



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 servicios especializados en Nutrición

3. 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 durante los ciclos académico 2026-I y 2026-II.

4. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) profesional que brinde el servicio de evaluación y monitoreo a acciones vinculadas a temas de alimentación y nutrición a estudiantes en consultorio nutricional y en el comedor universitario de la Dirección de Bienestar Universitario.

5. ACTIVIDAD DEL POI:

Implementación de los programas y o servicios orientados al bienestar y asistencia social para los estudiantes de la UNPRG.

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	Contratación de servicios especializados en Nutrición

6.1. Actividades a desarrollar:

- 6.1.1. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades del Programa de Alimentación Saludable.
- 6.1.2. Realizar evaluación nutricional a los ingresantes y demás estudiantes de la universidad.
- 6.1.3. Brindar orientación y consejería nutricional a la comunidad universitaria.
- 6.1.4. Elaboración de dietas y régimen alimentario personalizado.
- 6.1.5. Promover acciones de prevención y promoción de la salud nutricional a los miembros de la comunidad universitaria.
- 6.1.6. Planificar y programar los menús según los requerimientos nutricionales, teniendo en cuenta las necesidades, procedencia y hábitos alimentarios de los estudiantes.
- 6.1.7. Supervisar la higiene, manipulación y preparación de los alimentos según los menús programados.
- 6.1.8. Controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de BPM, HACCP e inocuidad alimentaria en el Comedor Universitario.
- 6.1.9. Elaboración de informe mensual de supervisión y control de calidad de la preparación y suministro de las raciones alimenticias en el comedor universitario, verificando la ejecución del contrato del proveedor según términos de referencia establecidos.
- 6.1.10. Desarrollar otras actividades para el cumplimiento del objetivo de la contratación del programa.

Las actividades no presentan labores subordinadas y se realizan sin horario fijo.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES
 Mg. Pedro Ahumada Moreno
 E.F.F.
 UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES



7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

- 7.1. Formación Académica:** Título profesional de Licenciado en Nutrición. Con colegiatura y habilidad vigente.
- 7.2. Experiencia**
Experiencia general: Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica: Experiencia comprobada de dos (2) años como nutricionista en servicios de alimentación colectiva, incluyendo planificación de menús, supervisión de raciones y control nutricional en comedores populares, universitarios y/o escolares.
- 7.3. Capacitación:** 100 horas lectivas o académicas como mínimo.
Programas de alimentación saludable y nutrición y/o Bioseguridad para manipulación de alimentos y/o Implementación de sistema de inocuidad alimentaria (HACCP, BPM y POES)
- 7.4. Otros:**
- Conocimiento de Ofimática y manejo de equipos informáticos nivel básico.
 - Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
 - No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
 - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
 - 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.
 - 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.
 - No haber sido sancionado con destitución o despido.
 - 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.
 - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
 - Poseer disponibilidad inmediata.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES
Mg. Pedro Almiranda Romero
JEFE
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar

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

8.2. Plazo

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.

9. ENTREGABLES/PRODUCTO

El profesional presentará los informes de actividades correspondiente a cada entregable, en los cuales se detallan las actividades del servicio realizadas según detalle:

- Primer entregable : A los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- Segundo entregable : A los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.



UNPRG | UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

- Quinto entregable : A los 150 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- Sexto entregable : A los 180 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- Séptimo entregable : A los 210 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado de manera presencial a través de mesa de partes de la Unidad de Servicios Sociales de la Dirección de Bienestar Universitario.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad de Servicios Sociales otorgará la conformidad del trabajo realizado.

12. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en manera periódica, 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

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 Unidad de Servicios Sociales de la Dirección de Bienestar Universitario 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.

13. 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:

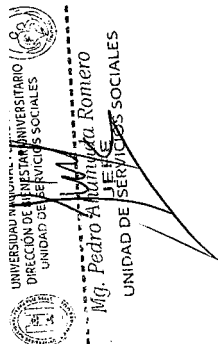
Para bienes y servicios F=0.40.

14. 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.





UNPRG | UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

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.

15. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

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.

16. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la emisión de la orden de servicio o suscripción del contrato, el contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES
Mg. Pedro Alcides Romero
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES



UNPRG

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

18. 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. Pedro Ahumada Romero
JEFE
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES