TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Servicios Sociales de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de servicio de evaluación y monitoreo a acciones vinculadas a temas de alimentación y nutrición a estudiantes.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) Nutricionista atención en consultorio y en el comedor universitario de la Dirección de Bienestar Universitario.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio permitirá la asistencia nutricional y control de las atenciones que se brinda en el servicio del comedor universitario y en el consultorio nutricional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades que se ejecutaran en el ciclo académico 2025 I – 2025 II.

5.1. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades del Programa de Alimentación Saludable.
5.2. Realizar evaluación nutricional a los ingresantes y demás estudiantes de la universidad.
5.3. Brindar orientación y consejería nutricional a la comunidad universitaria.
5.4. Elaboración de dietas y régimen alimentario personalizado.
5.5. Promover acciones de prevención y promoción de la salud nutricional a los miembros de la comunidad universitaria.
5.6. Planificar y programar los menús según los requerimientos nutricionales, teniendo en cuenta las necesidades, procedencia y hábitos alimentarios de los estudiantes.
5.7. Supervisar la higiene, manipulación y preparación de los alimentos según los menús programados.
5.8. Controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de BPM, HACCP e inocuidad alimentaria en el Comedor Universitario.
5.9. Desarrollar otras actividades para el cumplimiento del objetivo de la contratación del programa.

Las actividades no presentan labores subordinadas, se desarrollarán por un tiempo determinado a cambio de una retribución sin horario fijo, sin que implique una vinculación laboral con la universidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

6.1. **Formación Académica**: Título profesional de Licenciado en Nutrición. Con colegiatura y habilidad vigente.
6.2. **Experiencia general**: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
6.3. **Experiencia Específica**: Experiencia laboral específica de tres (03) años desarrollando funciones como Nutricionista.
6.4. **Capacitación**: En Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Sistema de gestión de seguridad alimentaria, Hazard Analysis and Critical Control Poins HACCP
6.5. Conocimiento de Ofimática y manejo de equipos informáticos nivel básico.
6.6. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
6.7. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
6.8. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
6.9. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
6.10. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
6.11. No haber sido sancionado con destitución o despido.
6.12. No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.
6.13. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
6.14. Poseer disponibilidad inmediata.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES
Mg. Vanessa Espinoza Pinillos
JEFA

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de doscientos cuarenta (240) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Unidad de Servicios Sociales - Programa de Alimentación Saludable de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

9. PRODUCTO A OBTENER

El profesional de nutrición presentará los informes de actividades correspondiente a cada entregable, en los cuales se detallen las actividades del servicio realizadas.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Dirección de Bienestar Universitario otorgará la conformidad del trabajo realizado, previo informe del responsable de la Unidad de Servicios Sociales.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES
Mg. Luz Mariela Velezmoro Delgado
COORDINADORA
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en manera periódica, en ocho (08) pagos de montos iguales de la siguiente manera:

Primer Pago	:	A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato
Segundo Pago	:	A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato
Tercer Pago	:	A los 90 días del día siguiente de suscrito el contrato
Cuarto Pago	:	A los 120 días del día siguiente de suscrito el contrato
Quinto Pago	:	A los 150 días del día siguiente de suscrito el contrato
Sexto Pago	:	A los 180 días del día siguiente de suscrito el contrato
Séptimo Pago	:	A los 210 días del día siguiente de suscrito el contrato
Octavo Pago	:	A los 240 días del día siguiente de suscrito el contrato

UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

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

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNPRG emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.

12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40.
b) Para plazos mayores a 60 días F=0.25.

Mg. Luz Mariela Velezmoro Delgado
COORDINADORA
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de uno (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

15. NORMAS 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, participacioncitas, 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 adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga. Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

17. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES
Mg. Luz Mariela Velezmoro Delgado
COORDINADORA
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES
Mg. Vanessa Espinoza Pinillos
JEFA
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

ANEXO 03

FICHA DE REQUERIMIENTO DE BIENES / SERVICIOS

FECHA	DIA	MES	AÑO
	11	03	2025

Requerimiento de Bien o Servicio:	Unidad de Medida	Cantidad	Fecha de realización de la actividad o plazo de entrega
SERVICIO DE EVALUACIÓN Y MONITOREO A ACCIONES VINCULADAS A TEMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN A ESTUDIANTES	SERVICIO	1	240 días calendario

Finalidad Pública
La contratación del presente servicio permitirá la asistencia nutricional y control de las atenciones que se brinda en el servicio del comedor universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Adjunta:	**Términos de referencia**	x	**Especificaciones Técnicas**	
	Pedido de Compra / Servicio		**servicio**	

Alineamiento al POI y Presupuesto:	**Código de la Tarea del POI**	**Denominación de la Tarea POI**

Cadena Funcional Programática:	Código	Denominación
Secuencia Funcional:		
Específica del gasto	2.3.2.7. 1498	Otros servicios técnicos y profesionales desarrollados por personas naturales
Valor tentativo		S/.24,000

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES
Mg. Vanessa Espinoza Pinillos
JEFA
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

V°B° ÁREA USUARIA

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES
Mg. Luz Mariela Velezmoro Delgado
COORDINADORA
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE

Mg. Luz Mariela Velezmoro Delgado
Coordinadora (e) Programa de Alimentación Saludable