

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-MINEDU/UE026

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE JUNIN

NOTA: SE FIRMA DE FORMA DIGITAL SOLAMENTE LA PRIMERA PÁGINA EN CALIDAD DE CONFORMIDAD POR TODO EL DOCUMENTO.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Educación Básica Para Todos
Unidad Ejecutora 026
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 – San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : cmontoya@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 DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE JUNIN.

El objeto se encuentra descrito de acuerdo al siguiente detalle:

DENOMINACIÓN	AÑO	RACIONES / REFRIGERIOS (*)		CANTIDAD
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE JUNIN	2022	RACIONES	DESAYUNO	69,000
			ALMUERZO	69,000
			CENA	69,000
		REFRIGERIOS	MEDIA MAÑANA	57,000
			MEDIA TARDE	57,000
	2023	RACIONES	DESAYUNO	69,000
			ALMUERZO	69,000
			CENA	69,000
		REFRIGERIOS	MEDIA MAÑANA	57,000
			MEDIA TARDE	57,000

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO el 24 de noviembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta veintiún (21) meses, en el que se consideran tres (3) fases, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Fase 1:** Entrega del inmueble (hasta 15 días de firmado el contrato)
- **Fase 2:** Acondicionamiento e instalación (hasta 15 días contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Entrega de Inmueble)
- **Fase 3:** Operación de los servicios (21 meses contados desde el día siguiente de firmada el Acta de Conformidad de Acondicionamiento e Instalación del Inmueble).

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito. Solicitar una copia al correo cmontoya@minedu.gob.pe; como respuesta, se enviará copia digital de las bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- 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° 103-2020-EF – Disposiciones reglamentarias para el reinicio de los procedimientos de selección.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- 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.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- DECRETO DE URGENCIA N° 063-2021 - DECRETO DE URGENCIA QUE ESTABLECE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS COMPLEMENTARIAS, DURANTE EL AÑO FISCAL 2021, PARA PROMOVER LA DINAMIZACIÓN DE LAS INVERSIONES EN EL MARCO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO; ASÍ COMO ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE. Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No aplica.

Advertencia

El comité de selección 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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Formato N° 1)**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) 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. **(Formato N° 2)**
- g) Declaración jurada de compromiso de socios de negocio de antisoborno del Ministerio de Educación. **(Formato N° 3)**
- h) Declaración jurada de compromiso de integridad del Ministerio de Educación. **(Formato N° 4)**
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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 servicios.
- l) Horario de todo el personal del contratista.
- m) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración el documento técnico “Lineamientos 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° 972-2020-MINSA; 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

- n) Póliza de Responsabilidad Civil extracontractual a nombre de cada 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.

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

NOTA: Además, se tomará en cuenta lo indicado en el DECRETO DE URGENCIA N° 063-2021.

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 Haya².

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes.

Importante

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

2.5. ADELANTOS

La Entidad otorgará **un único** adelanto directo por el **veinte por ciento (20%)** del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar **el** adelanto dentro **los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos³ mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de **los quince (15) días calendario** siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

2.6. 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 refrigerio efectivamente consumidos en el mes.

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

- Conformidad de la DEBEDSAR, previo Informe de Conformidad del Director General del COAR, que consolide los informes de la supervisión realizada por el Encargado de Servicios y el Director de Bienestar y Desarrollo especificando la verificación del cumplimiento del servicio. 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 los TDR), sin perjuicio que se informen los incumplimientos que afecten la calidad del servicio.
- Informe de Actividades del Servicio (períodos mensuales), emitido por el contratista.
- Reporte consolidado de atención diaria del servicio de alimentación impresa del Software (Sistema de Escanear de Huella Digital) implementado en cada COAR
- Rol de Asistencia del Personal que Laboró en el Mes, suscrito por el contratista y con la firma del Encargado de Servicios de cada COAR en señal de conformidad. Debe consignar como mínimo: nombre completo, cargo o puesto, días laborados, horario o turno.
- Comprobante de pago.

² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

³ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS 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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE JUNÍN

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 Junín.

1.3. ANTECEDENTES

Mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 274-2014-MINEDU, se crea el "Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes de alto desempeño", modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 446-2014-MINEDU y N° 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.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- III. **Componente de soporte:** Comprende orientaciones para el conjunto de acciones que deben desarrollar las diferentes instancias a fin de garantizar las condiciones 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 Junín.

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 programa nutricional, 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 se brindará en el Colegio de Alto Rendimiento de Junín

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 oficiales de medio año y fin de año no se brindará el servicio de alimentación, 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.

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El plazo de ejecución del servicio de alimentación será de hasta 21 meses, considera tres (03) fases según se señala a continuación.

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

VICEDIRECTOR GENERAL EN GESTIÓN DE LA DEBESAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.1 FASE 1: ENTREGA DEL INMUEBLE (hasta 15 días de firmado el contrato)

Para ello, luego de suscrito el contrato, el área usuaria comunicará al contratista, vía correo electrónico o por escrito, con una anticipación no menor de 1 día 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).

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 medida de saneamiento adicional a las preexistentes en el momento de la entrega.

6.2 FASE 2: ACONDICIONAMIENTO E INSTALACION (hasta 15 días 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), será de hasta quince (15) 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 todo el equipo, material e insumos en las áreas de cocina, comedor, almacenes, a partir de la fecha que determine la ENTIDAD

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 la tareas de acondicionamiento e instalación de todo el equipo, material e insumos en las áreas de cocina, comedor, almacén y la entidad lo determine, se suscribirá un **Acta de Conformidad 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.

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.

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	REGION / COAR	COMEDOR m ²	ALMACEN m ²	COCINA (AREA DE TRABAJO) m ²	SSHH PERSONAL m ²	AREA VESTUARIOS m ²	AREA DE DISPOSICIÓN TEMPORAL DE RESIDUOS m ²
1	Junín	143.5	21.7	31.66	6.50	6.5	06

- 1) Area 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).

Asimismo, la infraestructura de los comedores es el siguiente:

ITEM	REGIÓN / COAR	INFRAESTRUCTURA
------	---------------	-----------------

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. Dichas modificaciones menores quedarán como parte de la infraestructura del local, por lo que no serán retiradas o destruidas al finalizar el contrato.


Ricardo Olavería García Murrieta
Encargado General en Gestión de la DEBESAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	Junín	Concreto
---	-------	----------

La valoración del área de infraestructura es que el estado de los ambientes a entregar es que "eventualmente requieren intervenciones menores", pero en general están en buen estado de conservación. Para mayor ilustración, los participantes pueden acceder a las visitas conforme a lo establecido en el numeral 18 de los términos de referencia.

- 2) **Área de Cocina:** sin equipar ni conexión de gas (la instalación de la conexión de gas domestico 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). Cuenta 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 insumos necesarios entre ellos con campana extractora y/o extractor de aire (ACERO), esto para la correcta ejecución del servicio.

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 el COAR cuenta con el sistema de agua potable, desagüe y electricidad con las siguientes características:

COAR	JUNIN	
AGUA	Capacidad de almacenamiento (m3)	48
	Fuente de abastecimiento	Red pública y Pozo Artesanal
	Dobertura agua caliente	Solo residencial
DESAGUE	Sistema de Desague	Red pública
SISTEMA ELECTRICO	Potencia eléctrica contratada	20 Kw
	Suministro eléctrico	Red pública
	Tipo de instalación	Trifasico

El contratista asumirá el 100% de los costos y riesgos de la habilitación de la cocina, almacén e instalaciones.

Nota:

La Entidad es quien determina la necesidad de 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 de 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





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 e 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. Implementar todo el equipamiento de cocina para desarrollar sus actividades y asegurar la correcta prestación del servicio. La cocina se le entregará con las conexiones de luz y agua para su funcionamiento.
 - b. 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).
 - c. 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, y todo lo que se requiera para una buena atención y sanidad del producto.
 - d. El contratista deberá de contar con equipos antropométricos estandarizados (Balanza, Tallímetro, Centímetro de fibra de vidrio y/o cinta métrica no elástica, debidamente


RICARDO OLGUIN GARCIA MURRIETA
Director General en Gestión de la DIBESGAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

calibrados, según corresponda) con especificaciones técnicas recomendadas por el Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN) del Ministerio de Salud.

- e. El contratista deberá contar en el comedor con tres equipos extintores (01 extintor de Químico humedo, de 06 litros y 02 extintores PQS, de 9 kilos), de acuerdo a las normas técnicas vigente, como mínimo. Los extintores deberán tener no mas de 2 meses de vigencia, al momento de la instalación del servicio.
- f. 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 deberá de informar de manera formal la cantidad de dispensadores a suministrar.
- g. Generador eléctrico 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:

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

Nota:

Cuando la necesidad de mantenimiento esta fuera de lo establecido contractualmente lo que no es considerado como modificaciones menores; el procedimiento para la solicitud de evaluación de mantenimientos deberá ser la siguiente:

- La empresa informara del suceso a la Dirección General del COAR.
- El Director General del COAR comunicara y solicitara la correspondiente intervención del Gobierno Regional, en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos entre el MINEDU y los respectivos Gobiernos Regionales.

6.3 FASE 3: OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS (21 meses contados desde el día siguiente de firmada el Acta de Conformidad de Acondicionamiento e Instalación del Inmueble)

En esta fase se inicia la etapa operativa de los servicios descritos en los presentes Términos de Referencia y tendrá una duración de 21 meses naturales contados desde el día siguiente a la fecha de suscripción del Acta de Conformidad de Acondicionamiento e Instalación del Inmueble. 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 dos (2) periodos:

- PRIMER PERÍODO: 9 meses naturales.
- SEGUNDO PERÍODO: 12 meses naturales.

Siendo la totalidad 21 meses naturales de ejecución, igualmente debe considerarse que no se brindará el servicio durante el período de vacacional de los estudiantes.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 estudiantes⁴**; la cual incluye:

- Toma de peso
- Medición de la talla y,
- 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, P/A/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 diez (10) días calendario de suscrita el **Acta de Conformidad de Acondicionamiento e Instalación del Inmueble⁵**, plazo en que deberá entregarse el Informe Técnico de la Línea Basal en físico en la Mesa de Partes del COAR y vía correo electrónico del Director de Bienestar y Desarrollo Integral del Estudiante para posteriormente ser remitido a la DEBEDSAR.

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:

- Regímenes dietéticos diferenciados.
- Promoción de Hábitos Alimentarios Saludables.

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 ALIMENTACIÓN DIARIA, las cuales tendrán una programación por bimestre académico, 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.

El/la Nutricionista del contratista deberá programarlas de acuerdo a los regímenes especiales que estén incluidos en los Planes de Alimentación de determinados

⁴ 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".

⁵ En caso la fecha de suscripción del Acta de Conformidad de Acondicionamiento e Instalación del Inmueble se encuentre dentro del periodo vacacional del COAR, el plazo de 10 días se computará desde el primer día de clases de retorno de vacaciones.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.

Las dietas especiales se programarán en dos tramos: hasta el inicio de las vacaciones de medio año y hasta el inicio de las vacaciones de fin de año.

La atención de las dietas especiales se relaciona con 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).

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.

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 de la Valoración Nutricional Antropométrica** Se programarán mediciones de seguimiento en los siguientes momentos del año escolar: i) retorno de vacaciones de fin de año, ii) al retorno de vacaciones de medio año, y iii) al inicio de vacaciones de fin de año. 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 DEBEDSAR y se presentará al COAR dentro de los dos (02) días calendario siguientes de las mediciones correspondientes. La presentación será en físico en la Mesa de Partes del COAR y vía correo electrónico del Director de Bienestar y Desarrollo Integral del Estudiante para posterior mente ser remitido a la DEBEDSAR.

- **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 de cada COAR, para establecer los espacios y tiempos para la realización de la consejería nutricional, que tendrá una duración diez (10) minutos en promedio por cada estudiante. La cual se





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

desarrollará según lo requiera cada caso, siendo el mínimo una vez en cada semestre escolar.

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

- Talleres de alimentación saludable Se deberán programar talleres informativos para las siguientes fechas:
 - a) Semana de Lucha Contra la Anemia⁶, 1ª semana de abril y 1ª semana de diciembre;
 - b) Día mundial de la alimentación, 16 de octubre
 - c) Semana Nacional de Frutas y Verduras, 24 al 30 de abril
- 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 académico que incorporen información específica sobre **el estado nutricional** en base a la evaluación nutricional antropométrica de los estudiantes. Dichos reportes deberán ser presentados a la Dirección General del COAR, dentro de los dos (02) días calendario de culminado el bimestre académico. A los siete (07) días calendario de inicio el servicio, el MINEDU emitirá un modelo de informe.
- 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 al inicio de las vacaciones de fin de año, 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 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 actividades se ejecutarán en función a la calendarización escolar de actividades vinculadas a la adopción de hábitos saludables.

7.2 SERVICIO DE ALIMENTACION DIARIA

7.2.1 PLANIFICACION DEL TRABAJO

El contratista deberá presentar a la Dirección General del COAR, en el plazo de cinco (05) días calendario luego de haber suscrito el Acta de Entrega de inmueble, un **PLAN DE TRABAJO ANUAL**, que incluya, el Manual de Procesos y cronogramas (Diagrama de Gantt) que seguirán para brindar el servicio, en el cual se establezcan los siguientes programas:

1) Programa de Higiene y Saneamiento

En el cual se deben establecer los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES) 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:

⁶ 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.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1.1. Procedimiento de Limpieza y Desinfección: Procedimientos escritos que explican como 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 para el Lavado y Desinfección de la vajilla, cubiertos y vasos se debe tomar minimamente las siguientes precauciones:

- Retirar primero los residuos de comidas.
- Utilizar agua potable corriente, caliente o fría y detergente.
- Enjuagarlos con agua potable corriente.
- Después del enjuague se procederá a desinfectar con los productos comerciales aprobado por el Ministerio de Salud para dicho uso.
- La vajilla debe 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, mantenerse limpios, en buen estado de conservación y en número suficiente de acuerdo a la demanda del servicio.
- 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.
- Todo menaje de cocina, así como las superficies de parrillas, planchas, azafates, bandejas, recipientes de mesas 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: El procedimiento debe establecer 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 con el 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 Dirección de Salud del nivel regional y sujetarse a la normativa vigente.

El referido control, como mínimo considerará, ejecutar controles correctivos (Desratización y Desinsectación), de acuerdo al siguiente detalle:

- El primer control se efectuará dentro de los cinco (05) días calendario antes del inicio de la operación del servicio, los siguientes cuatro (04) controles serán definidos en el Acta de Instalación suscrito entre el representante del contratista y el encargado de servicios del COAR, durante el plazo de ejecución del servicio contratado. Asimismo, se indicará la disponibilidad de los ambientes para ejecutar el presente servicio. Por lo tanto la cantidad de fumigaciones durante la ejecución del servicio será de cinco (05).

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

- o Copia del certificado emitido por la Empresa de Saneamiento Ambiental del servicio de desratización y desinsectación. Dicha empresa debe 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° 449-2001-SA-DM (Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos).

- Los planos de ubicación de trampas, en caso de ser necesarios.
- La autorización sanitaria de DIGESA para la realización del servicio.
- Las fichas técnicas de cada uno de los productos empleados para la fumigación.

El contratista se hace cargo (asume costo) de desratización y desinsectación del área de comedor y las áreas que serán utilizadas para el cumplimiento de dicho servicio.

1.3. Procedimiento de gestión integral de residuos: En este procedimiento el contratista debe presentar los procesos, flujos y registros que se deben implementar para minimizar los riesgos de contaminación por almacenamiento inadecuado de residuos. Deberá contener un plan operativo garantizando 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.

Se precisa que no se cuenta con trampas de grasa, por lo tanto el contratista deberá prever el suministro 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. 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.

Las capacitaciones serán en la Sede del COAR, en presencia del Director de Bienestar y Desarrollo Integral (ByDE) o un representante del COAR designado por el Director General, 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 deberá establecer los requisitos operativos y las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en el servicio de alimentación para el COAR.

Este programa deberá tener presente el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA que aprueba la NTS





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°142-MINSA/2018/DIGESA, "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines"; y, la Resolución Suprema 0019-81-SA/DVM "Normas para el Establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectivos". El programa deberá establecer los procesos y registros para los siguientes procedimientos:

- 2.1. **Procedimiento de Seguimiento a Proveedores:** En este documento se describe la ruta en que el contratista realizará el seguimiento de aquellos proveedores cuyo impacto incide de manera significativa sobre los productos y servicios a prestar, así como las medidas a adoptar en caso de falta de provisión de dicho proveedores.
- 2.2. **Procedimiento de Recepción de Materias Primas:** En este documento se describe las fases de control e identificación por las que pasa las materias primas y productos adquiridos, desde su llegada al almacén hasta que se procede a su almacenamiento, definiendo el flujo para la recepción, el mismo que debe presentar los formatos y registros que se utilizarán para la recolección de información.

IMPORTANTE:

Las materias primas y productos de desinfección que le sean proveídos al contratista ingresarán a la institución 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 correspondiente. Ninguna persona ajena al personal del contratista, ingresará a la institución. Los insumos que ingresen al COAR, pasarán por un procedimiento de desinfección y el personal realizará el procedimiento de aseo.

- 2.3. **Procedimiento de Almacenamiento:** En este documento se establecen todos los procesos y procedimientos destinados a realizar un debido acopio de productos y materias primas teniendo en cuenta su debida conservación y control. En dicho procedimiento se debe presentar los formatos que se utilizarán para la recolección de información, destinados a ejercer controles efectivos, en consonancia con la Norma Técnica Peruana. RM N° 822-2018/MINSA "Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines" y la Norma Técnica Sanitaria N°114-MINSA/DIGESA- V.01 "Norma Sanitaria para el almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano" y Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA y aprobación de Aprobar la NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA, Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.

El contratista debe 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, 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:**
Procedimiento que establece los controles necesarios para garantizar la inocuidad de las raciones alimenticias y refrigerios a suministrar, garantizando la salud de los estudiantes. El procedimiento debe incluir los formatos que se utilizarán para el registro de información a ejercer controles efectivos.

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

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





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Con el fin de evitar riesgos en la operación por el estado de equipos y utensilios, el contratista debe presentar un procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo, en el que se establezcan los procesos a seguir para garantizar un estado óptimo de los mismos. Tales actividades deben estar organizadas en un cronograma de mantenimientos preventivos, el cual deberá ser aplicado por el contratista.

3.2 Procedimiento de calibración de termómetros y balanzas: Con el fin de asegurar los controles durante los Puntos Críticos de Control del proceso, el contratista debe mantener sus equipos calibrados, para ello, se debe establecer los procesos y procedimientos a seguir. Se debe presentar para ello el Certificado de Calibración, expedido por un Laboratorio de Metrología acreditado por INACAL. La calibración se ejecutará en los primeros (10) días calendario de iniciado cada año escolar o de iniciado el plazo de ejecución, lo que suceda primero, debiendo asegurar que el equipo este debidamente calibrado durante el plazo de ejecución del servicio.

7.2.2 PLANIFICACION ALIMENTARIA NUTRICIONAL

El contratista presentará a la Dirección General del COAR la propuesta de programación de menús de acuerdo al **Anexo 1 - PLANIFICACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL**. El menú está compuesto por la ración: desayuno, almuerzo y cena, y se brindará de lunes a domingo y refrigerio: media mañana y media tarde y se brindará de lunes a viernes.

Se deben 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 de considerar comidas 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 del producto (insumo) zapallo loche para la preparación del arroz con pato o del seco de cabrito.

La programación, con las observaciones y sugerencias de la Dirección General del COAR son presentadas, para su revisión y aprobación por la DEBEDSAR.

El contratista elaborará además, la propuesta de menús de dietas completas, dietas de regímenes dietéticos con prescripción médica y con diagnóstico nutricional (bajo peso, sobrepeso u obesidad), por cada bimestre académico en cada COAR, por el/la nutricionista del contratista, y siempre atendiendo al diagnóstico contenido en el INFORME TECNICO DE LINEA BASAL y sus posteriores actualizaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Anexo N°1 Planificación alimentaria nutricional.

Recetario de preparaciones

El recetario de las preparaciones (ingredientes, preparación y fotos del plato) se 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). Las fotos deberán ser presentadas de forma virtual.

En caso exista observaciones de la foto o su modalidad de presentación, no habrá un plazo para subsanar puesto que esta será tomada previo al servicio con los alimentos ya servidos, es decir es un actividad que busca registrar un hecho. Como se puede apreciar, su propia naturaleza no es compatible con incumplimientos u observaciones en relación a la data fotográfica. La foto presentada deberá corresponder a los gramajes precisados en la tabla de Valor Calórico Total (VCT) y será utilizada como herramienta de supervisión por parte de la Entidad. En caso exista alguna observación, el Encargado de Servicios procederá a informarlo en un acta.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Para el primer bimestre de prestación del servicio, los ingredientes, preparación y foto de los platos deberá presentarse el día que corresponda a la preparación, máximo 15 minutos antes del servido (el mismo que será compartido mediante archivo drive al encargado de servicios y trío directivo) a fin de corroborar que se está cumpliendo con los términos de referencia. Su importancia radica en dejar evidencia de dicho cumplimiento por parte del contratista. Iniciado el segundo bimestre, únicamente se compartirán aquellos ingredientes, preparaciones y fotos de los platos que se preparan por primera vez. Será el encargado de servicios el responsable de consolidar la data de ingredientes, preparación y foto de los platos.

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, cada COAR establecerá el horario de lunes a domingo para las raciones y de lunes a viernes para 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 éste designe, informará al contratista, por escrito o vía correo electrónico, con 24 horas de anticipación del servicio, el número de raciones a ser preparado. En caso de no producirse esa comunicación, el contratista informará a la Dirección General del COAR para que tome las medidas correctivas del caso.

La preparación de los alimentos y bebidas debe ser realizada en la cocina del COAR y la atención será 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 servido 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 deberá proveer las dietas especiales requeridas. El contratista deberá atender a su vez las siguientes situaciones:

- (i) Se presente una prescripción médica. En este caso, 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) Se presenten situaciones de alergias o intolerancia a algún alimento. En este supuesto, deberá preparar una dieta especial, en tanto persista la situación de intolerancia o alergia, o hasta contar con la indicación médica.

Cambio de horarios

Cualquier cambio a efectuarse al horario, deberá ser comunicado por escrito al contratista por el responsable del COAR en un plazo no menor a 24 horas para darse la prestación.

El contratista deberá adecuar el horario de atención y/o el menú programado, según la coordinación previamente realizada con el Encargado de servicios del COAR, en los casos que:





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- (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 por escrito en un plazo no menor a 48 horas antes del evento.

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

Los alimentos ya preparados serán trasladados dentro de envases descartables biodegradables.

Registro de atenciones

El contratista deberá contar con un espacio de registro para los estudiantes, e implementar un Software para el control diario de las cantidades atendidas, utilizando identificación biométrica (Sistema de Escaneo de Huella Digital) para llevar el control de los estudiantes atendidos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- i. El plazo para la implementación del Software será de hasta DIEZ (10) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse firmado el **Acta de entrega del Inmueble** para el acondicionamiento e instalación de todo el material e insumos.
- ii. El Software deberá de 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 de realizarse en un plazo máximo de diez (10) días calendario luego de haber recibido la notificación por escrito o correo electrónico del cambio por efectuar. Cabe mencionar que los COAR cuentan con internet durante el día.
- 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 que deberá contener la cantidad 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 (2) 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 (2) 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 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 con suscribir el acta de culminación 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 documentalmente para lo cual el contratista mediante carta dirigida al Director

RICARDO J. GARCÍA MURRIETA
Director General en Gestión de la DIBESDAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 equipo lector de huellas, será de responsabilidad del contratista. Asimismo, la toma de huellas de los estudiantes de cada COAR será de un día, por lo tanto el contratista deberá de tomar toda sus previsiones para cumplir con dicha actividad, y para el cumplimiento del mismo tendrá el apoyo del personal del COAR (Director BYDE y/o encargado de servicios).
- vii. Al término del servicio de alimentación diario, se procederá con la impresión del reporte de atención, para la suscripción correspondiente entre el representante del contratista y del COAR; 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 representante del contratista y el COAR procederán a verificar que en la relación de los comensales se encuentre todo el personal de alumnos 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 de participar un representante del COAR y otro del contratista, al final del mismo deberá de ser suscrito por las personas que participaron en dicho acto.

Aspectos generales

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 1 - PLANIFICACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL**.

El contratista debe 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 2. 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.
- El costo de la limpieza y desinfección de los pozos, así como la instalación de sistema de cloración por goteo.
- Los costos de la limpieza y desinfección de la cisterna y/o tanque elevado, los cuales se han encargado por contrato al proveedor que brinda el servicio de limpieza y jardinería en los COAR.
- 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.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 cubra 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**

➤ **Dos (02) Profesionales nutricionistas**

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 debe contar con un (01) 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 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 reten nutricionista.

Perfil mínimo:

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





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 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 de supervisar productos o insumos en mal estado, vencidos, etc.
- 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

➤ 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





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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, Alta Cocina, Cocina Peruana, Arte Culinario, Cocina, Alta Gastronomía y/o Gastronomía Peruana
- Experiencia mínima de dos (02) años, como maestro de cocina, en hospitales y/o universidades y/o clínicas y/o mineras y/o colegios y/o ministerios y/u otras instituciones públicas o privadas.

➤ **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 un (01) año, como ayudante de cocina

➤ **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 antideslizables.

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).

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 Local

- a. Hoja de vida documentada.
- b. Copia del DNI en la que se demuestre que es mayor de edad.
- c. Antecedentes Penales y Policiales 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





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

de tener una antigüedad mayor a 01 año, a la fecha de inicio de la prestación. Todo el personal con excepción del personal de limpieza.

- 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 emitida 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 los COAR. La presentación de la póliza deberá de realizarse hasta tres (03) días calendario de haberse iniciado el servicio del periodo correspondiente.

Para que los COAR aprueben algún cambio de personal, el contratista presentará copia de 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.


RICARDO J. GARCÍA MURRIETA
Director General en Gestión de la DIBESDAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 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 importante 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 aprobación 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:
 - Puntualidad y orden personal en todo momento
 - 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:

Todos los servicios que se brinden a los estudiantes, así como los protocolos y procesos a considerar para la atención deberán considerar las siguientes leyes y normas:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Decreto Legislativo N° 1062 que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos
- Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- DS N°007-98 Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- RM N° 822 – 2018-MINSA – NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA, "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines".
- 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 artículo del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por Decreto supremo N° 007-98-SA.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 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".
- Ley N° 26842: Título Segundo, Capítulo 5. Normas generales sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas en protección de la salud
- Resolución Suprema 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 – Ministerio de Salud. Instituto Nacional de Salud. Centro Nacional de Alimentación y Nutrición.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR: Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID-19), en el ámbito laboral.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA: Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA: Modificación del Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- 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° 972-2020-MINSA: Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y modificatorias.
- 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° 173-MINSA/2021/DIGESA, Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.

10. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCION 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 servicios.
- e. Póliza de Responsabilidad Civil extracontractual a nombre de cada 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





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 la COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración el documento técnico "Lineamientos 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° 972-2020-MINSA; 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 SUPERVISION (PARA APLICAR PENALIDADES Y EMITIR CONFORMIDADES)

a. Puntos de enlace

El/la Nutricionista de la DEBEDSAR, en arreglo con el Director de Bienestar y Desarrollo 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 de 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 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.

El encargado de servicios del COAR realizará la supervisión de los gramajes de cada insumo y/o alimento utilizado en el servicio de alimentación diaria, utilizando las balanzas del contratista. Se dejará constancia de la supervisión en los formatos establecidos para tal fin.

La supervisión y monitoreo debe evidenciar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el numeral "12. 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, redcilla 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.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 los tipos de análisis y frecuencias que se estimen pertinentes, entre los cuales se encuentran:

- Análisis Microbiológico de los platos ofrecidos.
- Análisis Proximal y/o fisicoquímico de los platos ofrecidos.
- Análisis microbiológico de Superficies inertes (tazas, soperas, charolas, mesas y otros).
- Análisis microbiológico de Superficies vivas (manipulador de alimentos).
- otros

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 período 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 numero de estudiantes afectados, de corresponder.

De encontrarse observaciones en algunos de los monitoreos referidos, el contratista **tendrá cinco (05) días** para el levantamiento de las observaciones una vez notificado por escrito. La notificación podrá efectuarse via correo electrónico o en físico.

12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado de el contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicara 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.

13. OTRAS PENALIDADES

De conformidad al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificaciones, el Ministerio de Educación aplicará por COAR, 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:





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 ilegibles y/o sin rótulo y/o envase deforme o con registro sanitario vencido y/o adulterado de DIGESA, SENASA o SANIPES.	$P = 7\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Por la cantidad de productos y/o insumos encontrados en dicha condición.}$	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 bromatológico
2	Por incumplimiento de cualquiera de los plazos señalados para la entrega de informes, documentos o productos requeridos en el TdR.	$P = 10\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{cantidad de días de retraso.}$	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.	$P = 3\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia por tipo de alimento que no cumpla el gramaje para cada ración.}$ 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.	$P = 5\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia por cada ambiente desaseado}$	Acta que dé cuenta del hecho.
5	Cambios no autorizados en la programación de los menús aprobados	$P = 5\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia por cada inobservancia de la programación de los menús}$	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 sea mayor a: 5°C para refrigeración y -18°C para congelación, según corresponda. Productos cocidos. Cuando sea menor a 60°C (hervido, cocción, horneado).	$P = 20\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia por grupo de alimentos}$	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.	$P = 10\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	Acta que dé cuenta del hecho.

RICARDO J. GARCÍA MURRIETA
 Director General en Gestión de la DIBESUSAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
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)	$P = 10\%UIT \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia por puesto y por día.}$	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	$P = 50\%UIT \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia por puesto y por día.}$	Acta de verificación de asistencia de personal, previa verificación del Rol de asistencia establecido.
10	Cuando se detecte incumplimiento con la Adecuada presentación del personal, O no contar o presentar el Carné de Sanidad y de Manipulación de Alimentos vigente.	$P = 3\%UIT \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia por cada ocasión y por cada persona respecto a la cual se evidencie el incumplimiento.}$	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).	$P = 7\%UIT \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia evidenciada en cada ración o refrigerio servido}$	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.	$P = 10\%UIT \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
13	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante el proceso de <i>Filtración implementado por el contratista</i> con motivo del presente contrato. Por ocurrencia.	$P = 20\%UIT \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	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	$P = 5\%UIT \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia por cada tipo de condición incumplida}$	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).	$P = 1 \text{ UIT} \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Por cada muestreo con resultado positivo}$ 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, Proximal y/o fisicoquímico.
16	Reporte de casos de intoxicación alimentaria por consumo de alimentos brindados por el Contratista	$P = 2 \text{ UIT} \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Por cada caso de estudiante.}$	Demostrado mediante Análisis microbiológicos, Proximal y/o fisicoquímico y análisis organoléptico del alimento en cuestión. Para los alumnos, pruebas médicas realizadas a los estudiantes.

RICARDO J. GARCÍA MURRIETA
Gerente General en Gestión de la DIBESOLAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
17	Ausencia de fichas técnicas tanto de alimentos y bebidas, como de insumos de limpieza y desinfección en almacén	$P = 10\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Por Ocurrencia y por día}$	Acta que dé cuenta del hecho.
18	Informes nutricionales (valoración nutricional antropométrica basal o de seguimiento, plan de alimentación, la propuesta del menú) presentados sin la firma y sello de el/la nutricionista del contratista. O se detecte que el/la nutricionista no se encuentre habilitado debidamente. Incluyen informes con subsanación de observaciones.	$P = 20\%UITxDa$ $P = \text{Penalidad}$ $Da = \text{informe}$	Evidenciado en el documento y/o reporte del SANU
19	Si la valoración nutricional antropométrica basal o de seguimiento, presenta un diagnóstico mal clasificado o utiliza tablas de valoración desactualizadas	$P = 20\%UITxDa$ $P = \text{Penalidad}$ $Da = \text{informe}$	Tablas de valoración nutricional vigentes (CENAN - Instituto nacional de Salud- Minsa)
20	Por utilizar en los cálculos de Valor Calórico total, tablas desactualizadas, distintas o alteradas respecto a las Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – TPCA vigentes publicadas por el Instituto Nacional de Salud. Nota: La vigencia se tomará en cuenta a partir de la última versión publicada de las TPCA (a la fecha, la del 2017).	$P = 20\%UITxDa$ $P = \text{Penalidad}$ $Da = \text{informe}$	Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – TPCA

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.
- 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 causa de fuerza mayor o caso fortuito, la cual deberá ser debidamente informada por parte del contratista.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será emitida mensualmente por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento - DEBEDSAR, una vez que se cuente con la siguiente documentación (debidamente sustentada):

- Informe de Actividades del Servicio (períodos mensuales), emitido por el contratista.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Reporte consolidado de atención diaria del servicio de alimentación impresa del Software (Sistema de Escanear de Huella Digital) implementado en cada COAR
- Rol de Asistencia del Personal que Laboró en el Mes, suscrito por el contratista y con la firma del Encargado de Servicios de cada 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 los informes de la supervisión realizada por el Encargado de Servicios y el Director de Bienestar y Desarrollo especificando la verificación del cumplimiento del servicio. 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.

15. ADELANTO

LA ENTIDAD otorgará un único adelanto directo de un veinte por ciento (20%) del monto total del contrato original.

EL contratista debe solicitar el(los) adelanto(s) dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante CARTA FIANZA acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

16. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual de acuerdo a cada comida (conformante de la ración) y refrigerio 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.

17. CONFIDENCIALIDAD

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

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.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 22180).

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.


RICARDO OLSEN GARCIA MURRIETA
Coordinador General en Gestión de la DEBEDSAR



TRINIDAD TARRILLO Fanny
FAU 20131370998 hard
DIRECTORA - DEBEDSAR -
MINEDU
En señal de conformidad
2021/11/24 12:38:09

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


RICARDO OLSEN GARCIA MURRIETA
Coordinador General en Gestión de la DEBEDSAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 que antes de cada bimestre académico 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 el/la nutricionista de DEBEDSAR por correo electrónico con treinta (30) días calendario antes de iniciada la prestación del servicio, para su revisión y aprobación, con copia al Director General y al Encargado de Servicios del COAR. Con esa información, el Director General y/o Encargado de Servicios del COAR podrán enviar a la nutricionista de DEBEDSAR, sus sugerencias bien fundamentadas a la propuesta de menús, 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.
- 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 u otros palta, aceitunas, embutidos 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 diferente en ambos panes.
- Los alimentos como camote, plátano y tamal se podrá 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, evitar repetir), 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 de oliva, limón y sal, o entradas criollas: papa o choclitos con cremas variadas, causa, tequeños,





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

palta a la reina, huevitos al nido, tamales, humitas, salpicón de pollo, tomate relleno, etc. acorde a las cumplimiento del aporte calórico diario, las ensaladas de verduras deben de tener una frecuencia de 2 a más días por semana.

- 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 (el huevo y la leche no reemplazarán al cárnico, por lo que deberán considerarse como insumos complementarios de la preparación del plato de fondo).
 - 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 pimiento, zanahoria, arvejas, guisantes, choclo desgranado, frejolito chino
- Una guarnición que puede variar entre pures con leche, legumbres cocidas, choclo o tubérculo. En la cena no programar menestra.
- Fruta entera o picada o cocida (sin azúcar añadida) o fruta seca (mínimo 1 vez/semana).
- 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:

Prevía coordinación con el Encargado de Servicio y firma del formato de aprobación por el Director General, se podrá presentar algún tipo de variación (cambios al tipo de régimen y composición de la ración propuesta por el CONTRATISTA) 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 via 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.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Al realizar la planificación alimentaria deberá considerarse que la cantidad de kilocalorías promedio por día no deberá ser menor a **2400 kcal⁷**.

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 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 entregará 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 bimestre académico de acuerdo al siguiente detalle:

Durante el primer bimestre académico del servicio

La programación del menú y VCT (Valor Calórico Total) para el primer bimestre académico en el que inicie el servicio, el contratista hará entrega hasta diez (10) días calendario posterior a la fecha de entrega del inmueble la programación correspondiente.

Deberán presentarse con carta a mesa de partes del Ministerio de Educación por el contratista, remitiéndolo además por correo electrónico a el/la nutricionista de la DEBEDSAR, para su aprobación. 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).

Para los demás periodos del servicio

- La elaboración de la propuesta de programación de menús y Valor Calórico Total (VCT) será elaborada **para cada bimestre académico**, por el/la nutricionista del contratista en cada COAR (Región). Asimismo, deberá presentar la programación de regímenes dietéticos.
- Esta programación será coordinada y consultada con el encargado de servicio, Director General y el Director de Bienestar y Desarrollo Integral (BYDE). Se podrá tomar en consideración las sugerencias y/o preferencias de los estudiantes del COAR.

⁷ El calculo del Valor Calórico Total, deberá considerar las Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – TPCA, publicadas por el Instituto Nacional de Salud.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- La propuesta del menú y Valor Calórico Total (VCT) del periodo completo será enviada a la **nutricionista de DEBEDSAR por correo electrónico con treinta (30) días calendario antes de iniciado el bimestre**, 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).
- En el caso de existir observaciones, 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° 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 no menor de **2,400** 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%

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.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 Encargado de Servicios se deberá basar en los menús aprobados.

ESTRUCTURA	GRAMAJES	DESAYUNO
		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 : Infusion 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. La sangrecita será considerada únicamente en el desayuno y en la entrada del almuerzo

REFRIGERIOS DE MEDIA MAÑANA Y MEDIA TARDE		
ESTRUCTURA	GRAMAJES	ESPECIFICACIONES
Fruta entera/en rodajas	120 gr de pulpa	
Fruta picada	120 gr e 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





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Sandwich	30 gr de pan y 30 gr de complemento	El complemento puede ser (queso, huevo, palta)
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) ó Tubérculo (100 gr) ó Fideos (125 gr) ó granos andinos (60 gr) ó 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.

La sangrecita será considerada únicamente en el desayuno y en la entrada del almuerzo

Especificaciones respecto a la frecuencia:

Distribución general durante la semana:

Sopa o entrada 40 gramos de cárnico (carne o pollo o pescado)

-3 Sopas espesas (de alta densidad calórica) por semana (chochoca, chuño, moraya, etc)

-3 Ensaladas de verduras (con 3 verduras diferentes)

-1 entrada

* Para el caso de zonas de temperaturas bajas:

-3 Sopas espesas por semana (Ej. chochoca, chuño, moraya, menestrón, sancocado, trigo, morón, etc)

-1 Sopa de verduras por semana (con 3 verduras diferentes)

-2 Ensaladas de verduras por semana (con 3 verduras diferentes)

-1 entrada por semana (ocopa, huancaína, salpicón, pastel de papa, etc)

* Para el caso de zonas de temperaturas altas:

-2 Sopas espesas por semana (Ej. Shambar, sancocado, chilcano, etc)

-1 Sopa de verduras por semana (con 3 verduras diferentes)

-3 Ensaladas de verduras por semana (con 3 verduras diferentes)

-1 entrada por semana (ocopa, huancaína, salpicón, pastel de papa, etc)

ESTRUCTURA	GRAMAJES EN LA PREPARACIÓN CRUDA
	CENA
Plato de fondo (pesos mínimos)	Cárnico 120 gr (con hueso) Cárnico 100 gr (sin hueso)





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Guarnición de acuerdo al tipo de régimen (puede variar de acuerdo al régimen del estudiante)	Arroz (80 gr) ó Tubérculo (80 gr) ó Fideos (125 gr)
Fruta	120 gr
Refresco o bebida caliente	250ml.
Infusión	250ml.

Nota:

No incluir mariscos para disminuir el riesgo de reacciones de hipersensibilidad

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 carnic en crudo sea igual o superior al producto obtenido de multiplicar el número de estudiantes(NE) por el gramaje individual del cárnico(GIC), que les 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 protéico (cárnico) tendrán la siguiente frecuencia de consumo semanal:

	ALMUERZO	CENA
Carnes rojas (res, cerdo, cabrito, otros)	2	2
Aves (pollo, pavo, pavita)	2	4
Pescado fresco	2	0
Pescado en conserva (filete)		1
Vísceras (*)	1	0
Total	7	7

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

(**) En cena, únicamente considerar: Hígado, bofe, o corazón

(***) Los cárnicos brindados por el CONTRATISTA deben contar con el certificado de registro sanitario. Cárnicos que no cuente con e certificado de Registro Sanitario 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 - DEBEDSAR), para su aprobación correspondiente.

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).

El cambio de la estructura del menú y/o frecuencia cárnica puede realizarse previa solicitud del Director General del COAR mediante acta suscrita por el, el Director General, director BYDE y el administrador del Contratista, donde se señalará el aporte nutricional de dicho cambio,





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

respetando el valor calórico. Se indicará cualquier intercambio de platos entre raciones (ejm: el desayuno para la cena y viceversa)

4. Precisiones sobre los casos especiales:

Para los casos de sobrepeso y obesidad se debe reducir las calorías hasta 2,200, 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.

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.
- ✓ 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.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 de cada 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 (cofias).

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.





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 DEBEDSAR.

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 del productos enlatados 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 borrosa, 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 suigenéricas: 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, color rosado sin manchas verdes o violáceas, sin olor desagradables, pechuga redonda y firme, no debe tener muchas 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 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 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 especies 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 fin de 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.


RICARDO J. GARCÍA MURRIETA
Director General en Gestión de la DEBEDSAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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, malfomados o que no sean frescos, así como los que presentan excrementos o impurezas en su superficie.
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 de cada COAR, el Director General del COAR y/o nutricionista de DEBEDSAR.
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.


RICARDO BEN GARCÍA MURRIETA
Director General en Gestión de la DEBEDSAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N°4 – DIRECCION DOMICILIARIA DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO

ITEM	COAR / REGION	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	INSTITUTO
1	Junín	Chupaca	Chongos Bajo	Calle Hayna Capac Cuadra 4	IESTP "Jaime Cerrón Palomino



ROCÍO SALAZAR GARCÍA MURRIETA
Directora General de la Dirección



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ANEXO N° 5 – NUMERO APROXIMADO DE PRESTACIONES A SER BRINDADAS EN EL
 SERVICIO DE ALIMENTACION**

ITEM	COAR	TOTAL DE ESTUDIANTES APROXIMADAMENTE		TOTAL DE RACIONES APROXIMADOS (*)						TOTAL DE REFRIGERIO APROXIMADOS (*)			
		2022	2023	2022			2023			2022		2023	
				DESAYUNOS	ALMUERZOS	CENAS	DESAYUNOS	ALMUERZOS	CENAS	MEDIA MAÑANA	MEDIA TARDE	MEDIA MAÑANA	MEDIA TARDE
1	JUNIN	300	300	69,000	69,000	69,000	69,000	69,000	69,000	57,000	57,000	57,000	57,000
TOTAL		300	300	69,000	69,000	69,000	69,000	69,000	69,000	57,000	57,000	57,000	57,000

(*) Las cantidades de prestaciones son aproximadas que consideran desayunos, almuerzos y cenas diarias para el consumo de lunes a domingo y refrigerios de media mañana y media tarde diarios de lunes a viernes. 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 consumido.


 RICARDO OSLEN GARCÍA MURRIETA
 Coordinador General en Gestión de la DEREDSAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 que 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 : <u>SE NEGÓ A FIRMAR</u>	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. _____





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 7

ACTA DE ENTREGA DE INMUEBLE
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO
DE JUNÍN

Ref. : a. Contrato N°0xx-202X-MINEDU/SG-OGA-OL
b. Términos de Referencia de las Bases Integradas del Concurso
Público N° 0XXX-202X-MINEDU/UE 026

El día de hoy XXXXX 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-202...-MINEDU/SG-OGA-OL y los Términos de Referencia del Concurso Público N° 0XX-202...-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 Junín.

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


RICARDO OSELEN GARCIA MURRIETA
Representante General en Gestión de la CEREDSAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 8

ACTA DE CONFORMIDAD E INSTALACIÓN DEL INMUEBLE
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO
DE JUNÍN

Ref. : a. Contrato N°0xx-202X-MINEDU/SG-OGA-OL
b. Términos de Referencia de las Bases Integradas del Concurso
Público N° 0XXX-202X-MINEDU/UE 026

El día de hoy XXXXX XX, de marzo de XXXX, luego de la culminación y conformidad de la 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 Junín y el representante legal de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, con la finalidad de continuar con la prestación del servicio contratado.


RICARDO OSLÉN GARCÍA MURRIETA
Representante General en Gestión de la CEREDSAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 9 – PLANOS DE LOS COAR





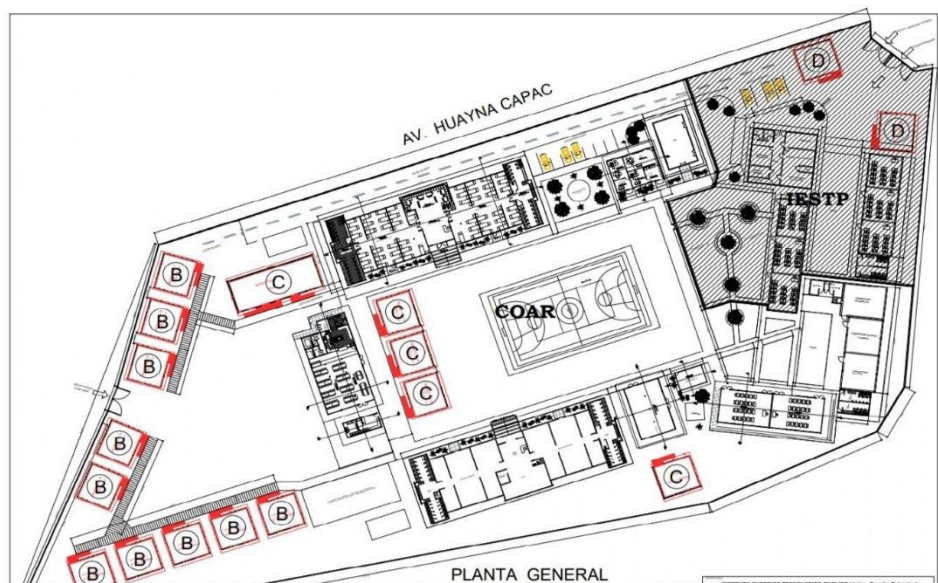
Ministerio
de Educación

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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REQUISITOS DE CALIFICACION

B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.3.	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1.	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. <u>2 Profesionales Nutricionistas</u> Titulados en nutrición humana o bromatólogo nutricionista</p> <p>b. <u>1 Administrador del Servicio</u> Titulado o Bachiller en Administración, o Ingeniería Alimentaria, o Contador, o Economista o Industrias Alimentarias o Ingeniería Industrial o Hotelería y Turismo.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título 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><u>Requisitos:</u></p> <p>a. <u>2 Profesionales Nutricionistas</u> 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 cincuenta (50) horas lectivas en su conjunto.</p> <p>b. <u>1 Administrador del Servicio</u> 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 cincuenta (50) horas lectivas en su conjunto.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificados, constancias u otros documentos.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>a. <u>2 Profesionales Nutricionista</u> Experiencia mínima de dos (02) años 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. <u>1 Administrador del Servicio</u> Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor y/o administrador de servicios de alimentación colectiva.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p>

RICARDO OJEDA GARCÍA MURRIETA
Coordinador General en Gestión de la DIBEDISAR



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisito:

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.

Se consideran servicios similares a los siguientes **Servicios de alimentación colectiva brindados en: hospitales y/o universidades y/o clínicas y/o mineras y/o colegios y/o ministerios y/o otras instituciones públicas o privadas.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

⁸ 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".





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

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

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

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

Importante

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



Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante Anexo N° 6 .		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en forma mensual conforme a 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 efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta veintiún (21) meses, conforme a los términos de referencia.

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.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

LA ENTIDAD otorgará un (1) adelanto directo por el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de quince (15) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento, conforme a los términos de referencia, en el plazo máximo de siete (7) días calendario días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Además, se aplicarán las penalidades establecidas en el numeral 13 de los términos de referencia:

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 ilegibles 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 bromatológico
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 <u>según menú</u> 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.
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 sea mayor a: 5°C para refrigeración y -18°C para congelación, según corresponda. Productos cocidos. Cuando sea menor a 60°C (hervido, cocción, horneado).	$P = 20\%UIT \times Oc$ 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.

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
07	Demora en el inicio del servido 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 se detecte incumplimiento con la Adecuada presentación del personal, O no contar o presentar el Carné de Sanidad y de Manipulación de Alimentos vigente.	$P = 3\%UIT \times Oc$ 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 <i>Filtración implementado por el contratista</i> 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
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).	$P = 1UIT \times Oc$ 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, Proximal y/o fisicoquímico.
16	Reporte de casos de intoxicación alimentaria por consumo de alimentos brindados por el Contratista	$P = 2UIT \times Oc$ 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.

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
17	Ausencia de fichas técnicas tanto de alimentos y bebidas, como de insumos de limpieza y desinfección en almacén	$P = 10\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Por Ocurrencia y por día	Acta que dé cuenta del hecho.
18	Informes nutricionales (valoración nutricional antropométrica basal o de seguimiento, plan de alimentación, la propuesta del menú) presentados sin la firma y sello de el/la nutricionista del contratista. O se detecte que el/la nutricionista no se encuentre habilitado debidamente. Incluyen informes con subsanación de observaciones.	$P = 20\%UIT \times Da$ P=Penalidad Da = informe	Evidenciado en el documento y/o reporte del SANU
19	Si la valoración nutricional antropométrica basal o de seguimiento, presenta un diagnóstico mal clasificado o utiliza tablas de valoración desactualizadas	$P = 20\%UIT \times Da$ P=Penalidad Da = informe	Tablas de valoración nutricional vigentes (CENAN - Instituto nacional de Salud- Minsa)
20	Por utilizar en los cálculos de Valor Calórico total, tablas desactualizadas, distintas o alteradas respecto a las Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – TPCA vigentes publicadas por el Instituto Nacional de Salud. Nota: La vigencia se tomará en cuenta a partir de la última versión publicada de las TPCA (a la fecha, la del 2017).	$P = 20\%UIT \times Da$ P=Penalidad Da = informe	Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – TPCA

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.
- Si para la aplicación de la penalidad la falta cometida requiera de ciertos análisis o exámenes, el contratista deberá asumir el costo total que irroque 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 causa de fuerza mayor o caso fortuito, la cual deberá ser debidamente informada por parte del contratista.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De

darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

⁵ 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).

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”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-MINEDU/UE026
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 ⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁷

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.

⁶ 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.

⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-MINEDU/UE026

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 ⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁹ Ibidem.

¹⁰ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹¹

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.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-MINEDU/UE026
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

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-MINEDU/UE026

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 DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE JUNIN, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-MINEDU/UE026

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 hasta veintiún (21) meses, conforme a los términos de referencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-MINEDU/UE026

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-MINEDU/UE026**.

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] [%]¹²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-MINEDU/026

Presente.-

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

CONCEPTO			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)
2022	Raciones	Desayuno	69,000		
		Almuerzo	69,000		
		Cena	69,000		
	Refrigerios	Media mañana	57,000		
		Media tarde	57,000		
2023	Raciones	Desayuno	69,000		
		Almuerzo	69,000		
		Cena	69,000		
	Refrigerios	Media mañana	57,000		
		Media tarde	57,000		
TOTAL					

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

- *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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-MINEDU/UE026
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁰
1										
2										
3										
4										

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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”*.

¹⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁹ 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.

²⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁰
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° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-MINEDU/UE026
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.

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,del

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA 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:**

--

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 ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 02

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

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 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 del **CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-MINEDU/UE026**, para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE JUNIN**, 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:

Correo adicional:

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

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo de las oficinas administrativas:

N° Celular de Representante Legal:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²¹ 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.

²¹ 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° 03

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE SOCIOS DE NEGOCIO DE ANTISOBORNO DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo, identificado con
DNI N°, con RUC N°, con dirección en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política Antisoborno (<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/221899-628-2018-minedu>) y su Alcance y el procedimiento aplicable a los Proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como Socio de Negocio, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún 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 MINEDU (<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>)
- 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 canales de denuncia con que cuenta el Ministerio de Educación, los cuales son:
 - Mesa de partes de la sede central del Ministerio de Educación, ubicada en la calle Del Comercio N° 193, San Borja, con horario de atención de 8:30 am – 5:00 pm, de Lunes a Viernes
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe
 - Formulario web de denuncias: <http://denunciaanticorruptcion.minedu.gob.pe/>

..... de de

Firma de Proveedor:

FORMATO N°04
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 20.....

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.*