárnicos adquiridos en puestos de mercado y/o supermercados, deberá acreditarlo con el comprobante de pago correspondiente.
9. Las Menestras, cereales, condimentos y especias deberán ser envasados, no a granel; por lo tanto, todo insumo envasado que se utilice, debe contar con fecha de vencimiento y registro sanitario vigente, contenidos en las etiquetas o membretes originales del producto, adheridos al mismo, a finde poder identificar su fecha de vencimiento y contenido.
10. Productos lácteos y derivados deben ser pasteurizados y envasados; su procedencia y transporte serán similares a la de los productos cárnicos.
11. Huevos deben ser frescos, limpios y no presentar rajaduras, su procedencia y transporte serán similares a la de los productos cárnicos. Se rechazarán los huevos quebrados, malformados o que no sean frescos, así como los que presentan excrementos o impurezas en su superficie.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

12. Las frutas, verduras y tubérculos cumplirán con criterios de calidad organoléptica, deberán ser frescos, estar limpios y en buen estado, en el adecuado punto de madurez, libres de magulladuras y golpes, así como de insectos. Estas serán almacenadas en condiciones de temperaturas que garanticen sus condiciones de calidad conforme a sus requerimientos bioquímicos, evidenciado en sus procedimientos operativos estandarizados (POES).
13. Los alimentos y bebidas a utilizarse en la elaboración de las preparaciones deberán reunir los requisitos de calidad y sanidad establecidos por los *Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarius* DS 007- 98-SA y CÓDIGO INTERNACIONAL RECOMENDADO DE PRÁCTICAS PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DE LOS ALIMENTOS, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003), según corresponda, los mismos que están sujetos de supervisiones inopinadas por parte del encargado de Servicios del COAR, el Director General del COAR y/o nutricionista de DEBESAR.
14. Se desecharán productos cuyos envases presenten deterioros y hayan alcanzado su fecha de vencimiento, para lo cual es necesario que el almacén cuente con un espacio de Cuarentena según normatividad.
15. El contratista recibirá, ingresará y almacenará insumos y materias primas haciendo uso de parihuelas y/o jvas plásticas que facilite las operaciones de limpieza y desinfección, a fin de minimizar los riesgos de contaminación de los productos por contacto directo con el piso. En cuanto a carnes, derivados cárnicos y demás productos de alto riesgo microbiológico (pescados, lácteos, productos envasados que estén abiertos, deberán ser transportados en coolers con el fin de conservar la cadena de frío.

BA
/ /
/ /




PERÚ Ministerio de Educación
 Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica
 Dirección General de Servicios Educativos Especializados
 Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento
 "Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N°4 – DIRECCION DOMICILIARIA DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE LIMA PROVINCIA

N°	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	REFERENCIA
1	Lima Provincia	Huaura	Santa María	Calle 5 de diciembre s/n - I.E. 20340 - Tambo Blanco	I.E. 20340 - Tambo Blanco

Bg

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERÚ
Ministerio de Educación
Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica
Dirección General de Servicios Educativos Especializados
Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Discapacidad Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo."

ANEXO N° 5 – NUMERO APROXIMADO DE PRESTACIONES A SER BRINDADAS EN EL SERVICIO DE ALIMENTACION EN EL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE LIMA PROVINCIA

ITEM	COAR	RACIONES (*)												REFRIGERIOS (**)					
		2023		2024		2025		2026		2023		2024		2025		2026			
		DESAYUNO	ALMUERZO	DESAYUNO	ALMUERZO	DESAYUNO	ALMUERZO	DESAYUNO	ALMUERZO	DESAYUNO	ALMUERZO	DESAYUNO	ALMUERZO	DESAYUNO	ALMUERZO	DESAYUNO	ALMUERZO		
1	Lima Provincia	918	918	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	25,490	25,490	
TOTALES		918	918	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	25,490	25,490	

Los cálculos son referenciales. El pago por el servicio de alimentación, se efectuará en función al número de comidas (desayuno, almuerzo, cena y refrigerios) efectivamente consumidos

(*) Las cantidades de prestaciones de las raciones (desayuno, almuerzo y cena) diarias son aproximadas, cuyo consumo es lunes a domingo

(**) Las cantidades de prestaciones de los refrigerios (media mañana y media tarde) diarias son aproximadas, cuyo consumo es lunes a viernes



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 6 – ACTA DE INCIDENCIA

**ACTA DE INCIDENCIAS
 CONTRATO N° xxxxx – 202x – MINEDU/SG – OGA – OL**

Siendo las _____ horas del _____ de _____ del 202X, y estando reunidos en las Instalaciones del Colegio de Alto Rendimiento –, se procede a elaborar el acta de incidencias al Contrato N° 0xxx – 202XX – MINEDU/SG – OGA – OL, suscrito entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN y la empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, según los siguientes términos:

Descripción

Según los términos de referencia se detalla: "xxxxxxxxxxxxxx".
 Hecho que ha ocurrido en el COAR xxxx, ya que al momento (detallar día fecha y hora) de hacer inspección detallar que cosa no se encontró que cosas faltan y de qué servicio (desayuno almuerzo o comida) inopinada.....

FIRMAN EN SEÑAL DE CONFORMIDAD (ALGUNO DE LOS MENCIONADOS)

POR EL COAR xxxx

Encargado de Servicios	Director General	Representante de Bienestar y Desarrollo de Estudiante
------------------------	------------------	---

POR EL CONTRATISTA

Administrador(a) Si no quiere firmas debes escribir: SE NEGO A FIRMAR	Nutricionista	Otro Personal
---	---------------	---------------

Como testigo: (en caso el representante del CONTRATISTA se niegue a firmar incluir este párrafo)

Juana López Sánchez, identificada con DNI N° 45687569, quien suscribe en calidad de testigo, al evidenciar el hecho detallado en la descripción; así como la negativa del Sr. Xxxxxxxx, Representante de la empresa.....para suscribir el Acta.



SE ADJUNTA:

- 1.
- 2.
- 3.

NOTA:

Si en determinado caso EL CONTRATISTA no estuviese de acuerdo con lo informado, podrá realizar susdescargos por la vía regular

59



PERÚ
Ministerio de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N.º 7

**ACTA DE ENTREGA DE INMUEBLE
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE ALTORENDIMIENTO
DE LIMA PROVINCIA**

Ref. : a. Contrato N°0xx-2023-MINEDU/SG-OGA-OL
b. Términos de Referencia de las Bases Integradas de la Adjudicación Simplificada N°2023-MINEDU/UE 026, derivado del Concurso Público N.º 03-2023-MINEDU/UE 026

El día de hoy XXXX XX, de marzo de XXXX, de acuerdo a la comunicación vía correo electrónico del 0X del presente mes, la Cláusula XXXXX: DEL PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION, del Contrato N°0XX-2023-MINEDU/SG-OGA-OL y los Términos de Referencia de la Adjudicación Simplificada N°2023-MINEDU/UE 026, derivado del Concurso Público N.º 03-2023-MINEDU/UE 026, cuyo objeto es la contratación del "CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN" se procede con la entrega de los ambientes de: cocina, comedor, almacén, vestuario, servicios higiénicos, etc. Donde funcionarán los procesos del servicio de alimentación, la cocina y otros; para la atención del mencionado servicio que beneficiará a los estudiantes del Colegio de Alto Rendimiento de Lima Provincia

Por lo tanto, se suscribe la presente acta dando fe de dicho acto, el Encargado de Servicios del COAR LIMA PROVINCIA y el representante legal de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, con la finalidad de dar inicio del acondicionamiento e instalación correspondiente.

BO



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N.º 8

**ACTA DE CONFORMIDAD E INSTALACIÓN DEL INMUEBLE
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE ALTORENDIMIENTO
DE LIMA PROVINCIA**

- Ref. : a. Contrato N°0xx-2023-MINEDU/SG-OGA-OL
b. Términos de Referencia de las Bases Integradas de la Adjudicación Simplificada N°2023-MINEDU/UE 026, derivado del Concurso Público N.º 03-2023-MINEDU/UE 026

El día de hoy XXXXX XX, de XXXXXX de XXXX, luego de la culminación y conformidad de las tareas de acondicionamiento e instalación de todo el equipo, material e insumos en las áreas de cocina, comedor, almacén.

Se suscribe la presente acta dando fe de dicho acto, el Encargado de Servicios del Colegio de Alto Rendimiento de Lima Provincia y el representante legal de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, con la finalidad de continuar con la prestación del servicio contratado.

B9



PERÚ Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 09

PROCEDIMIENTO DEL PESADO DE ALIMENTOS E INSUMOS (DOSIMETRIA)

A. OBJETIVO

- Establecer que las materias primas e insumos ingresen al servicio de alimentación para la elaboración en forma oportuna de acuerdo a la cantidad y calidad requerida.
- Mantener constante los pesos de cada ingrediente (alimento) de acuerdo a los gramajes mínimo establecidos por tipo de comida.

B. ALCANCE

A todos los ingredientes (alimentos, aditivos, envases, etc.) que forman parte de las dietas completas/normales y especiales de las y los estudiantes.

Responsabilidad

- Nutricionista del contratista
- Personal de cocina del contratista
- Representante del COAR (veedor)

C. FRECUENCIA

- Diario en los días de elaboración de los alimentos, para todos los tiempos de comida (Personal del contratista: obligatorio; Personal del COAR: de forma aleatoria e inopinada).

D. EQUIPOS

- Balanza digital
- Guantes
- Plato
- Tenaza/Espátula/Bocona/Trinche u otros, etc.
- Alimento e insumos

E. PROCEDIMIENTO

- El dosificado de los alimentos es de acuerdo a la preparación y los gramajes mínimos permitidos.
- Lo dosificado debe ser corroborado en la balanza del contratista.
- Al término del pesado de cada alimento se deja cerrado/protegidos todos los envases en forma ordenada en su respectivo lugar para continuar el proceso de la preparación.
- Los productos refrigerados (caso queso, mantequilla, carnes, vísceras) deben despacharse al final para exponerlos el menor tiempo posible a temperatura ambiente.
- Los datos (fotos, archivos MS, archivos Pdf, etc.) obtenidos deben ser registrados como evidencia a nivel virtual por parte del Contratista (diferenciar por servicio: desayuno, almuerzo, cena, refrigerios y fechas). Estos datos pueden ser solicitados por el COAR y/o la DEBESAR.

F. TAMAÑO DE LA MUESTRA

Para el cálculo de tamaño de muestra cuando el universo es finito, es decir contable y la variable de tipo categórica, primero debe conocer "N" o sea el número total de estudiantes esperados o que ha habido en años anteriores, para eso deben revisar los datos estadísticos de la cantidad de estudiantes por COAR.

La entidad refiere un 15% mínimo y un 20% como máximo de la población total estudiantil del día para su análisis de gramajes.

B9
P
A

UNIDAD EJECUTORA 026-PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO- ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS"



PERÚ Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 10

PURIFICADORES DE AGUA PARA LA RED COAR

ITEM	REGION	PROCEDENCIA DEL AGUA	DETALLE AGUA	PROPUESTA DE SISTEMA DE PURIFICACION	CARACTERISTICAS BASICAS
1	LIMA PROVINCIA	Red Pública/Camión Cisterna	Presencia de bacterias y dureza fisico/química.	EQUIPO DE OSMOSIS DE 500 GPD	EQUIPO DE OSMOSIS INVERSA 500 GPD CAPACIDAD: 500 GPD @ 25 °C RANGO DE RECUPERACIÓN: 33 - 50% PRESIÓN DE OPERACIÓN: 80 - 100 PSI 1.- MEMBRANA : 100 GPD Y 300 GPD N° DE MEMBRANAS: 03 UND 2.- PORTAMEMBRANA : PVC 3.- BOMBA BOOSTER 4.- FILTRO DE SEDIMENTOS DE 2.5" x 20", 5 MICRAS 5.- VALVULA DE CIERRE AUTOMÁTICA DE ADMISIÓN 6.- ESTRUCT.METÁLICA 7.- FILTRO DE CARBON ACTIVADO EN BLOCK DE 2.5" x 20", 5 MICRAS 8.- SWITCH DE BAJA PRESIÓN 9.- VALVULAS DE CONCENTRADO 10.- FILTRO DE CARBON ACTIVADO GRANULAR DE 2.5" X 20". 11.- TANQUE HIDRONEUMATICO 80 LT.

Handwritten notes in blue ink:
 BO
 /
 A



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N.º 11

FOTO REFERENCIAL DEL CONTENEDOR DE BASURA



Bu
1-1
A

UNIDAD EJECUTORA 026-PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO- ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS"



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N.º 12 – PLANO DEL COAR

Handwritten blue ink marks on the left margin, including the number '59' and several scribbles.



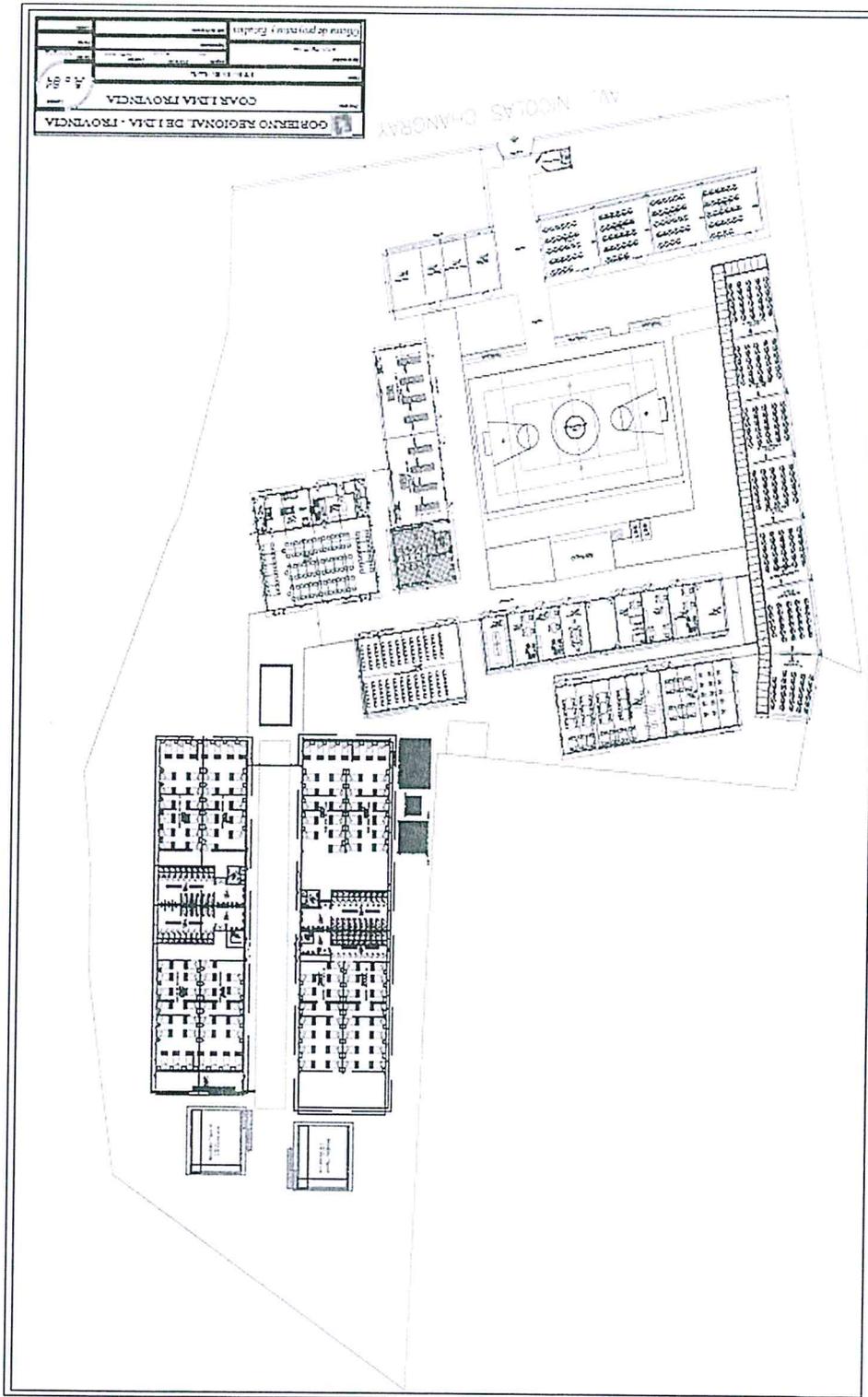
PERÚ
Ministerio de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

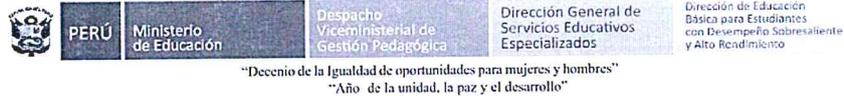
Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Discapacidad Sobresaliente
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Handwritten signatures and initials in blue ink.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



REQUISITOS DE CALIFICACION

B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.3.	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1.	FORMACION ACADEMICA
	<p><i>Requisitos:</i></p> <p>a. 2 Profesionales Nutricionistas nivel universitario Titulados en</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nutrición humana, o ✓ Nutrición y Dietética, o ✓ Bromatología, o ✓ Nutrición <p>b. 1 Administrador del Servicio nivel universitario Profesional Titulado o Bachiller en i) Administración, o ii) Ingeniería Alimentaria, o iii) Contador, o iv) Economista, o v) Industrias Alimentarias, o vi) Ingeniería Industrial, o vii) Hotelería y Turismo, o viii) Administración y Negocios Internacionales.</p> <p><i>Acreditación:</i> El título profesional o bachiller, será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2.	CAPACITACION
	<p><i>Requisitos:</i></p> <p>a. 2 Profesionales Nutricionistas Capacitaciones en temas de alimentación saludable y/o buenas prácticas de manipulación y/o etiquetado de alimentos y/o POE y/o POES y/o HACCP, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.</p> <p>b. 1 Administrador del Servicio Capacitaciones en temas de alimentación saludable y/o buenas prácticas de manipulación y/o etiquetado de alimentos y/o POE y/o POES y/o HACCP, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.</p> <p>Las capacitaciones deberán ser dictadas por la Dirección Regional de Salud – DIRESA y/o Municipalidades y/o universidades y/o Entidades Públicas especializadas en el rubro y/o colegios Profesionales, las mismas que deberán indicar las horas lectivas requeridas, fecha exacta día, mes y año de inicio y fin de la capacitación.</p> <p><i>Acreditación:</i> Se acreditará con copia simple de certificados, constancias u otros documentos según corresponda.</p> <p>Importante</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>

BO

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho de la Viceministería de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<p>B.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><i>Requisito:</i></p> <p>a. 2 profesionales Nutricionista³ Experiencia mínima de un (01) año como nutricionista en hospitales y/o universidades y/o clínicas y/o mineras y/o colegios y/o ministerios y/u otras instituciones públicas o privadas.</p> <p>b. 1 administrador del Servicio⁴ Experiencia mínima de un (01) año como supervisor y/o administrador de servicios. De alimentación colectiva</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><i>Acreditación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><i>Requisito:</i></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8'000,000.00 (OCHO MILLONES CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de alimentación colectiva brindados en: hospitales y/o universidades y/o clínicas y/o colegios y/o ministerios y/u otras instituciones.</p>

- 3 Pie de página:
 En el caso de la experiencia, la constancia de trabajo del personal clave (nutricionista) deberá de especificar el periodo (día- mes-año de inicio y fin) y el o los lugares donde presto el servicio.
- 4 Pie de página:
 En el caso de la experiencia la constancia de trabajo del personal clave (administrador) deberá de especificarse el periodo (día-mes-año de inicio y fin) y el o los lugares donde presto el servicio.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En el caso de otras instituciones, las contrataciones presentadas deberán demostrar fehaciente la exigencia de planes o programas nutricionales y como parte de su plantel al personal nutricionista⁵.

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 vócher 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 pago¹⁶, 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.º 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.

5 Pie de página:

La demostración fehacientemente de la acreditación deberá de ser con la presentación de los planes o programas nutricionales y personal nutricionista, Plan o Programa Nutricionales que deberá contener los siguientes criterios:

- Objetivo Nutricional
- Tipo de régimen y composición de la ración
- Programación de menús (para esto se considera los informes técnicos de valoración nutricional antropométrica, los valores de los macro y micronutrientes de los alimentos a proveerse, no se aceptarán TDRs).
- Contenido nutricional
- Distribución porcentual de nutriente
- Dosificación de alimentos para la preparación del menú

Dicha información deberá de estar validado por un nutricionista firmado y sellado en el documento que contenga el plan o programa nutricional, no se aceptarán como sustento TDRs.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Vicerrectoral de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Excepcionalidad Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

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

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

Importante

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

¹⁶ 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

- *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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a signature and a triangle with a dot.

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO- ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS**, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 026-PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/026-SEGUNDA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO- ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS**, 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 DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO- ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS**

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 PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en forma mensual de acuerdo a cada comida (conformante de la ración) y refrigerios efectivamente consumidos en el mes, previa conformidad emitida por el Área usuaria con los documentos sustentatorios (Director General del COAR y la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento – DEBEDSAR), conforme a lo establecido en el numeral 16 de los términos de referencia, 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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veintiocho (28) meses, contados a partir del día de suscrita el Acta de Instalación del servicio. Considera tres (03) fases según lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento - DEBEDSAR en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 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.

OTRAS PENALIDADES

UNIDAD EJECUTORA 026-PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO- ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS"

De conformidad al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificaciones, el Ministerio de Educación aplicará, otras penalidades siguientes, para lo cual en cada supuesto se deberá de levantar el acta de verificación/observación correspondiente en la que se detalle el supuesto a penalizar:

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Detectar productos alimenticios (raciones, refrigerios y/o insumos alimenticios) en mal estado y/o con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o ilegible y/o sin rótulo y/o envase deforme o con registro sanitario vencido y/o adulterado de DIGESA, SENASA o SANIPES.	$P = 7\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Por la cantidad de productos y/o insumos encontrados en dicha condición.	Acta de verificación en los almacenes o cocina del contratista. Revisión del Registro Sanitario Certificado de inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o romatológico
2	Por incumplimiento de cualquiera de los plazos señalados para la entrega de informes, documentos o productos requeridos en el TDR.	$P = 10\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= cantidad de días de retraso.	Verificación de la fecha de presentación y/o recepción de lo solicitado.
3	Incumplimiento de las especificaciones técnicas respecto al gramaje de cada alimento para cada ración según menú aprobado (por tipo de alimento, por ejemplo: pescado, pollo, carne, etc.). Se considera como falta el incumplimiento de peso señalado en el Acta de Incidencia; la misma que deberá evidenciar la medición de cada alimento para cada ración. En caso de cárnicos molidos, por incumplimiento del gramaje total en crudo, considerándose este una sola ocurrencia.	$P = 3\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por tipo de alimento que no cumpla el gramaje para cada ración. Si se presentan varios alimentos que no cumplen, cada incumplimiento generará una ocurrencia independiente.	Acta sobre el pesado del alimento en cuestión, previa comparación de las tablas de dosificación contenidas en el Anexo 01. El pesado deberá ser en crudo.
4	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos desaseados (almacén, servicios higiénicos). Se entiende por "desaseado" que en los ambientes se encuentren desperdicios, agentes extraños a la preparación de ración (desayuno, almuerzo y cena) y/o refrigerios, tachos de basura sin tapa vaivén, se encuentre tierra o polvo sobre los equipos necesarios para la preparación de raciones y refrigerios, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable en los lugares de producción.	$P = 5\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia por cada ambiente desaseado	Acta que dé cuenta del hecho.

BO


No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
5	Cambios no autorizados en la programación de los menús aprobados.	P= 5%UITxOc P=Penalidad Oc= Ocurrencia por cada inobservancia de la programación de los menús	Acta que dé cuenta del hecho, previa verificación entre el menú preparado y lo que se tenía aprobado.
6	Incumplimiento de temperaturas. Conservación de alimentos Cuando no se mantenga entre 4°C a 1°C para refrigeración y cuando no sea menor o igual a -18°C para congelación Productos cocidos. Cuando sea menor a 60°C (hervido, cocción, horneado, otros).	P= 20%UITxOc P=Penalidad Oc= Ocurrencia por grupo de alimentos	Acta que dé cuenta del hecho, previa verificación de la temperatura de los alimentos utilizando el termómetro digital.
07	Demora en el inicio del servido de los alimentos respecto al horario establecido, sobrepasando el plazo de tolerancia de 10 minutos.	P= 10%UITxOc P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Acta que dé cuenta del hecho.
08	Por cualquiera de los siguientes casos: ➤ Por puesto No Cubierto. Es decir, no asistencia del personal (titular o retén) en un turno de trabajo. ➤ Cambios de personal sin autorización por parte de la Dirección del COAR. ➤ Abandono del puesto por parte del personal dentro del horario de trabajo. (Se considera abandono, al hecho que durante la prestación y/o horario de turno, el personal se retire sin autorización del COAR)	P= 10%UITxOc P=Penalidad Oc= Ocurrencia por puesto y por día.	Acta de verificación de asistencia de personal, previa verificación del Rol de asistencia establecido.
09	Presencia de un personal enfermo y/o herido, presente en las etapas de producción de alimentos	P= 50%UITxOc P=Penalidad Oc= Ocurrencia por puesto y por día.	Acta de verificación de asistencia de personal, previa verificación del Rol de asistencia establecido.
10	Cuando el personal no se presente correctamente uniformado, de acuerdo a lo establecido en los TDR. O no contar o presentar el Carné de Sanidad y de Manipulación de Alimentos vigente.	P= 1%UITxOc P= Penalidad Oc= Ocurrencia por cada ocasión y por cada persona respecto a la cual se evidencie el incumplimiento.	Acta sobre la verificación in situ de la vestimenta; o, del carné de sanidad, según corresponda.
11	Presencia de agentes físicos como cabello, insectos u objetos distintos a los alimentos en ración o refrigerio servido (incluyendo refrescos o infusiones).	P= 7%UITxOc P=Penalidad Oc= Ocurrencia evidenciada en cada ración o refrigerio servido	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
12	Conservar, manipular o almacenar alimentos junto a productos de limpieza o tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros.	P= 10%UITxOc P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
13	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante el proceso de Filtración implementado por el contratista con motivo del presente contrato. Por ocurrencia.	P= 20%UITxOc P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Demostrado mediante pruebas microbiológicas al agua.
14	Cuando se incumpla alguna de las condiciones establecidas en el Programa de Higiene y Saneamiento y/o en el Programa de Buenas Prácticas de Manipulación	P= 5%UITxOc P=Penalidad Oc= Ocurrencia por cada tipo de condición incumplida	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia





15	Detectar la presencia de microorganismos con valores alterados (mayor del límite permitido) en las superficies de contacto (inertes), manipuladores y/o alimentos preparados (con tratamiento o sin tratamiento térmico) en los diferentes tiempos de servicio alimentario (raciones y/o refrigerios). Presencia de microorganismos en el análisis microbiológico del agua con valores no permitidos según normativa.	P= 1 UITxOc P=Penalidad Oc= Por cada muestreo con resultado positivo En caso de producirse afectación de la salud de los estudiantes la Ocurrencia será, además, por cada estudiante con diagnóstico positivo.	Demostrado mediante Análisis microbiológicos.
16	Reporte de casos de intoxicación alimentaria por consumo de alimentos brindados por el Contratista	P= 2 UITxOc P=Penalidad Oc= Por cada caso de estudiante.	Demostrado mediante Análisis microbiológicos, Proximal y/o fisicoquímico y análisis organoléptico del alimento en cuestión. Para los alumnos, pruebas médicas realizadas a los estudiantes.
17	Ausencia de fichas técnicas tanto de alimentos y bebidas, como de insumos de limpieza y desinfección en almacén	P= 10%UITxOc P=Penalidad Oc= Por Ocurrencia y por día	Acta que dé cuenta del hecho.

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- La penalidad se aplicará de forma independiente por cada uno de los incumplimientos incurridos en el COAR y el monto de la penalidad será deducido en la facturación del periodo correspondiente o en periodo posterior.
- Ante la identificación de un hecho que se configure en falta al cumplimiento de sus obligaciones, el representante del contratista y de la entidad suscribirán el Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
- Si el contratista a través de su representante se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del Encargado de Servicios del COAR, para la aplicación de la penalidad correspondiente. Dicha acción se comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA dentro de las 24 horas de haberse producido el hecho.
- Si para la aplicación de la penalidad la falta cometida requiera de ciertos análisis o exámenes, el contratista deberá asumir el costo total que irrogue dichas pruebas.
- Los retrasos que se puedan presentar por causas no atribuibles al contratista serán analizados en base a las situaciones producidas, conforme prevé los TDR, las Bases del procedimiento de selección, contrato suscrito, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. No obstante, a ello, en el caso que el desarrollo de la ejecución del servicio, se vea afectado estrictamente por la ausencia de luz o agua, debidamente sustentada y que escape de la voluntad del contratista, la entidad podrá ver configurada la comisión de una causade fuerza mayor o caso fortuito, la cual deberá ser debidamente informada por parte del contratista.

Se deberá tener en cuenta que, respecto a la aplicación de las "otras penalidades distintas a la mora", que en caso corresponda, el contratista podrá justificar la no aplicación del supuesto de otras penalidades, siempre que presente el sustento objetivo que permita demostrar que el incumplimiento obedece a una situación no atribuible frente a su actuar diligente en la ejecución del contrato, y que además la Entidad como garante de los recursos públicos evalúe dicho aspecto.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

⁹ 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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁰.

¹⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

30

1/1

1/1

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2
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 ¹¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹²

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.

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2
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 ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2
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 ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO" ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS**, 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]

59

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2
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 **28 MESES**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026 - SEGUNDA 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]	[%] ¹⁷
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] ¹⁸
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% ¹⁹

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.

59

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2
Presente.-

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

ITEM N°	DENOMINACIÓN	RACIONES/REFRIGERIOS	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO (S/)	SUB TOTAL (S/)
2	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO – ITEM N° 02- COAR LIMA PROVINCIAS	RACIONES	DESAYUNO	166,630	
			ALMUERZO	161,700	
			CENA	166,630	
		REFRIGERIOS	MEDIA MAÑANA	140,100	
			MEDIA TARDE	140,100	
TOTAL (S/)					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2
 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 ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

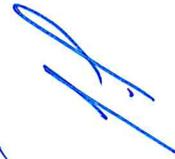
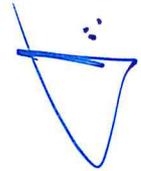
²⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 026-PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/JE 026-2 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE
 ALTO RENDIMIENTO" ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

59
/.
△.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026-2
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

50
H
A

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

B9
/.
/.

FORMATO N° 1

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2023

Señores

UNIDAD EJECUTORA 026-PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de

Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-MINEDU/UE 026- SEGUNDA CONVOCATORIA**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE SEIS (06) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO" ITEM N° 02 – COAR LIMA PROVINCIAS**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico oficial:

Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfono Celular:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁶ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

Importante: Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

²⁶ Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,, identificado (a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda), con RUC N° y con domicilio en; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno²⁷ (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación²⁸ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

..... de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio

²⁷ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/4275324-320-2023-minedu>

²⁸ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con
RUC N°..... y con domicilio
en.....;
en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

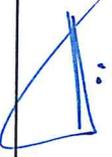
ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- ❖ Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- ❖ Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- ❖ Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2023


Firma:


Nombres y Apellidos:


(* En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio

