



# Resolución Viceministerial

## N° 076 - 2019 - MINEDU

Lima, 03 ABR 2019

**VISTOS**, el Expediente N° 0201573-2018, los Informes N° 011-2019-MINEDU/VMGI-DIGC-CMSH y N° 015-2019-MINEDU/VMGI-DIGC-CMSH de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, el Informe N° 00316-2019-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 13 de la Constitución Política del Perú, todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y defensa; precisando, que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana;

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, en el numeral 4.1 del artículo 4 la Ley N° 30021, Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes, se establece que el Ministerio de Educación promueve la enseñanza de la alimentación saludable, incorpora en el diseño curricular nacional de la educación básica regular y de la educación no escolarizada, programas de promoción de hábitos alimentarios que contribuyan a mejorar los niveles de nutrición;

Que, asimismo, el artículo 5 del Reglamento de la Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2017-SA, señala que el Ministerio de Salud elabora y actualiza el marco técnico-normativo (políticas, normas, estrategias o lineamientos técnicos) que regirá los lineamientos para la promoción y protección de la alimentación saludable con enfoque intercultural a nivel nacional; el mismo que será usado por el Ministerio de Educación a través de sus direcciones competentes para implementar políticas, planes, programas y/o recursos pedagógicos que promuevan la educación nutricional, la alimentación saludable y la actividad física con enfoque intercultural;

Que, en el artículo 9 del citado Reglamento, se establece que el Ministerio de Educación, tomando en consideración el marco técnico normativo del Ministerio de Salud referente al control sanitario de quioscos, comedores y cafeterías escolares y los alimentos y bebidas saludables, emite la normativa específica sobre la gestión de quioscos, comedores y cafeterías escolares de las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica;





Que, además de ello, la Sexta Disposición Complementaria Final del referido Reglamento, señala que el Ministerio de Educación emite las normas específicas para la promoción de quioscos, comedores y cafeterías escolares saludables por parte de las instituciones educativas públicas y privadas de educación básica, las que serán aprobadas mediante Resolución Ministerial;



Que, mediante Oficio N° 00123-2019-MINEDU/VMGI-DIGC, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional el Informe N° 011-2019-MINEDU/VMGI-DIGC-CMSH, complementado con el Informe N° 015-2019-MINEDU/VMGI-DIGC-CMSH, mediante los cuales se sustenta la necesidad de aprobar la norma técnica denominada "Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en la educación básica"; y de derogar la "Guía para el Diseño, Administración, Funcionamiento, Conducción y Adjudicación de Quioscos en las Instituciones Educativas Públicas", aprobada por Resolución Ministerial N° 0155-2008-ED, con excepción de la cuarta parte (diseño de quioscos escolares) y quinta parte (esquemas propuestos);



Que, la norma técnica tiene, como finalidad, establecer orientaciones para la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que contribuyan a la promoción de una cultura de la salud en la educación básica, a través de la práctica de la alimentación saludable;



Que, de acuerdo al literal a) del numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en el Viceministro de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;



Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Dirección General de Infraestructura Educativa, de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; en la Ley N° 30021, Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes; en el





# Resolución Viceministerial

## N° 076 - 2019 - MINEDU

Lima, 03 ABR 2019

Reglamento de la Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2017-SA; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Derogar la “Guía para el Diseño, Administración, Funcionamiento, Conducción y Adjudicación de Quioscos en las Instituciones Educativas Públicas”, aprobada por Resolución Ministerial N° 0155-2008-ED, con excepción de la “CUARTA PARTE (DISEÑO DE QUIOSCOS ESCOLARES)” y “QUINTA PARTE (ESQUEMAS PROPUESTOS)”.

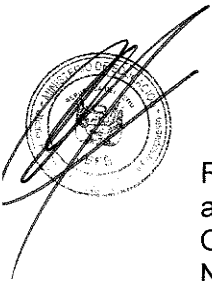
**Artículo 2.-** Aprobar la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en la educación básica”; la misma que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



Guido Alfredo Rospigliosi Galindo  
Viceministro de Gestión Institucional



**ORIENTACIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y  
LA GESTIÓN DE QUIOSCOS, CAFETERÍAS Y COMEDORES ESCOLARES  
SALUDABLES EN LA EDUCACIÓN BÁSICA**



**1. FINALIDAD**

Establecer orientaciones para la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que contribuyan a la promoción de una cultura de la salud en la educación básica, a través de la práctica de la alimentación saludable.

**2. OBJETIVO GENERAL**

Promover la alimentación saludable en la educación básica, a través de los servicios que brindan los quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables, considerando la cultura alimentaria local, el respeto de la biodiversidad y el cuidado del ambiente.

**2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 2.1.1 Promover la alimentación saludable, a través de la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables, para garantizar el acceso a alimentos saludables y el fortalecimiento de hábitos alimenticios saludables en la educación básica.
- 2.1.2 Establecer el proceso de presentación de propuestas, adjudicación, registro, control y fiscalización de quioscos, cafeterías y comedores escolares.
- 2.1.3 Establecer la participación y responsabilidades de las diferentes instancias de gestión educativa descentralizada en la promoción y gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica.

**3. ALCANCE**

- 3.1 Ministerio de Educación.
- 3.2 Gobiernos locales.
- 3.3 Direcciones regionales de educación o las que hagan sus veces.
- 3.4 Unidades de gestión educativa local.
- 3.5 Instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica en sus diferentes modalidades.

**4. BASE NORMATIVA Y SIGLAS**

**4.1 Base Normativa:**

- 4.1.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.1.2 Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- 4.1.3 Ley N° 30021, Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.
- 4.1.4 Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- 4.1.5 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



- 4.1.6 Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.1.7 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.1.8 Decreto Supremo N° 026-87-SA, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento Higiénico-Sanitario de Quioscos escolares.
- 4.1.9 Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- 4.1.10 Decreto Supremo N° 004-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- 4.1.11 Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba sesenta y seis (66) Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 4.1.12 Decreto Supremo N° 028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- 4.1.13 Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- 4.1.14 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- 4.1.15 Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- 4.1.16 Decreto Supremo N° 016-2016-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022 (PLANEA).
- 4.1.17 Decreto Supremo N° 017-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.
- 4.1.18 Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.1.19 Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, que establece disposiciones respecto a la reducción del uso plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- 4.1.20 Resolución Ministerial N° 461-2007-MINSA, que aprueba la Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas.
- 4.1.21 Resolución Ministerial N° 0155-2008-ED, que aprueba la "Guía para el Diseño, Administración, Funcionamiento, Conducción y Adjudicación de Quioscos en las Instituciones Educativas Públicas".
- 4.1.22 Resolución Ministerial N° 591-2008-MINSA, que aprueba 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".
- 4.1.23 Resolución Ministerial N° 222-2009-MINSA, que aprueba 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".
- 4.1.24 Resolución Ministerial N° 0172-2010-ED, que aprueba las "Normas para la administración compartida de la infraestructura y equipamiento educativo en las Instituciones Educativas Públicas, que funcionan en el mismo local escolar".
- 4.1.25 Resolución Ministerial N° 528-2011-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Promoción de Prácticas y Entornos Saludables para el Cuidado Infantil".
- 4.1.26 Resolución Ministerial N° 822-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA, "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines".
- 4.1.27 Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación

Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica.

- 4.1.28 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 4.1.29 Resolución de Secretaría General N° 172-2017-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular".
- 4.1.30 Resolución de Secretaría General N° 325-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 4.1.31 Norma Técnica Peruana N° NTP 900.058.2005, Gestión Ambiental. Gestión de Residuos, Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.

#### 4.2. SIGLAS

APAFA	:	Asociación de Padres de Familia
CNEB	:	Currículo Nacional de la Educación Básica
DIGEBR	:	Dirección General de Educación Básica Regular
DRE	:	Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
EBE	:	Educación Básica Especial
EBR	:	Educación Básica Regular
EIB	:	Educación Intercultural Bilingüe
GL	:	Gobierno Local
IE / II.EE.	:	Institución educativa / Instituciones educativas
IGED	:	Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
Minedu	:	Ministerio de Educación
Minsa	:	Ministerio de Salud
Programa Educativo	:	Programa No escolarizado de educación Inicial (PRONOEI), Programa de Intervención Temprana (PRITE) Programa de Alfabetización y otros Programas de la Educación Básica.
UGEL	:	Unidad de Gestión Educativa Local
CONEI	:	Consejo Educativo institucional

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. Alimentación saludable

Es una alimentación variada, preferentemente en estado natural o con procesamiento mínimo, que aporta energía y todos los nutrientes esenciales que toda persona necesita para mantenerse sana, permitiéndole tener una mejor calidad de vida en todas las edades.

En las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica, la alimentación saludable se promueve y gestiona, a través de los servicios que brindan los quioscos, cafeterías y comedores; entendiéndose por dichos términos, lo siguiente:

- a) **Quiosco:** Es el espacio donde se expende o distribuye exclusivamente alimentos y bebidas saludables, de acuerdo a la normatividad del Ministerio de Salud.

Estos alimentos podrán ser perecibles o no perecibles, dependiendo de los recursos de higiene y conservación con los que cuente el quiosco. El quiosco debe contar con servicios de agua para el consumo humano y



podrá contar con desagüe y electricidad, a fin de garantizar las mejores condiciones para la preparación, conservación de alimentos y su consumo.

- b) **Cafetería:** Es el espacio donde se ofrecen exclusivamente alimentos y bebidas saludables que puedan requerir preparación y conservación en frío o calor. La cafetería debe contar con agua potable, desagüe y electricidad, a fin de garantizar las condiciones de inocuidad en los procesos de limpieza, preparación y conservación de los alimentos, de acuerdo a la normatividad del Ministerio de Salud. Asimismo, deber contar con ambientes adecuados para el expendio de los alimentos y su consumo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) **Comedor:** Es el ambiente para el servicio de alimentación donde los estudiantes pueden permanecer para ingerir sus alimentos de modo confortable. En los comedores escolares se brindan exclusivamente alimentos y bebidas saludables, en el marco de las normas vigentes del Ministerio de Salud. Debe contar con las medidas de higiene e inocuidad de acuerdo a las normas formuladas por el Ministerio de Salud. En caso que este espacio se complemente con una cocina, será considerada cafetería.

## 5.2. Glosario de Términos

Adicionalmente, para la aplicación de la presente Norma Técnica, se han considerado las siguientes definiciones:

- **Agua para el consumo humano:** es la que se usa para todo uso doméstico habitual, incluida la higiene personal.
- **Concesionario:** son personas o la/s empresas que proporcionan el servicio alimentario, a través del quiosco, cafetería y/o comedor escolar.
- **Espacios Educativos.** Son entornos que promueven el desarrollo de aprendizajes de los estudiantes. Estos espacios facilitan las interrelaciones del estudiante con personas, objetivos, realidades o contextos, que le proporcionan experiencias e información valiosa para lograr propósitos específicos o resolver problemas con pertinencia y creatividad.

Los quioscos, cafeterías y comedores escolares, son espacios educativos donde los estudiantes realizan actividades sociales y de descanso. Es importante identificarlos como una oportunidad para el desarrollo de los aprendizajes vinculados a los hábitos de alimentación saludable, la valoración de la cultura, la convivencia y el reforzamiento de vínculos.

- **Inocuidad:** se refiere a la garantía de que los alimentos no causen daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman, de acuerdo con el uso al que se destinan.
- **Máquina expendedora:** es una máquina automatizada que expende directamente al consumidor sin la presencia de un dependiente para el cobro, alimentos, bebidas y otros productos alimenticios según la normatividad del Ministerio de Salud.
- **Postor:** los postores para ser concesionarios de quioscos, cafeterías y comedores escolares serán personas naturales o jurídicas ajenas a la



institución educativa, que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en las bases.

- **Refrigerio escolar o lonchera escolar:** se refiere a los alimentos que las familias proveen a sus hijas e hijos para asegurarles el aporte de energía y nutrientes que necesitan, por las horas que permanecen en la institución educativa.
- **Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares:** es la herramienta que permitirá y facilitará el contar con información única de los concesionarios, y contribuirá al monitoreo del servicio ofrecido.

El Registro deberá contener la siguiente información:

- Identificación del concesionario.
- Tipo de servicio
- Fecha de suscripción del contrato, de inicio del servicio y vigencia del contrato.
- Fecha de inicio de prórroga, datos de identificación de las partes intervinientes y motivo de la adenda de contrato, de corresponder.
- Fecha y motivo de la resolución del contrato, de corresponder.
- Evaluación al concesionario: calidad y habilitación del servicio.

En tanto se cree e implemente este Registro y sea puesto en completa operación, la IE llevará un registro manual de la información de los concesionarios (Anexo N° 02).

- **Residuos sólidos:** son aquellas sustancias, productos o subproductos en estado sólido o semisólido de los que su generador dispone o está obligado a disponer, en virtud de lo establecido en la normatividad nacional o de los riesgos que causan a la salud y al ambiente. Esta definición incluye a los residuos generados por eventos naturales.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la Promoción de la alimentación saludable

Se realiza siguiendo la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Salud. En lo que respecta al sector Educación, la promoción de la alimentación saludable se realiza desde el CNEB.

Al respecto, el perfil de egreso del CNEB plantea entre los once aprendizajes que debe desarrollar el estudiante en la educación básica, que este se reconozca como persona valiosa y se identifique con su cultura en diferentes contextos, así también que practique una vida activa y saludable para su bienestar.

Para el logro de los aprendizajes planteados en el perfil de egreso, las competencias deben ser desarrolladas de forma vinculada, simultánea y sostenida durante toda experiencia educativa. Esto debe ser propiciado por la IE y los docentes que desarrollan las competencias de forma deliberada y consciente.

Es importante destacar que las competencias están vinculadas entre sí y que los estudiantes hacen uso pertinente de ellas de acuerdo a los retos y







situaciones de aprendizaje, reforzando lo aprendido y vinculando las diferentes competencias que desarrolla.

A continuación, se citan algunas competencias que pueden desarrollarse en relación al uso de los quioscos, cafeterías y comedores escolares:

- Asume una vida saludable.
- Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.
- Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
- Construye su identidad.
- Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.

Asimismo, los quioscos, cafeterías y comedores escolares, son espacios educativos que generan oportunidades para desarrollar y vivenciar valores y actitudes asociados a los enfoques transversales (Enfoque de Derechos, Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, Enfoque ambiental, Enfoque intercultural, Enfoque de igualdad de Género, Enfoque Orientación al bien común y Enfoque Búsqueda de la Excelencia) los cuales aportan concepciones importantes sobre las personas, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común, que tanto estudiantes, maestros y autoridades, deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la escuela.

Siendo los quioscos, cafeterías y comedores escolares considerados como espacios educativos, es importante que se desarrollen situaciones de aprendizaje planificadas y no planificadas que aporten a la movilización de las competencias y valores de los estudiantes. De esta manera, se convierten en un recurso pedagógico potente que favorece la formación de la conciencia crítica, brindando a los estudiantes la oportunidad de tomar decisiones sobre lo que adquiere y consume a partir del conocimiento del valor nutricional de los alimentos saludables de su contexto inmediato.

Esto se demuestra cuando el docente genera y brinda espacios a los estudiantes para el diálogo, el debate, la discusión y la toma de decisiones promoviendo la interacción adecuada, tolerante, aceptando las ideas de otros, sobre temas relacionados a la importancia de la práctica de hábitos saludables como: la higiene personal, antes y después de consumir alimentos; la segregación adecuada de residuos sólidos, usando los tachos de colores; la elección de bebidas y alimentos saludables; las buenas prácticas de consumo; el cuidado del ambiente; entre otros.

## **6.2. Del proceso de presentación de propuestas y adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares**

El proceso se lleva a cabo en diferentes etapas y plazos; y se desarrolla en 14 días hábiles, según el cronograma establecido por la Comisión, que se ejecuta de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 01.

Es importante señalar que en las instituciones educativas públicas existen:

- a) Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares.
- b) Comité de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales, que se encarga de la adjudicación de cafeterías y comedores.

Las instituciones educativas privadas tienen sus propios mecanismos de presentación de propuestas y adjudicación; sin embargo, es su responsabilidad promover la alimentación saludable en quioscos, cafeterías y comedores escolares, de acuerdo a normativa vigente del Ministerio de Salud.

### 6.2.1. De la conformación de la Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares y del Comité de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales

<p><b>a) Quioscos escolares</b> Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares</p>	<p><b>b) Cafeterías y comedores escolares</b> Comité de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales. (Que se encarga de la adjudicación de cafeterías y comedores)</p>
<p>La comisión es de carácter temporal por un año. El proceso comprende: convocatoria, registro de participantes, presentación de propuestas, evaluación, adjudicación del concesionario. Dicha Comisión se conformará mediante Resolución Directoral de la II.EE. (Anexo N° 03)</p>	<p>El Comité es de carácter temporal con vigencia de 01 año para el proceso de planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación. Dicho comité será reconocido mediante Resolución Directoral. Un ejemplar se remite a la UGEL. (Anexo 03).</p>
<p><b>Integrantes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director de la I.E o quien haga sus veces, que lo preside.</li> <li>2. El Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de Padres de Familia (APAFA). Que actuará como secretario técnico.</li> <li>3. Un representante del personal docente. elegido en asamblea de docentes.</li> <li>4. Un representante de los estudiantes. En el caso de los CEBE puede ser opcional considerando la características de discapacidad severa que pudieran tener.</li> </ol>	<p><b>Integrantes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director de la IE, quien lo preside y tiene voto dirimente.</li> <li>2. El subdirector de administración, tesorero o quien haga sus veces.</li> <li>3. El subdirector de áreas técnicas, jefe de taller o quien haga sus veces.</li> <li>4. Un representante de los docentes, elegido en asamblea de docentes</li> <li>5. Un representante del personal administrativo, elegido en asamblea de administrativos.</li> </ol>
<p><b>Funciones de la Comisión:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el cronograma, las bases del proceso para la adjudicación de Quioscos escolares (en adelante, el Proceso) y aprobar dichas bases.</li> <li>2. Convocar y difundir el proceso.</li> <li>3. Atender la absolución de consultas a las bases del proceso e integrarlas.</li> <li>4. Evaluar las propuestas técnica y económica, y adjudicar el/los quiosco/s de conformidad con las bases establecidas.</li> <li>5. Vigilar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los Quioscos Escolares y la correcta administración de los fondos provenientes de los mismos.</li> <li>6. Recibir las denuncias relacionadas con el mal funcionamiento y atención del servicio de Quioscos escolares formuladas por los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>7. Coordinar con el establecimiento de salud de su jurisdicción la supervisión de los Quioscos. A partir de los resultados, el Director debe adoptar las acciones necesarias que se comunicarán al concesionario para que mejore el servicio.</li> </ol>	<p><b>Funciones del Comité:</b></p> <p>Conforme al artículo 8 del Decreto Supremo N° 028-2007-ED, las funciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</li> <li>• Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</li> <li>• Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
| <p>8. Realizar visitas inopinadas para verificar que el servicio se cumpla según lo establecido en el contrato.</p> <p>9. Aplicar la sanción correspondiente al concesionario del/los quiosco/s según la gravedad de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación y recomendación.</li> <li>• Apercibimiento de resolución.</li> <li>• Resolución de contrato.</li> </ul> |  |
|--|--|

#### 6.2.1.1 Remoción de los integrantes de la Comisión de quioscos

Los miembros pueden ser removidos en el ejercicio de sus funciones por el Director de la IE a solicitud de uno o más integrantes de la Comisión, o de algún participante que sustente su pedido. La remoción se oficializa mediante Resolución Directoral de la IE (Anexo N° 04).

En el caso que la solicitud de remoción se dirija contra el Presidente de la Comisión, la UGEL será la entidad encargada de resolver mediante Resolución Directoral, previa opinión del Área de Gestión Institucional o la que haga sus veces.

#### 6.2.1.2 Causales de remoción

La remoción de los integrantes de la Comisión de quioscos, se da por las siguientes causales:

- a) Vulnerar la confidencialidad y reserva de las actuaciones de las etapas del proceso de adjudicación, antes de la publicación y notificación de resultados.
- b) Solicitar o aceptar dinero, especies, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente de cualquier participante, sin importar el título bajo el cual se pretenda ser entregado, para sí, para sus parientes o terceros.
- c) Suscribir documentos falsos o inexactos.
- d) Recomendar o expresar preferencias en favor de algún participante en el proceso.
- e) Otras causales que de acuerdo con la normatividad vigente configuren falta administrativa o ilícito penal en el desarrollo de sus funciones como integrantes de la Comisión.

#### 6.2.1.3 Actualización de los miembros del comité en caso de remoción

Será aprobada por la Comisión, al cumplirse cualquiera de las causales que se señalan a continuación:

- a) Por fallecimiento, incapacidad temporal o permanente o renuncia de cualquiera de sus integrantes.
- b) Por remoción del cargo.

Para hacer efectiva la actualización de la Comisión, se utiliza el Acta de actualización de la Comisión de Adjudicación (Anexo N° 05)

#### 6.2.1.4 De la instalación

El Presidente de la Comisión es el responsable de convocar a los miembros de la Comisión para proceder a su instalación con al menos tres (3) integrantes, en un plazo máximo de dos (2) días a partir de la notificación de la resolución de conformación. En su defecto, podrá convocarse e instalarse

a petición de un mínimo de tres (3) integrantes de la Comisión. (Anexo N° 06).

La Instalación de la Comisión tiene como objetivo:

- Iniciar el proceso de elaboración de las bases y fijar fecha para su aprobación. Las bases serán aprobadas por mayoría simple y están constituidas por un conjunto de disposiciones que tienen como objetivo orientar el proceso, así como establecer las principales obligaciones contractuales que se originarán con el concesionario seleccionado (Anexo N° 07).
- Fijar el cronograma del proceso, en lugares visibles de la IE, y a través de los portales institucionales de ser el caso

## 6.2.2. Etapas del proceso:

### 6.2.2.1 Convocatoria y publicación de bases

El proceso se inicia con la convocatoria, la misma que deberá ser publicada en un lugar visible de la entrada de la IE (fachada y/o periódico mural) y de las II.EE. urbanas y polidocentes completas. La convocatoria también se puede publicar en la página web de las II.EE. u otras redes de difusión que dispongan, conjuntamente con las bases aprobadas, indicando asimismo el cronograma del proceso y el correo electrónico que consigne la Comisión.

### 6.2.2.2 Registro de postores

En esta etapa, los postores (sean personas naturales o jurídicas) que deseen participar en el proceso, se registran en la Ficha de Registro de Postores en un plazo de 2 días hábiles, consignando la información solicitada y adjuntando los requisitos obligatorios, que se detallan a continuación (Anexo N° 07).

Requisitos Obligatorios		Persona Natural	Persona Jurídica
<b>Consignar en la Ficha de Registro de participantes lo siguiente:</b>			
1	Número de DNI del participante; en caso sea persona jurídica, corresponde consignar número de DNI del representante legal.	X	X
2	Declaración jurada del postor, en la cual declare cualquier vínculo existente con la IE, a fin de tener un proceso transparente.	X	X
3	Autorización para notificaciones vía correo electrónico en el proceso.	X	X
<b>Adjuntar en la Ficha de Registro lo siguiente:</b>			
4	Copia del carné de sanidad vigente expedido por la Autoridad Municipal en la que se ubica la IE.	X	X
5	Copia del certificado de capacitación en manipulación de alimentos, inocuidad y promoción de la alimentación saludable. (Emitida por la entidad competente: áreas de sanidad de gobiernos regionales, provinciales y locales).	X	X
6	Declaración jurada simple y escrita del interesado, en la que consta la dirección de su domicilio actual (certificado domiciliario simplificado)	X	X
7	Carta poder simple suscrita por el representante legal, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, de ser el caso.	--	X
8	Declaración Jurada de encontrarse en el Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares (**).	X	X
9	Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, tanto del concesionario como para sus trabajadores que presten el servicio.	X	X

(\*) Para el caso de personas jurídicas, el requisito se dirige a sus representantes legales.



- (\*\*) Este requisito será exigible a partir de la creación e implementación del Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares.

La información consignada por el participante, tiene carácter de Declaración Jurada. De verificarse cualquier información y/o documentación falsa, la Comisión descalificará la propuesta en cualquiera de las etapas del proceso sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

#### 6.2.2.3 Formulación y absolución de consultas

En esta etapa, los postores pueden formular consultas, por escrito o por correo electrónico, a la Comisión o el Comité durante un plazo de 3 días hábiles, relacionadas a la aclaración o interpretación de las bases aprobadas sobre el proceso. La absolución de consultas se realizará por la misma vía, en el plazo máximo de 2 días hábiles.

#### 6.2.2.4 Integración de las bases y publicación

Culminada la etapa de formulación y absolución de consultas sobre las bases, la Comisión cuenta con un plazo de 3 días hábiles para sistematizarlas e integrarlas. Las bases integradas deberán ser publicadas en un lugar visible de la IE (fachada y/o periódico mural). En el caso de las II.EE. urbanas y polidocentes completas, las bases se publicarán en su página web u otras redes de difusión que dispongan. Conjuntamente con las bases aprobadas, se publicará el cronograma de las etapas del proceso y el correo electrónico de la Comisión.

Una vez publicadas las bases integradas, no podrán ser modificadas por ningún motivo, siendo de observancia obligatoria por la Comisión y los participantes.

#### 6.2.2.5 Presentación de Propuestas técnica y económica.

La presentación de propuestas es realizada por el postor, o a través de un tercero, en un plazo de 2 días hábiles, éste se realiza en acto público considerando el lugar, fecha y hora establecidos en el cronograma. Las propuestas se realizan por escrito, firmadas, foliadas y en dos (02) sobres cerrados, uno de los cuales contiene la propuesta técnica (Anexo N° 09) y, el otro, la propuesta económica. (Anexo N° 10).

Es responsabilidad del participante que las propuestas, técnica y económica, sean presentadas cumpliendo los requisitos establecidos en las bases del proceso, las mismas que tienen carácter de Declaración Jurada. De verificarse cualquier documentación o información falsa, la Comisión descalificará la propuesta integral en cualquiera de las etapas del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

#### 6.2.2.6 Evaluación, Calificación de Propuestas y Adjudicación

La evaluación y calificación de las propuestas se realizan en acto público en un plazo de 2 días hábiles y se desarrolla en dos (02) fases, con un puntaje máximo de treinta (30) puntos.

En acto público, la Comisión sigue los siguientes pasos:

- 1) Llama a los postores en el orden en que se registraron. Si al momento de ser llamado el postor no se encuentra presente, se tiene por desistido.



- 2) La Comisión evalúa la propuesta técnica, de no admitirse deberá anotarse en el acta, así como los demás actos que se realicen en el proceso.
- 3) La Comisión apertura, únicamente, los sobres de las propuestas económicas de los postores que aprobaron la evaluación de la propuesta técnica.

#### 6.2.2.6.1 Evaluación de la Propuesta Técnica.

En esta fase, se evaluará la propuesta técnica de los postores y se asignará el puntaje máximo de quince (15) puntos y un mínimo de cinco (5) puntos para aprobar, de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	Criterios de Evaluación	Calificación			
		0 Puntos	1 Puntos	2 Puntos	3 Puntos
1	Acreditar experiencia en el servicio - Sin experiencia – 0 puntos - Un año de experiencia – 1 punto - Dos años de experiencia – 2 puntos - Tres años o más de experiencia – 3 puntos				
2	Acreditar personal calificado en temas de salud y/o nutrición - Sin experiencia – 0 puntos - Un año de experiencia – 1 punto - Dos años de experiencia – 2 puntos - Tres años o más de experiencia – 3 puntos				
3	PERSONAL • Para quioscos escolares - Dos personas – 2 puntos - Tres personas a más – 3 puntos				
	• Para cafeterías – comedores escolares - Tres personas – 2 puntos - Cuatro personas a más – 3 puntos				
4	EQUIPAMIENTO ELÉCTRICO • Para quioscos escolares - 3 puntos  • Para cafeterías escolares (refrigeradora, licuadora, tostadora, hervidora) - 3 puntos.				
5	Contar con reconocimiento de quiosco/cafetería/comedor saludable -3 puntos. (*)				
<b>Total</b>					

(\*) Una vez realizada la supervisión – evaluación que se realiza conjuntamente con el personal del establecimiento de salud y del gobierno local a los cuales están adscritos.

#### 6.2.2.6.2 Evaluación de la Propuesta Económica.

En esta fase, sólo serán evaluados aquellos postores que aprobaron la etapa de evaluación de la propuesta técnica, se marca un criterio de calificación, cuyo puntaje máximo es de 15 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	Criterios de Evaluación	Calificación
		Puntos
1	Oferta equivalente al valor de alquiler	5
2	Ofertar el 8% adicional al valor de alquiler	8
3	Ofertar el 10% adicional al valor de alquiler	10
4	Ofertar el 12% adicional al valor de alquiler	12
5	Ofertar el 15% adicional al valor de alquiler	15
<b>Puntaje máximo alcanzado</b>		15

### 6.2.2.6.3 De la Adjudicación

Culminadas ambas evaluaciones, la Comisión procederá a determinar al o los postores que hayan cumplido con todos los requisitos, para luego adjudicar el servicio al participante ganador con más alto puntaje, en caso de empate, mediante sorteo se determina el ganador.

### 6.2.2.7 De la publicación de resultados y notificación

Para tal efecto, se realizará la publicación de resultados y notificación al participante(es) ganador/es; la publicación se realiza en un plazo de 1 día hábil, en lugar visible de la IE (fachada y/o periódico mural). Asimismo, la Comisión/Comité notificará por escrito o por correo electrónico los resultados al(los) participante(es) ganador(es).

En caso el proceso se declare desierto, ello será publicado en el mismo lugar de los resultados. En este caso, la Comisión no se encuentra obligada a notificar a ningún participante.

## 6.3. De la Ejecución Contractual

### 6.3.1 De la suscripción del contrato

Culminado el proceso, se procederá a la firma de contrato dentro de los 2 días hábiles siguiente de notificada la adjudicación.

El contrato será suscrito, por duplicado, entre el director de la IE y el postor ganador. El postor ganador o ganadores podrán firmar el contrato según detalle:

- a) Si es persona natural, a través del titular o apoderado designado con carta poder con firma legalizada, en ambos casos se identifica con su documento de identidad.
- b) Si es persona jurídica, será a través del representante legal o apoderado que cuente con facultad específica para la suscripción designado notarialmente, identificado con el documento de identidad.

En el caso de los quioscos escolares, debe ir la firma del Presidente de APAFA y de dos (02) integrantes del CONEI, quienes participarán como veedores al momento de la firma del contrato.

### 6.3.2 Del Contenido del Contrato

El director de IE y el concesionario, celebrarán el contrato que deviene de la adjudicación del servicio de quioscos, cafeterías, y comedores escolares debiendo seguir el contenido establecido en el Anexo N° 11.

Las cláusulas mínimas que debe contener el contrato son las siguientes:

- Parte introductoria
- Antecedentes
- Objeto del contrato
- Forma y oportunidad de pago
- Plazo del contrato
- Obligaciones de las partes (lineamientos de alimentación saludable)
- Resolución contractual
- Penalidad
- Solución de controversias



## 6.4. De la Administración de los ingresos

### 6.4.1 De los quioscos escolares.

Los ingresos provenientes de la administración o concesión de los quioscos escolares, son recursos de la Asociación de Padres de Familia (APAFA), de conformidad con la Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2006-ED. El depósito de estos ingresos seguirán los siguientes procedimientos:

- a) En las IE de Educación Básica Regular y Básica Especial  
Los ingresos son depositados por el concesionario a una cuenta de ahorros mancomunada de la APAFA (firma solidaria del Presidente y Tesorero del Consejo Directivo), independiente de los otros ingresos,
- b) En las IE de Educación Básica Alternativa  
Los ingresos son depositados por el concesionario a una cuenta de ahorros mancomunada del Director del CEBA y el presidente del COPAE.

Los recursos de la APAFA provenientes de la administración o concesión de quioscos escolares, deben ser gestionados conforme a la legislación vigente.

### 6.4.2 De las cafeterías y comedores escolares

Los ingresos provenientes de la administración o concesión de las cafeterías y comedores escolares de las I.E.E. Públicas, constituyen ingresos propios de la IE para fines educativos. Estos son depositados por el concesionario en la cuenta de ahorros de la IE que se señale en el respectivo contrato.

### 6.4.3 De la verificación del cumplimiento económico por el servicio

El comprobante del depósito realizado representa el único medio probatorio por el cual el concesionario da constancia del cumplimiento de su obligación económica, tanto para quioscos, cafeterías y comedores escolares.

## 7. DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión de la adecuada ejecución contractual está a cargo del director, un representante del CONEI, de la APAFA, un representante de los estudiantes, un representante del establecimiento de salud y/o representantes de la autoridad sanitaria del gobierno local; este equipo supervisa el servicio, a fin de verificar que el concesionario se encuentre cumpliendo con las obligaciones contractuales.

Todo personal ajeno a la IE debe estar debidamente identificado (DNI, credencial, constancia de presentación institucional, otros).

### 7.1 Clases de supervisión

Las supervisiones pueden ser:

- a) Programadas  
Se lleva a cabo dos (2) veces al año, en cada semestre educativo, de acuerdo a la planificación realizada por el director de la I.E.
- b) No programadas  
Se inicia en atención a las denuncias presentadas por el incumplimiento de las obligaciones asumidas por el concesionario.





## 7.2 Pasos a seguir luego de la supervisión

- a) Al finalizar la supervisión y en caso de existir observaciones, las partes acordarán el plazo para el levantamiento de las observaciones, las cuales se consignan en el acta correspondiente. (Anexo N° 12).
- b) Por su parte el concesionario dentro del plazo acordado, informará al director de la IE, haber superado las observaciones; para lo cual, adjuntará la documentación que lo acredite.
- c) Aplicar la sanción correspondiente al concesionario según la gravedad de la falta: i) Amonestación y recomendación; ii) Apercibimiento de resolución; iii) Resolución de contrato.

## 7.3 Recomendación

- a) Previo al inicio del año escolar, se recomienda que el director de la I.E. solicite al GL la inspección sanitaria de la IE, en especial de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, según corresponda. El resultado de la inspección se considerará como insumo para proyectar las mejoras a realizarse o indicar la resolución del contrato según corresponda.
- b) En situaciones de riesgo para la salud pública se convocará al área competente del GL para seguir el procedimiento que corresponda.

## 8. RESPONSABILIDADES

### 8.1 DeI MINEDU

- a. Brindar asistencia técnica a la DRE y UGEL para la adecuada implementación y cumplimiento de la presente norma técnica.
- b. Supervisar el cumplimiento de la presente norma a nivel nacional, para lo cual coordinará con las instancias de gestión educativa descentralizada y entidades correspondientes.
- c. Administrar la información del Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares, una vez que ésta sea implementada, a fin de contribuir con el monitoreo y evaluación del servicio.
- d. Definir a través de la Dirección General de Infraestructura Educativa los criterios para el diseño de los Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares.

### 8.2 De las DRE

- a. Emitir los documentos normativos correspondientes de alcance regional, para implementar las disposiciones de la presente norma.
- b. Supervisar que las UGEL cumplan e implementen las disposiciones contenidas en la presente norma.
- c. Informar al MINEDU, a la Dirección General de la Calidad de la Gestión Escolar, de los resultados de la gestión, registro, control, supervisión realizada por los especialistas de educación ambiental o los que tengan a cargo esta función en las UGEL de su jurisdicción.
- d. Brindar asistencia técnica a las UGEL de su jurisdicción, para la adecuada implementación de la presente norma.
- e. Coordinar con la Sub Dirección Regional de Salud, redes, microrredes de salud, gobiernos locales en coordinación con la UGEL, para facilitar la supervisión y control sanitario de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, en el marco de sus competencias y en cumplimiento de la normativa vigente.



- f. Articular con la sociedad civil, mediante los Consejos Participativos Regionales (COPARE) y/o el sector privado, la implementación de acciones conducentes a impulsar y fortalecer lo dispuesto en la presente norma.

8.3

#### De las UGEL

- a. Supervisar que las II.EE. cumplan las disposiciones contenidas en la presente norma.
- b. Proponer que los documentos de gestión institucional local guarden concordancia con la presente norma, así como con las normas emitidas por la DRE correspondiente que sean necesarios para implementar las disposiciones de la presente norma.
- c. Supervisar que las II.EE. de su jurisdicción actualicen el Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares, para un mejor control e información de los usuarios.
- d. Coordinar con la Sub Dirección Regional de Salud, redes, microrredes de salud, gobiernos locales en coordinación con las DRE, para garantizar la supervisión y control sanitario de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, en el marco de sus competencias y en cumplimiento de la normativa vigente.
- e. Coordinar con los gobiernos locales el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma en el marco de sus competencias como es la acción de sancionar, si fuese el caso. (Anexo 11)
- f. Articular con la sociedad civil, mediante los COPARE y/o el sector privado, la realización de acciones conducentes a impulsar y fortalecer lo dispuesto en la presente norma.
- g. Articular con el gobierno local y las II.EE, para hacer de su conocimiento la venta ambulatoria en sus inmediaciones, a fin que tome las medidas en el marco de sus competencias.
- h. Articular con el gobierno local, para que en el marco de sus competencias regule la venta ambulante que ocurre en las inmediaciones de las IIEE.
- i. Articular con el gobierno local u otros aliados estratégicos para mejorar las condiciones de infraestructura de los quioscos, cafeterías y comedores escolares de las II.EE. de su jurisdicción.

8.4

#### De las II.EE- Director/a:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente norma dentro de sus instalaciones.
- b. Realizar acciones para la promoción y adjudicación de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, en el marco de la presente norma.
- c. Coordinar con el establecimiento de salud de su jurisdicción para que, en el marco de sus competencias, brinde el acompañamiento y supervisión del cumplimiento de las presentes disposiciones, acerca del expendio de alimentos saludables, así como de las condiciones higiénicas y sanitarias en el quiosco, cafetería y/o comedor y de las personas que laboran en éstos.
- d. Coordinar con el gobierno local de la jurisdicción a la que pertenece, para el control sanitario del quiosco y cafetería por parte de la Autoridad Sanitaria Municipal, al menos una (1) vez al año.
- e. Coordinar con el gobierno local u otros aliados estratégicos, para mejorar las condiciones de infraestructura y de servicios básicos de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, e informar a la UGEL correspondiente.
- f. Registrar al concesionario/es ganador en el Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato.





- g. Supervisar el servicio de quioscos, cafeterías y comedores escolares, conjuntamente con el representante del CONEI y/o el presidente de la APAFA, realiza la supervisión del servicio de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares, con el objetivo de verificar el cumplimiento del servicio prestado por parte del concesionario, de acuerdo a las obligaciones contractuales convenidas. De existir observaciones establecerá con el concesionario un plazo para que estas sean absueltas. En caso de denuncias, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles el Director de la I.E, evaluará el cumplimiento de las observaciones. En el supuesto que el concesionario no logre levantar las observaciones, se procederá a la resolución del contrato y se convoca a un nuevo proceso.
- h. Informar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la prohibición de la venta de alimentos en el local de la IE por terceros que no cuenten con un contrato vigente, así como a los vendedores que físicamente se encuentren fuera del local de la IE y que hacen llegar sus productos atravesando el perímetro del local.
- i. Promover que los quioscos, cafeterías y comedores escolares sean parte de los espacios educativos como oportunidad de aprendizaje sobre alimentación saludable, valoración de la cultura alimentaria y de los productos locales.
- j. Recibir las denuncias relacionadas con el mal funcionamiento y atención del servicio de quioscos, cafetería y comedores escolares formuladas por los miembros de la comunidad educativa.

## 9. LIBRO DE RECLAMACIONES

El concesionario (quiosco, cafetería o comedores escolar) debe contar obligatoriamente con el Libro de Reclamaciones, conforme lo establece el Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM y sus modificatorias, debiendo encontrarse al alcance del usuario o consumidor cuando lo solicite.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 La presente norma técnica, no es aplicable para el nivel de Educación Inicial; en ellas se consumen, únicamente, alimentos que provienen del refrigerio escolar enviado por sus familias o los alimentos que provee el Programa Nacional de Alimentación Escolar.
- 10.2 Las máquinas expendedoras, para fines de la presente norma y el proceso que ésta regula son consideradas como quioscos escolares, resultando aplicables las disposiciones establecidas en la presente norma técnica en lo que corresponda. El concesionario deberá contar con un Libro de Reclamaciones virtual, cuya ubicación web debe estar claramente señalada en el lado frontal de la máquina expendedora.

Los reponedores de los productos de las máquinas expendedoras deberán aplicar las buenas prácticas de manipulación de alimentos. La limpieza y desinfección de estas máquinas deberá ser periódica, aún más si en ella se expenden frutas u otro tipo de alimentos frescos. Siempre se recomienda hacer uso racional, ecoeficiente de la energía eléctrica.

- 10.3 En caso de las II.EE. que no cuenten con conexión a internet, el desarrollo de las etapas del proceso deberá realizarse de manera escrita y expuesta de manera visible en la entrada de la II.EE.



**10.4** En el caso de las DRE, o la que haga sus veces, que gestionen directamente II.EE., asumirán la responsabilidades de vigilancia y supervisión de las UGEL respecto a las II.EE. en cuanto al cumplimiento del procedimiento establecido en esta norma.

**10.5** Los aspectos no regulados en la presente norma, referidos a la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares, serán absueltos por la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.

## **11. DISPOSICIONES FINALES:**

**11.1** El Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares se implementará a partir del año 2019, conforme a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación.

**11.2** En tanto se cree e implemente el Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares y sea puesto en completa operación, la Institución Educativa llevará un registro manual de la información de los concesionarios (Anexo N° 02).

## **12. ANEXOS**

Anexo N° 01	Cronograma del proceso
Anexo N° 02	Modelo de Registro Manual de Concesionario.
Anexo N° 03	Modelo de Resolución Directoral de conformación de la Comisión y/o Comité
Anexo N° 04	Modelo de Resolución Directoral de remoción de integrantes de la comisión.
Anexo N° 05	Acta de Actualización de la Comisión.
Anexo N° 06	Acta de Instalación de la Comisión.
Anexo N° 07	Contenido mínimo de las bases del proceso de adjudicación.
Anexo N° 08	Modelo de Ficha de Registro del Postor.
Anexo N° 09	Propuesta Técnica.
Anexo N° 10	Propuesta económica.
Anexo N° 11	Modelo de Contrato de Adjudicación.
Anexo N° 12	Acta de Supervisión.

**ANEXO N° 01  
CRONOGRAMA DEL PROCESO**



**En el caso de quioscos el cronograma especifica lugar, fecha y hora**

Etapas		Días hábiles											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Convocatoria y Publicación de Bases												
2	Registro de postor												
3	Formulación y absolución de consultas a las bases												
4	Integración de bases y su publicación												
5	Presentación de propuestas												
6	Evaluación, calificación de propuestas y adjudicación												
7	Publicación de resultados y notificación a postor ganador (concesionario)												

**Anexo N° 02****MODELO DE REGISTRO MANUAL DE CONCESIONARIO**

El Registro deberá contener la siguiente información:

- Identificación del concesionario.
- Tipo de servicio
- Fecha de suscripción del contrato, de inicio del servicio y vigencia del contrato.
- Fecha de inicio de prórroga, datos de identificación de las partes intervinientes y motivo de la adenda de contrato, de corresponder.
- Fecha y motivo de la resolución del contrato, de corresponder.
- Evaluación al concesionario: calidad y habilitación del servicio.

**ANEXO N° 03**  
**MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CONFORMACIÓN DE LA**  
**COMISIÓN y/o COMITÉ**  
**RESOLUCIÓN DIRECTORAL II.EE. " XYZ NOMBRE I.E." – N° xyz**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 8 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la educación peruana se sustenta, entre otros, en el principio de la calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para Niños, Niñas y Adolescentes, establece que ésta tiene por objeto la promoción y protección efectiva del derecho a la salud pública, al crecimiento y desarrollo adecuado de las personas, a través de las acciones de educación, el fortalecimiento y fomento de la actividad física, la implementación de quioscos escolares y comedores saludables en las instituciones de educación básica regular y la supervisión de la publicidad, la información y otras prácticas relacionadas con los alimentos y bebidas no alcohólicas dirigidas a los niños, niñas y adolescentes para reducir y eliminar las enfermedades vinculadas con el sobrepeso, la obesidad y las enfermedades crónicas conocidas como no transmisibles;

Que, el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para Niños, Niñas y Adolescentes, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2017-SA, establece que el Ministerio de Educación, tomando en cuenta el Marco Técnico Normativo del Ministerio de Salud referente al control sanitario de quioscos, cafeterías y comedores escolares y los alimentos y bebidas saludables, emite la normativa específica sobre la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares de las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica;

Que, mediante Resolución Ministerial N°.....-2018-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada; Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica, mediante el cual, se establecen pautas que orientan el proceso de presentación de propuestas, adjudicación y ejecución contractual de Quioscos escolares, Cafeterías escolares y Comedores Escolares en instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y sus modificatorias, y con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1:** Autorizar y Reconocer a la Comisión y/o Comité de Presentación de Propuestas y Adjudicación para el Año 2018, en la Institución Educativa Pública " N° XYZ - Nombre de la I.E.", integrado por las siguientes personas:

Nombre y Apellido	DNI	Cargo	Nivel IE	Cargo en Comisión

**Artículo 2:** Remitir un ejemplar de la presente Resolución Directoral Institucional a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "NÚMERO" "NOMBRE DE DISTRITO", para su conocimiento y demás fines.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

**NOMBRE DEL DIRECTOR/A**



**ANEXO N° 04**  
**MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE REMOCIÓN DE**  
**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL II.EE. " XYZ NOMBRE IIEE " – N° xyz**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial N° .....-2019-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada "Orientaciones para la gestión de Quioscos escolares, Cafeterías escolares y Comedores Escolares en las instituciones educativas públicas de la educación básica", mediante el cual, se establecen pautas que orientan el proceso de presentación de propuestas, adjudicación y ejecución contractual de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares en instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica;

Que, en el numeral 6.2.1.1 de la Resolución Ministerial N° .....-2019-MINEDU se señala que los miembros del Comité de Adjudicación de Quioscos escolares, Cafeterías escolares y Comedores Escolares pueden ser removidos en el ejercicio de sus funciones, por decisión del Director de la I.E a solicitud de uno (01) o más integrantes de dicho Comité, o de algún postor participante;

Que, conforme al (Documento mediante el cual se solicita la remoción) con fecha se pone en conocimiento de la Comisión / Dirección de la IE que el postor ..... ha incurrido en la causal .....(vulnerar la confidencialidad, solicitar o aceptar dinero, especies o dádivas, hacer recomendaciones o expresar preferencias en favor de algún postor participante en el proceso de adjudicación, u otras causales que configuren una falta administrativa o ilícito penal), al cual se adjunta la documentación sustentatoria;

Que, de acuerdo a la evaluación realizada respecto a la documentación sustentatoria presentada, se tiene:

Documento sustentatorio	Entidad que expide documento	Valoración del documento (Acredita la causal Si/No)

Que, habiéndose valorado la documentación sustentatoria, se tiene por acreditada la causal mencionada, por lo que corresponde remover al miembro participante;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y modificado por el decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, y con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1:** Remover al señor.....como miembro participante del Comité de Presentación de Propuestas y Adjudicación de Quioscos escolares, Cafeterías escolares y Comedores Escolares, por la causal .....

**Artículo 2:** El COMITÉ debe proceder a actualizar sus integrantes de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 3:** Remitir un ejemplar de la presente Resolución Directoral Institucional a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "NÚMERO" "NOMBRE DE DISTRITO", para su conocimiento y demás fines.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**  
**"NOMBRE DEL DIRECTOR/A"**





**ANEXO N°05**  
**ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA COMISIÓN**

**ACTA DE ACTUALIZACIÓN**

En las instalaciones de la Institución Educativa N° \_\_\_\_\_, a horas \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, los integrantes de la Comisión o Comité de Adjudicación conformado por la Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_, se reunieron a fin de actualizar la lista de integrantes que la componen, de acuerdo a lo siguiente:

**ORDEN DEL DIA:**

1. Se procede a la actualización de los miembros de la Comisión de la Institución Educativa Pública N° \_\_\_\_\_, para lo cual se da lectura a la Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_, que resuelve autorizar, reconocer y proceder a la actualización a los miembros de dicho Comité para el ejercicio 2019.

Sin haber otro punto a tratar y leída esta acta, los presentes firmaron en señal de conformidad, siendo las \_\_\_\_\_ horas.

.....  
DIRECTOR DE IE N° ...  
Presidente  
DNI

.....  
Presidente de la APAFA  
DNI

.....  
Representante del Personal  
Docente  
DNI

.....  
Representante de los estudiantes  
DNI

**ANEXO N° 06  
ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN**

**ACTA DE INSTALACIÓN**

En las instalaciones de la Institución Educativa N° \_\_\_\_\_, a horas \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, los integrantes del Comité de Adjudicación conformado por la Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_, se reunieron a fin de cumplir con el acto de instalación del Comité, de acuerdo a lo siguiente:

**ORDEN DEL DIA:**

1. Se procede a instalar el Comité de Adjudicación de la Institución Educativa Pública N° \_\_\_\_\_, para lo cual se da lectura a la Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_, que resuelve autorizar y reconocer a los miembros de dicho Comité para el ejercicio \_\_\_\_\_.
2. Elaboración de bases y fijación de fecha para su aprobación.
3. Fijación del cronograma del proceso.

Sin haber otro punto a tratar y leída esta acta, los presentes firmaron en señal de conformidad, siendo las \_\_\_\_\_ horas.

.....  
DIRECTOR DE IE N° ...  
Presidente  
DNI

.....  
Presidente de la APAFA  
DNI

.....  
Representante del Personal  
Docente  
DNI

.....  
Representante de los estudiantes  
DNI



## ANEXO N° 07

### CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN

1. Etapas del proceso - cronograma
2. Perfeccionamiento y vigencia del contrato
3. Objeto de la convocatoria.
4. Valor referencial del servicio.
5. Requisitos generales obligatorios para la postulación.
6. Especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos de la propuesta técnica para la adjudicación del servicio de quioscos, cafeterías y comedores escolares.
7. Criterios de evaluación técnica y económica.
8. Proforma del contrato y anexos.



**ANEXO N°08**  
**MODELO DE FICHA DE REGISTRO DEL POSTOR**



FICHA DE INCRIPCIÓN DE POSTOR AL PROCESO DE SELECCIÓN							
(Requisito indispensable para participar en el proceso de selección)							
NOMBRE EL POSTOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL (Persona Natural o Jurídica)							
RUC N°:		RUBRO:		DNI N°:		TELEFONO:	
DOMICILIO LEGAL:							
SANCIONADO PARA CONTRATAR:				SÍ		NO	
VÍNCULO AL 4° CONSANGUINIDAD, O 2° DE AFINIDAD CON MIEMBRO DE LA COMISIÓN						SÍ	NO
N° DE PARTIDA REGISTRAL DEL POSTOR COMO EMPRESA:							
SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de no encontrarse inhabilitado en el Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores escolares</li> <li>• Copia del Carné de sanidad vigente en jurisdicción de la IE</li> <li>• Certificado domiciliario</li> <li>• Vigencia de poder del representante legal – antigüedad no mayor a 120 días.</li> <li>• Recibo de luz o agua</li> </ul>							
RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES							
( ) Autorizo al Comité encargado del Proceso de presentación de propuestas y adjudicación a que me notifique al siguiente correo electrónico:							
FECHA:							
Firma y Sello del Participante o de su Representante Legal (de ser el caso)							

Nota:

Entregar este formato debidamente llenado y firmado en el Local de .....

**ANEXO N° 09  
PROPUESTA TÉCNICA**



Señores

**COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN****PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE QUIOSCOS ESCOLARES Y CAFETERÍAS ESCOLARES DE LA IE....**Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente propuesta técnica:

N°	Criterios de Evaluación	Años de exper.	Número de personal	02 años	03 ó + años
1	Años de experiencia en el servicio				
2	Años de experiencia de personal calificado en temas de salud y/o nutrición				
3	PERSONAL Número de personal para el quioscos escolares				
	PERSONAL Número de personal para la cafetería				
4	EQUIPAMIENTO ELÉCTRICO • Para quioscos escolares - 3 puntos				
	EQUIPAMIENTO ELÉCTRICO • Para quioscos escolares - 3 puntos (refrigeradora, licuadora, tostadora, hervidora) – 3 puntos				
5	• Contar con reconocimiento de quiosco saludable -3 puntos				
<b>Total</b>					

**ANEXO N° 10  
PROPUESTA ECONÓMICA**



Señores  
**COMITÉ DE ADJUDICACIÓN**  
**PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE QUIOSCOS ESCOLARES Y CAFETERÍAS**  
**ESCOLARES DE LA IE....**  
Presente. -

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL
Alquiler mensual por el servicio de quiosco o cafetería	S/. Números ( Letras)

La propuesta económica no incluye los pagos por concepto de agua y luz de corresponder, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Ciudad de .....a XXX del mes de..... de....



## ANEXO N° 11 MODELO DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN

Conste por el presente documento un Contrato de Adjudicación para el servicio de (quiosco, cafetería o comedor escolar) en la institución educativa.....; que celebran de una parte el Sr/a. ..., identificado/a con DNI N° ...., domiciliado en ....., a quien en adelante se le denominará EL CONCESIONARIO; y de la otra parte, el señor ..... Director/a de la Institución Educativa....., ubicada en ..... con Código Modular N°....., en adelante la I.E.; de acuerdo a las siguientes cláusulas y condiciones:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha ....., la Comisión de Adjudicación adjudicó el servicio de (quiosco, cafetería o comedor escolar), en el marco de la normatividad vigente, a favor de (nombre de la empresa), el cual se desarrolla en el presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto establecer las cláusulas para el desarrollo del servicio de (quiosco, cafetería o comedor escolar) en la I.E, con el fin de garantizar el acceso a alimentos saludables de acuerdo a la cultura alimentaria local.

### CLÁUSULA TERCERA: FORMA Y OPORTUNIDAD DEL PAGO

EL CONCESIONARIO pagará el monto mensual de S/... (..... y 00/100 soles), en la cuenta N° ... del Banco ....., el día 05 de cada mes. En caso este día fuera sábado, se deberá pagar el día anterior (viernes). En caso fuera domingo, este pago se concretará al día siguiente (lunes). El abono por el primer mes se deberá efectuar previo a la suscripción del contrato, debiendo exhibirse el voucher de depósito correspondiente al momento de la firma.

### CLÁUSULA CUARTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases, la propuesta ganadora, los documentos derivados del proceso de adjudicación y los documentos normativos que establezcan las obligaciones de las partes.

### CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE CONTRATO

El presente contrato tendrá vigencia de un (1) año calendario, pudiendo ser prorrogado por igual periodo si, de la supervisión efectuada al servicio de (quiosco, cafetería o comedor escolar) se constata el cumplimiento de los términos contractuales durante el primer año, así como de las disposiciones establecidas en la norma denominada "Orientaciones para la Gestión de Quioscos escolares, Cafeterías escolares y Comedores Escolares en las Instituciones Educativas Públicas de la Educación Básica".

### CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Son obligaciones de EL CONCESIONARIO:



- 6.1 Cumplir las obligaciones previstas en el presente contrato, así como las disposiciones establecidas en la norma **“Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica”**
- 6.2 Realizar los pagos a que se refiere la Cláusula Tercera en la oportunidad y forma pactada.
- 6.3 Pagar puntualmente los servicios de agua y luz que correspondan al servicio que brindan.
- 6.4 Mantener el menaje y los ambientes del quiosco, cafetería o comedor escolar debidamente limpios, para lo cual deberá poner en práctica la desinfección profunda periódica. Para ello, se deberá fumigar los ambientes, al menos dos (2) veces al año (antes del inicio de las clases o durante las vacaciones de verano y de medio año), debiendo contar con la certificación respectiva. Asimismo, deberá mantener en buen estado la infraestructura del quiosco, cafetería o comedor escolar.
- 6.5 **Exender únicamente los alimentos y/o bebidas no alcohólicas, de acuerdo a la normativa vigente del MINSA.**
- 6.6 EL CONCESIONARIO puede exender alimentos locales, frutas o alimentos preparados, los cuales deben cumplir las disposiciones sobre sanidad, inocuidad, periodos de veda, así como las advertencias publicitarias, de acuerdo a la normativa vigente del MINSA.
- 6.7 Está prohibida la venta de productos de dudosa procedencia que no cuenten con autorización sanitaria, productos adulterados, con etiquetas adulteradas, con empaques reventados, en proceso de descomposición, descompuestos, o con fecha de vencimiento expirada, así como toda publicidad referentes a estos.
- 6.8 Está prohibido el uso de productos o insumos para la preparación de alimentos que sean de mala calidad, no aptos para el consumo humano, en condiciones antihigiénicas.
- 6.9 Está prohibido el uso de envases elaborados con materiales que contengan arsénico, cobre, antimonio, mercurio, plomo, uranio, zinc, cadmio o cualquier otro metal pesado o elemento nocivo, que pudiera ser absorbido por los alimentos, o que pudiera afectarlos de cualquier modo.
- 6.10 Instalar un punto ecológico al exterior como al interior del quiosco y/o cafetería escolar, con el número de tachos necesarios de acuerdo al tipo de residuos generados, los cuales serán debidamente rotulados de acuerdo a la normativa vigente. No se aceptarán cajas de cartón forradas o similares. Estos deben estar instalados antes de iniciar el año escolar.





## Clasificación de residuos por colores:

COLOR DE TACHO	TIPO DE RESIDUOS
Blanco	Plástico
Marrón	Residuos orgánicos
Negro	Residuos en general
Azul	Papel y cartón
Verde	Vidrio

Fuente: NTP 900.058.2005/ INDECOPI

- 6.11 Asegurar que la(s) persona(s) encargada(s) de la atención al público y de la preparación de alimentos, no se encuentren con ningún signo de enfermedad (gripe, tos, etc.), estén correctamente limpios y, cuenten con el respectivo carné de sanidad. Asimismo, se debe asegurar que usen la indumentaria adecuada: mandil, guantes, cubre cabello (no gorra de visera), tapaboca, no pendientes, no anillos, etc.
- 6.12 Participar en las reuniones a las que fuera convocado por la dirección de la I.E. a fin de que el quiosco o cafetería escolar esté articulado a las acciones que promueven una alimentación y vida saludable, y otras vinculadas a su funcionamiento.
- 6.13 Contar con un espacio para el almacenamiento adecuado de los alimentos perecibles y no perecibles, que impida el ingreso de insectos y plagas (mosquitos, moscas, roedores, otros) que pueden contaminarlos y poner en riesgo la salud de los consumidores.
- 6.14 Hacer uso racional y solidario de la energía eléctrica y el agua, así como mantener en buen estado los servicios de agua y desagüe para evitar las fugas de agua.
- 6.15 El uso del quiosco, cafetería o comedor escolar por parte de EL CONCESIONARIO es único y exclusivo para lo estipulado en el presente contrato. Todo cambio o mejora a realizar, deberá ser solicitada formalmente por escrito a la Dirección de la I.E. En caso de ser aceptada, cualquier mejoramiento de la infraestructura, quedará en beneficio de la institución educativa.
- 6.16 Brindar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las supervisiones a ser realizadas por la I.E. y un representante del CONEI, y demás autoridades competentes que así lo requieran, la cual se realizará en presencia del concesionario o con la persona encargada que esté presente.
- Al finalizar la supervisión y en caso de existir observaciones las partes acordarán el plazo para el levantamiento de las observaciones, las cuales se consignan en el acta correspondiente. (Anexo N° 11).
  - Por su parte el concesionario dentro del plazo acordado, informará al Director de la I.E, haber superado las observaciones; para lo cual adjuntará la documentación que lo acredite.
  - Aplicar la sanción correspondiente al concesionario según la gravedad de la falta: i) Amonestación y recomendación; ii) Apercibimiento de resolución; iii) Resolución de contrato.
- 6.17 No subcontratar o traspasar parcial o totalmente a terceras personas el servicio adjudicado, sujeto a las responsabilidades a que hubiere lugar.

6.18 Asegurar el buen trato hacia toda la comunidad educativa por parte del personal que atiende, evitando actos de discriminación a los usuarios por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, deberá asegurar la atención preferencial a estudiantes con discapacidad.

6.19 Por su parte, es obligación de la I.E. brindar las facilidades para la prestación del servicio por parte de EL CONCESIONARIO, así como supervisar que éste se lleve a cabo de conformidad con el presente contrato.

### CLÁUSULA SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato; por incumplimiento de obligaciones; o por mutuo disenso.

La I.E. puede resolver el contrato en siguientes casos:

- 7.1 El Concesionario incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 7.2 El Concesionario paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para ello.
- 7.3 Si como resultado de las acciones de control sanitario realizado por la Autoridad Sanitaria Municipal o el Establecimiento de Salud, se verifica que EL CONCESIONARIO no cumple con los parámetros mínimos de idoneidad en el servicio alimentario brindado.
- 7.4 En el caso que el presente contrato sea resuelto por causal imputable a EL CONCESIONARIO, éste quedará inhabilitado para ser concesionario de quioscos escolares y/o cafeterías escolares de cualquier IE pública por dos (02) años, contados a partir del día siguiente de la resolución del contrato, para lo cual el Director de la IE deberá registrarlo en el Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares.
- 7.5 Asimismo, los Concesionarios inhabilitados o sancionados por otras entidades competentes, no podrán participar en el proceso de presentación de propuestas por el tiempo que dure la sanción. Esto se verifica en el Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares.

### CLÁUSULA OCTAVA: PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

En caso de resolución contractual, debe seguirse el siguiente procedimiento:

- 8.1 Si es por incumplimiento, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial el cumplimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- 8.2 Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada resuelve el contrato, mediante carta notarial a la otra parte, quedando resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.



- 8.3 Si la resolución es por caso fortuito o motivo de fuerza mayor, surtirá efecto desde la recepción de la comunicación del hecho, la cual deberá estar debidamente fundamentada.
- 8.4 Si la resolución es por mutuo disenso, bastará la manifestación de voluntad de ambas partes plasmada así en un documento.
- 8.5 El director de la I.E. deberá registrar la resolución del contrato en el Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares.

En caso de resolución contractual, el director de la I.E. tiene la potestad de convocar inmediatamente a la instalación del Comité de Adjudicación referido en la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el proceso de adjudicación de Quioscos escolares, Cafeterías escolares y Comedores Escolares en las instituciones educativas públicas de la educación básica".

### CLÁUSULA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier discrepancia en la aplicación o interpretación del contrato, buscará ser solucionado por el entendimiento directo en base a las reglas de la buena fe y común intención de las partes, procurando para tal efecto la máxima colaboración para la solución de las diferencias. En caso la discrepancia persista, las partes se someterán al fuero común respectivo.

### CLÁUSULA DÉCIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal del presente contrato es la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el proceso de presentación de propuestas, adjudicación y ejecución contractual de Quioscos escolares, Cafeterías escolares y Comedores Escolares en las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica".

Estando ambas partes contratantes conformes con los términos del presente contrato, lo firman por duplicado para su estricto cumplimiento.

....., ..... de ..... de 20..

**\* Para quioscos escolares también firma el presidente de la APAFA**

.....  
DIRECTOR DE IE N° ...  
Presidente  
DNI

.....  
Nombres y apellidos  
Concesionario  
DNI

.....  
Nombres y apellidos  
Presidente de la APAFA  
DNI

## ANEXO N°12 ACTA DE SUPERVISIÓN



En las instalaciones de la Institución Educativa N° \_\_\_\_\_, a horas \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 201X, el Director/a de la IIEE, en compañía de un representante del CONEI/APAFA, y de los Estudiantes y del Establecimiento de Salud, llevaron a cabo la supervisión del XXXX, según corresponda (Quiosco, Cafetería, Comedor Escolar).

Al respecto se deja constancia que se ha supervisado el espacio de XXXXXXXX contando con la presencia del concesionario del servicio.

En base a la supervisión es preciso señalar las siguientes observaciones:

Se ha establecido que estas observaciones deberán ser levantadas en el plazo de....., una vez levantadas estas observaciones el concesionario informará por escrito al Director/a de la IIEE.

Sin haber otro punto a tratar y leída esta acta, los presentes firmaron en señal de conformidad, siendo las \_\_\_\_\_ horas.

.....  
DIRECTOR DE IE N° ...  
Presidente  
DNI

.....  
Representante del CONEI/APAFA  
DNI

.....  
Representante de los estudiantes  
DNI

.....  
Representante del Establecimiento  
de Salud  
DNI