



TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALMUERZO PARA ATENDER DELEGACIÓN DE
VICERRECTORES ACADÉMICOS DE LA RED PERUANA DE UNIVERSIDADES (RPU)

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de Servicio de Almuerzo, para atender a delegación de Vicerrectores Académicos en el XX Encuentro de Vicerrectores Académicos de la Red Peruana de Universidades – RPU, en la ciudad de Lambayeque.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar el servicio de almuerzo institucional para atender a la delegación de Vicerrectores Académicos participantes en el evento organizado por el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, garantizando calidad, puntualidad y presentación adecuada del servicio gastronómico.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

Contribuir al adecuado desarrollo de las actividades académicas e institucionales mediante la atención protocolar y adecuada a las autoridades universitarias asistentes al evento, promoviendo un ambiente propicio para el diálogo y cooperación interinstitucional. A realizarse los días 09 y 10 de octubre del presente año.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

La contratación del servicio de almuerzo tiene las siguientes características:

- 5.1. Número de personas: Atender a 50 personas por día (09 y 10 de octubre).
- 5.2. Tipo de servicio: Almuerzo servido a mesa.
- 5.3. Menú sugerido que consta de: Entrada, plato de fondo, bebida natural, café o infusión.
- 5.4. Incluye: Personal de atención (mozos), menaje, mantelería, utensilios, local de atención.
- 5.5. Lugar: En un restaurante o local adecuado con capacidad para la cantidad de personas indicadas, que cumpla con las condiciones de calidad e higiene y este situado en la ciudad de Lambayeque.

Fecha: 09 de octubre

Hora de reserva: 1:20 pm

Contenido: El proveedor deberá presentar al menos tres (03) opciones de menú completo por persona, que incluya como mínimo:

- Coctel de bienvenida: Ejemplo: Coctel de algarrobina.
- Entrada: Ejemplo: humita, papa a la huancaína, ceviche mixto.
- Plato principal: Ejemplo: Cabrito, Arroz con pato, Arroz con pato alverjado.
- Bebida: Ejemplo: Chicha de jora, Chicha morada.

Nota: El área usuaria seleccionará la opción de menú preferente con anticipación.





Fecha: 10 de octubre

Hora de reserva: 12:40 pm

Contenido: El proveedor deberá presentar al menos tres (03) opciones de menú completo por persona, que incluya como mínimo:

- Coctel de bienvenida: Ejemplo: Coctel de algarrobina.
- Entrada: Ejemplo: humita, papa a la huancaína, ceviche mixto.
- Plato principal: Ejemplo: Cabrito, Arroz con pato, Arroz con pato alverjado.
- Bebida: Ejemplo: Chicha de jora, Chicha morada.

Nota: El área usuaria seleccionará la opción de menú preferente con anticipación.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

- Persona natural o jurídica con experiencia acreditada en servicios de atención de eventos institucionales similares.
- Contar con RUC activo y habido.
- Disponer de licencias y permisos sanitarios vigentes para la manipulación y preparación de alimentos, conforme a la normativa peruana.
- Contar con capacidad de logística y operativa para atender el servicio en las fechas y cantidades requeridas.
- Para el servicio de almuerzo, las instalaciones del proveedor, deberán contar con un local adecuado, licencias de funcionamiento vigentes y la capacidad para atender a 70 personas simultáneamente, con ambientes cómodos y sanitarios en óptimas condiciones

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del contrato por la ejecución del servicio es de dos días 09 y 10 de octubre de 2025, contabilizadas desde el momento de atención a las delegaciones de Vicerrectores Académicos de la Red Peruana de Universidades.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Local que brindará el servicio de almuerzo.

9. PRODUCTO A OBTENER

- Alimentos preparados con insumos frescos, de buena calidad y dentro de las normas sanitarias.
- Entrega del servicio de manera puntual según cronograma del evento.
- Buena presentación del personal y del servicio (vajilla).
- Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, si aún son requeridos por normativa vigente.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Vicerrectorado Académico otorgará la conformidad del servicio realizado.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará previa conformidad del servicio por parte de la UNPRG, considerando la presentación de la factura o recibo por honorarios electrónico del proveedor, y la documentación requerida por la entidad.

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:

- Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$.
- Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$.

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

En caso el CONTRATISTA incumpla con sus funciones y demás responsabilidades, se podrá 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 del servicio, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de 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 al 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 proveedor será responsable de:

- Cumplir con todas las especificaciones técnicas del servicio.
- Garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos.
- Contar con el personal capacitado y suficiente para la atención.
- Asumir los costos por posibles daños o perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio.
- Cumplir con los plazos establecidos.

15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN





El CONTRATISTA se comprometa a utilizar adecuadamente la información o documentación que se le 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.

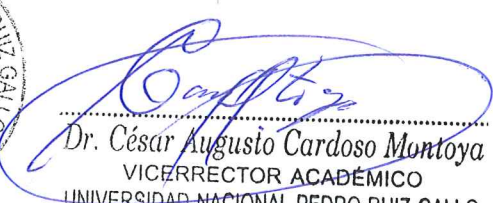
16. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

17. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

- Oferta económica detallada según los servicios solicitados en el presente TDR.
- Copia de RUC
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas o TDR.
- Copia de Licencia de Funcionamiento y permisos sanitarios vigentes (para el local del almuerzo y manipulación de alimentos).
- Propuesta detallada de los menús para almuerzo con las tres opciones solicitadas.




Dr. César Augusto Cardoso Montoya
VICERRECTOR ACADÉMICO
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO