

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.*

**INSTRUCCIÓN DE USO:**

*Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

**BASES ESTÁNDAR  
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 03-2025-  
RSHN/DEC-1**

**CPS N° 03-2025-RESHN/DEC-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL:  
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL HOSPITAL  
DE APOYO YUNGAY**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> <li>3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u></li> </ol>	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de siete días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE.</li> <li>2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> </ol>	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## 2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

## 2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

## 2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como

participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

- 2.4.2 Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
  - b) La designación del representante común del consorcio.
  - c) El domicilio común del consorcio.
  - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
  - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
  - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la



contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

## **CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN**

### **3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la entidad contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

### **3.2 RECURSO DE APELACIÓN**

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

### **3.3 PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

En el caso de la apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b><u>Excepciones:</u></b> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
<b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
<b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
<b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b>	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
<b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b>	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT <sup>1</sup> . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.  Artículo 88 del Reglamento

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

## 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

**4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

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

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3** Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

#### **4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO**

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

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

---

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. BASE LEGAL**

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal- Ley N° 32185.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal Ley N.° 32186

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

### **1.2. ENTIDAD CONTRATANTE**

Nombre : RED SALUD HUAYLAS NORTE  
RUC N° : 20146925686  
Domicilio legal : AV. 20 ENERO 380 - DISTRITO DE CARAZ, PROVINCIA VDE HUAYLAS, DEPARTAMENTO DE ANCASH  
Teléfono: : [ ]  
Correo electrónico: : [logistica@redsaludhuaylasnorte.gob.pe](mailto:logistica@redsaludhuaylasnorte.gob.pe)

### **1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL HOSPITAL DE APOYO YUNGAY.

### **1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>**

No se dará a conocer la cuantía de la contratación, en concordancia al numeral 53.4 del artículo 53 del RLGCP.

### **1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado el 10 de junio de 2025.

### **1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

---

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladip. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 4**)
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

**Advertencia**

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

- g) Oferta Económica (**Anexo N° 7**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2. En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” (**Anexo N° 16**). El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

- 2.2.2.3. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**) en caso de ítems cuya cuantía corresponda a una modalidad abreviada.

- 2.2.2.4. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).

#### **Advertencia**

*Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, o autorización de retención (**Anexo N° 7**), de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

- número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
  - g) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
  - ~~h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.~~
  - i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete.
  - j) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).
  - k) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

#### Advertencia

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [logistica@redsaludhuaylasnorte.gob.pe](mailto:logistica@redsaludhuaylasnorte.gob.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Unidad de Logística RSHN, sito en AV. 20 ENERO 380 - DISTRITO DE CARAZ, PROVINCIA VDE HUAYLAS, DEPARTAMENTO DE ANCASH.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO A CUENTA.

<sup>5</sup> Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de Servicios Generales del Hospital de Apoyo Yungay.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la MESA DE PARTES de la Entidad, sito en AV. 20 ENERO 380 - DISTRITO DE CARAZ, PROVINCIA VDE HUAYLAS, DEPARTAMENTO DE ANCASH.

#### **Advertencia**

*En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.*

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar el servicio de alimentación para el personal y pacientes del Hospital de Apoyo Yungay en condiciones de salubridad, asegurando la calidad nutricional e inocuidad de los alimentos, para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas que redundará en beneficio de la ciudadanía.

### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contratar el SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL HOSPITAL DE APOYO YUNGAY

### 3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### b. SISTEMA DE ENTREGA

El contrato se rige por el sistema de entrega de LLAVEN EN MANO.

#### c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 7 meses, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

#### d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en el Hospital de Apoyo Yungay. Distrito de Yungay, Provincia de Yungay, Departamento de Ancash.

#### e. ADELANTOS

No corresponde.

#### f. PENALIDADES

Otras penalidades:

DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por atraso en la entrega de los materiales en la fecha programada.	Por día de atraso.	03% de la UIT	Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente
Por entrega incompleta de los materiales	Por día de atraso.	03% de la UIT	Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente

Por retraso en la presentación de los documentos de abono de remuneraciones en cuenta individual bancaria planillas, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de ley asignaciones familiares aportes de AFP, y ESSALUD, y depósito de CTS (cuando corresponda), se determinará fecha por mutuo acuerdo.	Por día de atraso.	03% de la UIT	Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente
Por puestos de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia.	03% de la UIT	Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente
Por puesto de limpieza cubierto después de 1 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia.	05% de la UIT	Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente
Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa del Área de Servicio Generales.	Por día de atraso.	03% de la UIT	Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente
Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la unidad de servicios generales (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por día de atraso.	03% de la UIT	Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (se deberá entregar al inicio del contrato) bajo la supervisión del Área de Servicios Generales de acuerdo a la estación climática.	Por día de atraso.	03% de la UIT	Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente

#### **PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

#### **g. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

#### **h. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

No corresponde

#### **i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Sistema Nacional de Arbitraje - OECE
- Centro de Arbitraje CCL
- Instituto Peruano de Arbitraje (IPA)
- Cámara de Comercio de Lima

### 3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO YUNGAY
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL HOSPITAL DE APOYO YUNGAY.

#### I. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACION

Garantizar el servicio de alimentación para el personal y pacientes del Hospital de Apoyo Yungay en condiciones de salubridad, asegurando la calidad nutricional e inocuidad de los alimentos, para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas que redundará en beneficio de la ciudadanía.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 2.1 Objetivo General:

Contratar una empresa especializada, con experiencia en Servicio Alimentario con los estándares óptimos de calidad para realizar las entregas de las raciones terapéuticas y/o normales, en los diferentes tiempos de comida (desayuno, almuerzo y comida), que constituye la alimentación de paciente hospitalizado durante el día, además la atención de la alimentación para el personal de guardia del Hospital de Apoyo Yungay.

##### 2.2. Objetivos Específicos:

- Contar con un servicio de raciones sólidas y líquidas para los pacientes y personal de salud del Hospital de Apoyo Yungay.
- Contar con dietas cuya calidad corresponda a los criterios fijados, tales como contenido de nutrientes: proteínas, carbohidratos, grasa, dosificación, adecuadas, condiciones sanitarias de recepción, almacenamiento, preparación, distribución adecuada.
- Contar con una cantidad suficiente de dietas que correspondan al requerimiento diario.

#### III. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL HOSPITAL DE APOYO YUNGAY

#### IV. CONDICIONES DE CONTRATACION

##### A. Modalidad de Pago.

El contrato se rige por la modalidad de pago a su A SUMA ALZADA.

##### B. Sistema de Entrega.

No aplica.

##### C. Plazo de Prestación.

Los servicios de la presente convocatoria se prestan en el plazo de **07 MESES**, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificado la orden de servicio, hasta cumplir con la prestación contratación.

**D. Lugar de Prestación de Servicio.**

El servicio se presta en el Hospital de Apoyo Yungay.

**E. ADELANTOS.**

No aplica.

**F. PENALIDAD.**

**Penalidad por mora:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automática una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del reglamento.

**G. SUBCONTRATACION.**

No aplica.

**H. FORMULA DE REAJUSTE.**

No aplica.

**D. PARTICIPACION EN CONSORCIO.**

Se deja a libre disposición y necesidad de los participantes.

**V. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACION**

**5.1. Descripción del servicio a contratar:**

**5.1.1. CANTIDAD DE RACIONES.**

Se precisa que la cantidad de los cuadros siguientes es la cantidad total promedio que se atenderá para la ejecución del servicio.

A continuación, se detalla la cantidad promedio de raciones a consumir:

**DISTRIBUCIÓN DE RACIONES POR DÍA:**

ITEM	DISTRIBUCIÓN	RACIONES	CANTIDAD ESTIMADA POR DIA	
01	PERSONAL	DESAYUNO	18	
		ALMUERZO	15	
		CENA	18	
02	PACIENTES HOSPITALIZADOS	<b>RACIONES</b>	<b>D. SÓLIDAS</b>	<b>D. LÍQUIDAS</b>
		DESAYUNO	30	10
		ALMUERZO	30	10
		CENA	30	10

**DISTRIBUCIÓN DE RACIONES POR MES:**

TIPO DE DIETAS	CONCEPTO	CANTIDAD MENSUAL DE RACIONES	CANTIDAD TOTAL DE RACIONES
	DESAYUNO DE	540	540



DIETA SÓLIDA	PERSONAL		
	ALMUERZO DE PERSONAL	450	450
	CENA DE PERSONAL	540	540
	DESAYUNO DE PACIENTES	900	900
	ALMUERZO DE PACIENTES	900	900
	CENA DE PACIENTES	900	900
DIETA LÍQUIDA	DESAYUNOS DE PACIENTES	300	300
	ALMUERZO DE PACIENTES	300	300
	CENA DE PACIENTES	300	300

El sistema de contratación es a precios unitarios, las cantidades son estimadas, por lo que la cantidad de raciones diarias podría variar de acuerdo con la variación de pacientes hospitalizados.

### 5.1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

La empresa prestadora del servicio deberá contar con un programa de buenas prácticas de manipulación y programa general de higiene en tanto que las actividades de limpieza, desinfección, fumigación, control microbiológico de superficies y desratización deberán encontrarse calendarizadas.

El contratista al inicio del servicio deberá tramitar EL PRINCIPIO GENERAL DE HIGIENE (PGH) para la entidad (Hospital) ante DIGESA, durante un plazo máximo de 3 meses.

La empresa prestadora del servicio efectuará su atención de acuerdo con las exigencias técnicas establecidas, que forman parte de los términos de referencia.

La provisión de insumos para la preparación de alimentos debe estar asegurada como máximo 2 días antes y en los almacenes y cámaras del área de producción del Hospital, según la programación de raciones aprobada por la Jefatura de Nutrición, la cual debe ser aceptada con anterioridad a quince días de su ejecución.

Respecto a la infraestructura deberá brindar el mantenimiento, corrección, reparación y/o reemplazo inmediato del área de servicio o equipamiento afectado.

El personal que labora en el servicio deberá ser previamente aprobado por la Jefatura de la UPSS de Nutrición y Dietética y cumplir con la documentación de ley, así como, el carnet sanitario, carnet de vacunas y adecuado estado de salud. En caso de inasistencia del personal, el contratista deberá de manera inmediata asegurar el reemplazo del personal con características similares o mejores a las del personal aprobado.

El contratista está obligado a cumplir con el abastecimiento del stock necesario y suficiente para la preparación de raciones alimentarias de todos los alimentos programados para pacientes y personal de guardia. Y además contar con un stock de seguridad de los alimentos necesarios para la preparación semanal tanto de productos perecibles y no perecibles.

### 5.1.3 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS.

La empresa será responsable de la adquisición de materias primas y productos predecibles de primera calidad de tal forma que se encuentren en óptimo estado para su preparación y distribución.

Los productos cumplirán los requisitos de calidad e inocuidad, así como las normas legales vigentes.

Para los productos cárnicos, avícolas, lácteos, embutidos, la empresa deberá adjuntar a su guía el certificado de calidad y/o carnal de donde proceden los cárnicos y deberán ser entregados a la UPSS Nutrición y dietética del Hospital de Apoyo Yungay.

Todo producto procesado deberá contar con registro sanitario, marca, fecha de vencimiento vigente, en ninguna circunstancia adquirirá productos a granel y/o de dudosa procedencia.

## **5.2 PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS**

### **5.2.1 TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE ALIMENTOS**

La empresa concesionada deberá contar con proveedores que cumplan las normas higiénicas sanitarias establecidas en el transporte, la conservación y manipulación de alimentos. (Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas DS N°007-98 SA).

- Los alimentos cárnicos (aves, carnes, pescados) deberán ser transportados en vehículos separados con sistema de refrigeración a una temperatura no mayor a -5 °C en envases individualizados y cajas contenedoras. No se aceptará alimentos transportados de manera improvisada.
- Los lácteos y derivados embutidos cuando sean frescos serán envasados de manera hermética, transportados en vehículos con sistema de refrigeración a una temperatura no mayor a -5 °C en envases individualizados y cajas contenedoras por separado.
- Las frutas, verduras y tubérculos, deberán transportarse previa selección en jabas limpias. No en cajas, sacos o similares. Serán productos frescos de calidad "A" o "Extra" (según el Codex Alimentario), por ningún motivo se recepcionarán estos alimentos congelados o refrigerados.
- Los productos secos serán transportados en su envase original, sin roturas o rasgaduras, herméticamente cerrados, sin abolladuras, en envases limpios con registro sanitario y fecha de expiración.
- No se transportarán insumos de limpieza en el mismo vehículo que se transportan los alimentos.
- Los vehículos de transporte deben ser higienizados y desinfectados y ser de uso exclusivo para el transporte de alimentos. Las frutas y hortalizas se transportarán en jabas adecuadas; los tubérculos y raíces pueden ser transportados en sacos desinfectados.
- El vehículo transportador de alimentos debe ser isotérmico construido con paredes aislantes para productos cárnicos a fin de mantener la cadena de frío.
- Las partes interiores de la caja (techo, suelo), deben ser resistentes a la corrosión, impermeables, fáciles de limpiar.
- La caja de cabina debe estar sin comunicación con el conductor.

### **5.2.2 ALMACENAMIENTO**

- Para efectos del almacenamiento se cumplirán con las normas establecidas por el MINSA y el E.S. II-1 Hospital realizándose el control minucioso de la caducidad y vencimiento de los alimentos.
- El ingreso de insumos víveres frescos o secos será de calidad, características organolépticas adecuadas, cantidad completa según la programación. Luego de recibidas las materias primas,

estas se almacenarán según las características de cada insumo, reiteramos que su almacenamiento debe ser como mínimo 48 horas antes de su preparación y la depuración de alimentos debe ser diaria.

- Todo movimiento se registrará en tarjeta visible Kardex y cumplirá el principio PEPS (Lo primero en entrar es lo primero en salir).
- Debe mantenerse la cadena de frío de los alimentos en la temperatura requerida desde -18 °C a 5°C respectivamente.
- Se empleará programa regular de verificación de temperaturas de cámaras de refrigeración, con control visible (registro de temperaturas), la cual requiere de la verificación con un termómetro incluido en la cámara o congeladora y un termómetro manual para el monitoreo.
- La empresa debe realizar la limpieza diaria de las cámaras de refrigeración y congelación, mantener su adecuado funcionamiento, así como realizar el mantenimiento oportuno de las mismas. La empresa es la responsable directa del adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de las Cámaras en tanto dure la licitación.
- Los productos dentro de las cámaras de refrigeración y congelación deben estar ordenados y rotulados con etiqueta indicando el producto, la fecha de ingreso y vencimiento; y sobre anaqueles limpios sin presencia de fluidos orgánicos. Los productos secos serán almacenados sobre los anaqueles con rótulos visibles indicando la fecha de ingreso, vencimiento y apertura de ser necesario.
- Bajo ningún motivo los almacenes y/o cámaras deben quedar desabastecidos (pues debe tener reserva de 48 horas a más) se considerará desabastecimiento la carencia de insumos que no satisfaga la demanda de menos de 48 horas el incumplimiento será sujeto de penalidad.

### 5.2.3. PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

- Será necesario que el personal del concesionario mantenga un circuito de lavado de manos en todo momento que el proceso lo requiera
- El concesionario habilitará jabón líquido y tendrá dispensador de papel toalla abastecido en todos los puntos de lavado de manos y área de trabajo.
- El personal manipulador debe hacer uso adecuado de guantes, mascarillas y mandilón, este último según sea el caso.
- El personal del concesionario que realice actividades de limpieza no intervendrá en el proceso de producción y tendrá uniforme diferenciado.
- El concesionario usará tablas de picar grandes exclusivas para cada tipo de alimento con colores diferenciados (carne, pescados, frutas, verduras, productos cocidos, pastas, etc.) con renovación cada 3 meses.
- No deberá existir contaminación cruzada en todos sus procesos.
- Los condimentos deberán colocarse en recipientes de vidrio de calidad y seguridad alimentaria, con tapas herméticas y debidamente rotulados.
- Las preparaciones por ningún motivo serán colocadas para su calentamiento y transporte en recipientes de material plástico, debiendo ser en recipientes de pírex o loza para el calentamiento,

y servido posteriormente en bandeja descartable para los pacientes con patologías infectocontagiosas.

El procesamiento de los alimentos incluye las siguientes etapas:

#### **PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS CRUDOS:**

Incluye:

- ✓ Operaciones preliminares: pesado de insumos, selección y lavado de alimentos.
- ✓ Se realizará en superficies limpias, lisas, con utensilios limpios, de uso exclusivo para cada actividad.
- ✓ Procesamiento de alimentos crudos: Incluyen recorte, lavado de carnes y vísceras, pelado de vegetales, descongelado, etc.
- ✓ Procesamiento de hortalizas (que no requieren cocción) y frutas: lavado, selección, recorte de hojas, deshojado. Se realiza en área exclusiva separada del área de carnes y pescados.
- ✓ Luego de ser lavados se pasan las hortalizas y frutas al área intermedia.

#### **5.3. PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS COCIDOS:**

- ✓ Se realiza en el área intermedia vigilando las temperaturas de cocción.
- ✓ Las carnes con hueso tendrán una temperatura mínima de 74°C en el músculo profundo entre carne y hueso. Los rellenos de las preparaciones tendrán esta temperatura y se servirán o guardarán de inmediato.

##### **5.3.1. ELABORACIÓN FINAL**

- ✓ Esta área debe ser limpia y separada de las áreas previas e intermedias. En esta área se realiza el servido, separado por porciones, acabado de alimentos cocidos o ensaladas, por lo que debe contar con personal y utensilios exclusivos del área. El servido de los preparados es inmediato y de requerirse refrigerarlos, deben hacerse cuidando su envasado y rotulación con el día y hora de guardado en cámara y se debe consumir dentro de las 24 horas.
- ✓ Los alimentos cocidos se conservan para su consumo a la temperatura de 65°C.

##### **5.3.2. DIETAS Y MENÚ.**

- ✓ El valor calórico total (VCT) de los regímenes normales será no menor de 2,400 calorías y NO MAYOR A 2,400 por día distribuidas en la siguiente forma:
  - Desayuno : 20%
  - Almuerzo : 45%
  - Comida : 35%
- ✓ El valor calórico total del desayuno será no menor de 480 calorías Y NO MAYOR A 480, manteniendo la misma relación de nutrientes que se establece para los regímenes normales.

- ✓ El valor calórico total del almuerzo será no menor de 1,080 calorías Y NO MAYOR A 1,080, manteniendo la misma relación de nutrientes que se establece para los regímenes normales.
- ✓ El valor calórico total de la cena será no menor de 840 calorías Y NO MAYOR A 840, manteniendo la misma relación de nutrientes que se establece para los regímenes normales.
- ✓ El valor calórico total del refrigerio será no menor a 360 calorías (15% del VCT) Y NO MAYOR A 360 calorías, y deberá proporcionarse a 01 personal del Programa de TBC, 01 personal que realiza baciloscopia (laboratorio). según la directiva correspondiente.
- ✓ El valor calórico del régimen hipoglúcido será de 1200 a 1800 calorías con márgenes de 1220 a 1820 como máximo, y según requerimiento del paciente hospitalizado.
- ✓ El valor calórico de la alimentación complementaria será de 1200 calorías hasta 1220 como máximo, los que deben ser complementados con leche materna, y otras leches y fórmulas para niños que lo requieran según prescripción pediátrica, las cuales deben ser atendidas.
- ✓ El valor calórico total de los regímenes dieto terapéuticos dependerá de la prescripción médico-dietética para cada paciente. La Nutricionista responsable de hospitalización determinará las especificaciones mínimas que serán reajustadas de acuerdo con las necesidades de su área.
- ✓ La composición de nutrientes que integran las raciones normales de pacientes para satisfacer los requerimientos nutricionales y calóricos será:
- ✓ Distribución calórica:
  - De proteínas : Del 10% al 15% del VCT (80% AVB, 20% BVB)
  - De carbohidratos : Del 55% al 60% del VCT como máximo
  - De grasas : Del 25% al 30% del VCT (no más de 10% de grasas saturadas)
- ✓ La relación de nutrientes para las raciones normales y específicas deberá, además, cubrir los requerimientos vitamínicos y minerales.
- ✓ El valor calórico de las dietas complementarias para menores de un año, se calcularán incluyendo las papillas de almuerzo y cena, las fórmulas maternizadas de las 2pm y 6pm, así como las colaciones administradas (frutas, purés de frutas, mazamorras o jugos de media mañana).
  - El valor energético de estos serán las siguientes:
  - Complementario I: 600 – 700 Kcal
  - Complementario II: 800 – 1000 Kcal
  - Complementario III: 1200 – 1300 Kcal

El valor calórico total de los regímenes dependerá de la prescripción Nutrioterapéutica y Dieto terapéutica de cada paciente. El Nutricionista responsable del Hospital en estos casos y en patologías no consideradas en los términos de referencia, con un criterio profesional técnico justificado, calculará y determinará las especificaciones mínimas que serán reajustadas de acuerdo con las necesidades de su área.

Los alimentos brindados a los pacientes y cumplir su función recuperativa y nutricional, tendrán requisitos de calidad, higiene y sanidad garantizando su inocuidad, adecuándose a las exigencias dadas por:

- ✓ Ley general de Salud 26842
- ✓ Código Sanitario de Alimentos (D.S 007-98-SA)
- ✓ Lineamientos para la organización y funcionamiento de la Norma Técnica de Salud N°103-MINSA-/ DGSP-V-01, de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética.
- ✓ Normas de calidad de alimentos regidas por INDECOPI.
- ✓ Reglamento de etiquetado nutricional.
- ✓ Ley de Alimentación saludable.
- ✓ R.M. 591-2008 MINSA guía técnica de supervisión de alimentación y bebidas.
- ✓ R.M. 683-2014 MINSA guía técnica para la investigación y control de enfermedades transmitidas por alimentos.
- ✓ D.L. N°1062 que aprueba la ley de inocuidad de los alimentos.
- ✓ R.M. N°822-2018/MINSA Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.

La preparación de las raciones debe tener las siguientes características y frecuencia de uso durante la semana.

PRODUCTO	NORMALES	DIETAS	DESAYUNO	REFRIGERIO	CENA
CARNE de RES (pulpa, tipo bistec) de 120 gr. Fresca y de primera calidad.	3	3	0	0	3
CARNE de Cerdo (pulpa) de 120 gr. Fresca y de primera calidad.	1	0	0	0	0
PESCADO Bonito fresco en filetes (120gr.).	1	1	0	0	0
CARNE DE POLLO Fresco sin piel bruto (180 gr.). pulpa (120 gr)	4	7	1	0	7
CARNE DE PAVITA Fresco sin piel (140gr.).	1	1	0	0	0
HIGADO DE RES 100 gr. (limpio) .	1	1	0	0	0
MONDONGO de 100 gr. (limpio)	1	1	0	0	0

HUEVOS DE GALLINA FRESCOS limpio sin manchas.	1	3 (sancochado)	1 (frito)	1	3 (sancochado)
LECHE EVAPORADA	diario		diario	diario	
LECHE DESLACTOSADA Y descremada		Según Prescripción Médica y Pediátrica.	Según Prescripción Médica y Pediátrica		
QUESO Fresco o pasteurizado	1	0	1	1	0
ENTREMÉS: Aceituna, atún, palta, mermelada, mantequilla (no margarina), e, pescado, trucha, etc.	1	1	Diario, según programación	Diario, según programación	
PASTELERÍA ESPECIAL (crema volteada, crema rosa, flan, leche asada, gelatina, etc.)	1	1			
Menestra (solo para dietas normales), 3 veces a la semana, variadas.	3				
Frutas Frescas variadas de 1ra calidad de 160 gr. con cáscara y de 120 gr. pulpa sin cáscara para dietas normales y para dietas especiales de 100 gr. sin cáscara para compotas.	Diario	Diario			Según programación

**Nota:** La dosificación de los alimentos según preparación debe ajustarse a la tabla del ministerio de salud, vigente a la fecha.

Los condimentos para usar serán envasados y deberán contar con registro sanitario. Usados de manera restringida, solo para dietas completas o normales.

Las frutas y hortalizas para usar serán las siguientes:

- Fruta Cítrica : 3 veces por semana (peso neto para jugo 120 gr).  
Desayuno picado 150 gr.  
Almuerzo fruta entera 150gr.
- Fruta de estación : 4 veces por semana, peso neto de 120 gr. (pulpa) o 160 gr. Con cáscara.  
Verduras y frutas: Diario y variados.
- Menestras : 3 veces por semana solo regímenes normales, variados.
- Leche : Diario en el desayuno (personal y pacientes), 250 ml de leche preparada al medio. y leche para algunos postres,
- Fideos : Tallarines 1 vez cada quincena.
- Postres : Semanal (variados), para dietas normales o dietas especiales, según programación.
- Cereales : Diario (desayuno, almuerzo, comida, cena).
- Tubérculos : Diario, como guarnición y según programación de menús. Amarilla para dietas especiales.

Los víveres secos embolsados serán de 1ra calidad y deberán contar con Registro Sanitario. No se recibirá a granel.

Se usarán aceites envasados de origen vegetal, que registren fecha de vencimiento de origen vegetal y deberán contar con Registro Sanitario.

Los alimentos para utilizarse en la elaboración de las preparaciones, además de reunir los requisitos de calidad y salubridad establecidos por el código de principios generales de Higiene RM N° 535-97-SA/DM, deberá ceñirse a las siguientes condiciones: No se aceptarán productos a granel, los productos alimenticios envasados deberán conservar adheridos sus etiquetas o membretes a fin de poder identificar la fecha de vencimiento y contenido. Se desecharán los productos cuyos envases presenten deterioros y/o hayan alcanzado su fecha de vencimiento.

En los regímenes de cálculo y fraccionados, los adicionales estarán incluidos en el costo de la ración, porque forman parte del régimen (según prescripción médica). Igualmente, esto regirá para los litros de infusión (anís y manzanilla) distribuidos de mañana y tarde a los pacientes en general, agua de 1 litro por paciente. Solo se usará insumos de infusión en presentación de filtrantes.

Existen diversificaciones de los Regímenes Normales, Regímenes Dietoterapéuticos, así como: Dieta Astringente, Hipopurínicas, Hipoglúcidas, Hipoalérgicas, Alimentación Complementaria (I, II, III), HiperCelulósica, Hipograsa, Hiposódica, etc. Se incluye el Grado II para pacientes de Gastro. Cada régimen con su variante respectiva.

La composición de nutrientes que integran las raciones normales de pacientes para satisfacer los requerimientos nutricionales y calóricos será:

- ✓ Distribución Calórica:
- ✓ De proteínas: De 10 al 15% del VCT (89%AVB, 20%BVB)
- ✓ De carbohidratos: Del 55% al 60% del VCT como máximo
- ✓ De grasas: del 25 al 30% del VCT (no más de 10% de grasas saturadas)

La composición de nutrientes en los regímenes dieto terapéuticos será:

RÉGIMEN DIETÉTICO	% DEL VCT PROTEÍNAS	% DEL VCT CARBOHIDRATOS	% DEL VCT GRASAS (no más del 10% de grasa saturada)
Hiposódica, Hipoalérgico	10% al 15%	55% al 60%	25% al 30%
Hipoglúcido	12%	55% al 60%	25% al 30%
Hipograso	12% al 15%	60% al 65%	20% al 25%
Hiper Celulósico (30 a 40 gr. De fibra)	10 al 15%	55% al 60%	25% al 30%
Hiperproteico	18% al 20%	60% al 65%	20% al 25%
Hipoproteico	7% al 8%	60% al 67%	20% al 25%
Alimentación Complementaria	7%	63% al 65%	25% al 30%
Alimentación enteral artesanal	Del 10% al 15%	55% al 60%	25% al 30%



La diversificación de los regímenes dieto terapéuticos será establecida por el responsable del nutricionista de Hospitalización, del Hospital de Apoyo Yungay.  
Para los regímenes Hiperprotéicos debe considerarse un 20% adicional del valor calórico total diario, distribuido en desayuno, almuerzo y comida.

### 7.1. ESQUEMA DE ALIMENTACIÓN RACIÓN SÓLIDA.

Normal, Blanda, Hipograsa, Alimentación Complementaria (I, II, III), Hipoglúcido, Hiposódico, Hipoproteico, Hiperprotéico, Hipoalérgica, Hípercelulósica, Hipopurinica, etc.

#### Desayuno: Para Pacientes y Personal de Guardia nocturna.

- Jugo de 250 c.c. o fruta picada 150 gr neto o entera de 150 gr peso bruto (diario).
- Leche 1 taza de 250 c.c. (leche evaporada adicionales, de acuerdo con las necesidades de los pacientes pediátricos, según indicación médica).
- Cereal con fruta, 1 taza 300c.c
- Pan 1 unidades de 40 grs. c/u (peso reglamentario)
- Entremés para el pan (mermelada, mantequilla, manjar blanco, queso, aceituna, huevo, saltado de hígado, palta, etc)

#### Almuerzo: Para Pacientes y Personal de Guardia diurna.

**Pacientes:** ensaladas de verduras variadas, entrada o sopa o crema de verduras de 300cc., plato principal (segundo de fondo con P.O.A, cereal y tubérculos), frutas o mazamoras (dietas blandas) y refrescos de fruta.

#### Personal de guardia:

- Ensaladas variadas,
- Entrada o sopa o cremas de verduras 300 cc.
- Plato principal (segundo de fondo con P.O.A, cereal y tubérculos), menestras (3 veces a la semana)
- Fruta (150 gr.) (según programación)
- Refrescos de fruta 250ml. (diario).

#### Comida: Para Pacientes

- **Pacientes:** ensaladas variadas, plato principal (segundo de fondo con P.O.A, cereal y tubérculos), mazamorra de frutas y agua de anís, té, manzanilla.

#### Cena: Para Personal de Guardia nocturna.

- Ensalada de verduras.
- Plato principal: (segundo 140 gr. P.O.A, cereal, tubérculos y vegetales cocidos)
- Mazamorra y/o postres variados según programación
- Agua de cebada y linaza. 250CC. (diario).

Refrigerio: Para Personal de TBC y Laboratorio.	Componentes	Cantidad	Especificación
	Leche o Yogurt	250 cc	Leche evaporada (125 cc), fresca 250 cc, yogurt 250 cc.
	Pan	40g	Variado: francés, integral, etc.
	Entremés	40 g	Entremés proteico 40 g huevo, hígado, queso, etc.) (Peso neto) con vegetales.

Nota: El uso de los alimentos será según régimen dietético y especificaciones de la frecuencia de uso de los alimentos.

#### 5.4. ESQUEMA DE ALIMENTACIÓN DIETOTERAPÉUTICA

##### 5.4.1. DIETA LÍQUIDA AMPLIA.

DESAYUNO		
COMPONENTES	CANTIDAD (gr. ó cc.)	TIPO
Gelatina	100	Variada
Fruta en jugo o Cocimiento. Cereal colado	250	Variada y de acuerdo con el requerimiento
Infusión	200	Variada
ALMUERZO		
COMPONENTES	CANTIDAD (gr. ó cc.)	TIPO
Caldo colado de Verduras	300	Variada
Mazamorra: (5-10% CHO) o gelatina	200	Variada y de acuerdo con el requerimiento
Infusión	200	
COMIDA		
COMPONENTES	CANTIDAD (gr. ó cc.)	TIPO
Caldo colado de Verduras	300	Variada
Mazamorra: (5-10% CHO) o gelatina	200	Variada y de acuerdo con el requerimiento

Infusión	200	
----------	-----	--

#### 5.4.2. DIETA BLANDA:

DESAYUNO		
Componentes	Cantidad	Especificación
Leche	250 cc	Leche evaporada descremada (125 ml) Fresca 250 cc
Cereal con fruta	300 cc	Avena, quinua, kiwicha, chufla o similares.
Fruta	150 g	Compotas y/o jugos
Pan	1 unidad	Pan de molde, labranza, integral de 30 gr.
Entremés Proteico	40 g	Queso, huevo, etc.
ALMUERZO		
Componentes	Cantidad	Especificación
Sopa	300 cc	Deberá contener: 40 g de cárnico (Peso neto crudo), cereales, tubérculos y verduras.
Segundo		Deberá contener: Cárnico 140 g (Peso neto crudo) Cereales, tubérculos y vegetales cocidos.
Postre: Fruta	150 g	Fruta en compota (cocida).
Refresco	200 cc	De frutas o Infusión.
COMIDA		
Sopa	300 cc	Deberá contener: 40 g de cárnico (Peso neto crudo), cereales, tubérculos y verduras.
Segundo		Deberá contener: Cárnico 120 g (Peso neto crudo) Cereales, tubérculos y vegetales cocidos.
Refresco	200 cc	De frutas o Infusión.

#### 5.4.3. DIETA COMPLEMENTARIA:

DESAYUNO		
Componentes	Cantidad	Especificación
Papilla de fruta.	100 g	Plátano de isla, pera, manzana, etc.
ALMUERZO		

Componentes	Cantidad	Especificación
Papilla	100g	tubérculo/ cereal, verduras, sangrecita, bazo, hígado.
<b>CENA</b>		
Papilla	100g	De tubérculo/ cereal con verduras, sangrecita, bazo, hígado, yema de huevo, pollo, pavita.

Alimentación complementaria I (6 a 8 meses) (aplastado).

Nota: Más 2 adicionales media mañana y tarde (de acuerdo a las indicaciones).

#### 5.4.4 Alimentación complementaria II (9 a 11 meses) (picadito)

<b>DESAYUNO</b>		
Componentes	Cantidad	Especificación
Cereal con fruta	200 cc	Quinua, avena, kiwicha, sémola o similares.
Pan suave con entremés proteico.	1 unidad	Pan de molde 30gr. Entremés proteico: 20gr
<b>Media Mañana</b>		
Fruta	130 g.	Fruta de estación picada o compota.
<b>ALMUERZO</b>		
Componentes	Cantidad	Especificación
Segundo	300 g.	Cereal (arroz blanco), tubérculo o menestra (según indicación) Verduras, 1 alimento de origen animal: 2 cucharadas de sangrecita, bazo, hígado, pescado, res (60 gr peso neto crudo)
Fruta	100 g	Fruta de estación picada o compota.
<b>COMIDA</b>		
Segundo	300 g	Cereal (arroz blanco) Tubérculo, Verduras, 1 alimento de origen animal: Pollo, pavita, hígado, bazo, res (60 gr peso neto crudo)
Fruta o mazamorra	100 g	Compota o mazamorra de fruta.

Nota: El régimen para Alimentación Complementaria III (De 12 a 24 meses) deberá ser igual que una dieta blanda o completa según necesidad, aplicando las variantes que sean especificadas por la Nutricionista responsable del Hospital de Apoyo Yungay.

#### 5.4.5. DIETA HIPOGLÚCIDO:

DESAYUNO		
Componentes	Cantidad	Especificación
Cereal con fruta	200 cc	Sin azúcar, cereales integrales.
Leche	200 cc	Leche evaporada deslactosada (100 cc) o fresca descremada (200 cc)
Fruta	150 gr	Entera o picada.
Pan	1 unidad	Integral o francés 30 gr. (sin miga)
Entremés Proteico	40 g	Pollo, queso, huevo, hígado, pavita, etc.
ALMUERZO		
Componentes	Cantidad	Especificación
Entrada	200g	Ensalada de verduras u otra preparación a base de verduras.
Sopa de verduras	300cc	Deberá contener: Cárnico 40 gr y verduras de acuerdo con preparación.
Segundo	-	Deberá contener: Cárnico 140 g (Peso neto crudo) Guiso y/o saltado de verduras, 1/2 ración de cereales o tubérculos o menestras.
Fruta	150 g	Entera o picada.
Refresco y/o infusión sin azúcar.	200 cc	De frutas (sin azúcar)
COMIDA		
Entrada	200g	Ensalada de verduras u otra preparación a base de verduras.
Sopa de verduras	300 ccl	Deberá contener: Cárnico 40 gr y verduras de acuerdo con preparación.
Plato de fondo	-	Deberá contener: Cárnico 140 g (Peso neto crudo) Guiso y/o saltado de verduras, 1/2 ración de cereales o tubérculos.
Refresco y/o infusión sin azúcar	200 cc	sin azúcar

**Nota:** Para este régimen además se deberá brindar refrigerios de media mañana y media tarde (leche o yogurt descremados sin azúcar), pudiendo solicitarse también un refrigerio para la noche sin costo adicional. Según el tratamiento médico.

#### 5.4.6. DIETA HIPERPROTEICA:

DESAYUNO		
Componentes	Cantidad	Especificación
Cereal con fruta	300 cc	Avena, quinua, kiwicha, chufla o similares.
Leche	250 cc	Leche evaporada descremada (125 cc) o fresca descremada (250 cc)
Fruta	150 gr	Entera o picada.
Pan	1 unidad	Pan de zona, labranza, francés integral de 30 gr c/u.
Entremés Proteico	80 g	Pollo, queso y/o quesillo, huevo, res.
ALMUERZO		
Componentes	Cantidad	Especificación
Entrada	200g	Ensalada variada con 40 gr de cárnico o huevo.
Sopa	300ml	Deberá contener: Cárnico 40 gr (peso neto crudo) cereales, tubérculos, verduras, etc.
Segundo	-	Deberá contener: Cárnico 140 g (Peso neto crudo) Cereales, tubérculos, menestras y verduras.
Fruta	150 g	Entera o picada.
Refresco	200 cc	De frutas
COMIDA		
Entrada	200g	Ensalada variada con 40 gr de cárnico o huevo.
Sopa	300ml	Deberá contener: Cárnico 40 gr (peso neto crudo) cereales, tubérculos, verduras, etc.
Segundo	-	Deberá contener: Cárnico 140 g (Peso neto crudo) Cereales, tubérculos y verduras.
Refresco /infusión	200 cc	De frutas

**Nota:** Para este régimen además se deberá brindar refrigerios de media mañana y media tarde (leche, yogurt o huevo), pudiendo solicitarse también un refrigerio para la noche sin costo adicional de acuerdo al fraccionamiento e indicación médica.

#### 5.4.7. DIETA HIPOGRASO:

DESAYUNO		
Componentes	Cantidad	Especificación
Leche	250 cc	Leche evaporada descremada (125 ml)
Cereal con fruta	300 cc	Avena, quinua, chufla o similares.

Fruta	150 g	Entera, picada
Pan	1 unidad	Pan de molde, labranza, integral de 30 gr c/u.
Entremés Proteico	40 g	Pollo, queso fresco bajo en grasa, claras de huevo
<b>ALMUERZO</b>		
<b>Componentes</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Especificación</b>
Ensalada	100g	Vegetales variados con aceite vegetal y limón.
Sopa	300 cc	Deberá contener: 40 g de cárnico (Peso neto crudo), cereales, tubérculos y verduras. (sin aderezo)
Segundo	-	Deberá contener: Cárnico 120 g (Peso neto crudo) Cereales, tubérculos, menestras y vegetales cocidos. (sin aderezo)
Postre: Fruta	150 g	Entera, picada o cocida.
Refresco	200 cc	De frutas o Infusión.
<b>COMIDA</b>		
Ensalada	100g	Vegetales variados con aceite vegetal y limón.
Sopa	300 cc	Deberá contener: 40 g de cárnico (Peso neto crudo), cereales, tubérculos y verduras. (sin aderezo)
Segundo	-	Deberá contener: Cárnico 140 g (Peso neto crudo) Cereales, tubérculos y vegetales cocidos. (sin aderezo)
Refresco	200 cc	De frutas o Infusión.

#### 5.4.8. DIETA HIPOSÓDICA:

<b>DESAYUNO</b>		
<b>Componentes</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Especificación</b>
Leche	250 cc	Leche fresca desnatada.
Cereal con fruta	300 cc	Avena, quinua, kiwicha, chufla o similares.
Fruta	150 g	Entera, picada o cocida
Pan	1 unidad	Pan de blanco (s/sal)
Entremés Proteico	40 g	Pollo, pavita, queso fresco s/sal, claras de huevo (40 gr en cada pan)
<b>ALMUERZO</b>		
<b>Componentes</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Especificación</b>
Ensalada	100g	Vegetales variados con aceite vegetal y limón.

Sopa	300 cc	Deberá contener: 40 g de cárnico (Peso neto crudo), cereales, tubérculos y verduras. (s/sal)
Segundo	-	Deberá contener: Cárnico 140 g (Peso neto crudo) Cereales, tubérculos, menestras y vegetales cocidos. (s/sal)
Postre: Fruta	150 g	Fruta cocida.
Refresco	200 cc	De frutas o Infusión.
<b>COMIDA</b>		
Ensalada	100	vegetales
Sopa	300 cc	Deberá contener: 40 g de cárnico (Peso neto crudo), cereales, tubérculos y verduras. (s/sal)
Segundo	-	Deberá contener: Cárnico 140 g (Peso neto crudo) Cereales, tubérculos y vegetales cocidos. (s/sal)
Refresco	200 cc	De frutas o Infusión.

Nota: El régimen no deberá aportar más de 2 gr de sodio al día.

#### 5.4.9. DIETA COMPLETA Y/O NORMAL

<b>DESAYUNO</b>		
<b>Componentes</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Especificación</b>
Cereal con fruta	300 cc	Avena, quinua, kiwicha, chufla o similares.
Leche	250 cc	Leche evaporada entera y/o descremada (125 cc) o fresca (250 cc)
Fruta	130 gr	Entera o picada.
Pan	1 unidad	Pan de labranza, francés integral de 30 gr.
Entremés Proteico	40 g	Pollo, queso, huevo, hígado.
<b>ALMUERZO</b>		
<b>Componentes</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Especificación</b>
Ensalada	200g	Vegetales variados con aceite vegetal y limón.
Sopa o entrada	300ml	Deberá contener: Cárnico 40 gr (peso neto crudo) cereales, tubérculos, verduras, etc.
Segundo	-	Deberá contener: Cárnico 140 g (Peso neto crudo) Cereales, tubérculos, menestras y verduras.
Fruta	150 g	Entera o picada.



Refresco	200 cc	De frutas
<b>COMIDA</b>		
Ensalada	200g	Vegetales variados con aceite vegetal y limón.
Sopa	300ml	Deberá contener: Cárnico 40 gr (peso neto crudo) cereales, tubérculos, verduras, etc.
Segundo	-	Deberá contener: Cárnico 140 g (Peso neto crudo) Cereales, tubérculos, menestras y verduras.
Fruta	150 g	Entera o picada.
Refresco o infusión	200 cc	De frutas o mates

*Nota: Los alimentos preparados devueltos por el Servicio de Nutrición por considerarlos no aptos para el consumo de los pacientes, será repuesto inmediatamente por el Contratista mediante nueva preparación o adquisición de terceros, ciñéndose a las especificaciones dadas por la nutricionista del Hospital de Apoyo Yungay.*

#### 6. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO ALIMENTARIO

- ✓ Que el contratista cumpla con aplicar la Directiva de Gerencia de salud, (cumpla las disposiciones y obligaciones), "Directiva para la Promoción y Fomento de la Alimentación Saludable, en concordancia con la Ley N° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para Niños, Niñas y Adolescentes y el Decreto Legislativo N° 1062, Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- ✓ El postor para su admisibilidad como postulante, deberá presentar una programación semanal de menús con dietas completas y dietas especiales **con sus respectivos valores nutricionales y calóricos**, las mismas que serán evaluadas por el área usuaria.
- ✓ El contratista proporcionará al área usuaria (Servicio de Nutrición) con quince (15) días de anticipación de la prestación del servicio de alimentación hospitalaria, la programación mensual de los menús, desayuno, almuerzo y comida de los Regímenes Normales y Dietéticos, junto con la dosificación de los ingredientes y el cálculo del Valor Nutricional y Calórico de los Regímenes Programados del menú del mes siguiente, de acuerdo a cada tipo de dietas y estar respaldadas con la firma de un nutricionista colegiado y por el representante legal de la empresa tercerizada a fin de que la UPSS – Nutrición y dietética del Hospital de apoyo Yungay, pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias. Las preparaciones que no tengan aceptación por los usuarios externos e internos, no será programado en lo sucesivo, y no debe haber repeticiones de menús durante el mes, de acuerdo con cada tipo de dietas.
- ✓ El contratista incluirá una fracción de ración simple (3 en promedio diario sopa, mazamorra y gelatina), que permita atender a los pacientes en condiciones de alta o altas referidas; sin costo alguno a la institución, la misma que será determinada por el Nutricionista responsable del Hospital de Apoyo Yungay.
- ✓ El contratista atenderá los requerimientos de dietas especiales, las mismas que por su cuantificación no representarán costo alguno adicional.
- ✓ El contratista a solicitud del Servicio de Nutrición atenderá requerimientos de fórmulas lácteas y dietas enterales. En el caso de dietas enterales, esta será considerada como dieta Sólida.
- ✓ El contratista efectuará la entrega de alimentos a los pacientes de los diferentes servicios de hospitalización, asimismo brindará la entrega de raciones de alimentos al personal de guardia hospitalaria en el ambiente del comedor en donde también brindará los alimentos de refrigerios al

personal que hace uso de los servicios del Programa de PCT(TBC) y al personal que realiza la baciloscopia, atender en el comedor respectivo hasta el término del horario de atención.

- ✓ El contratista debe entregar los alimentos a temperatura adecuada para el consumo de pacientes y personal de guardia.
- ✓ El contratista se encargará del recojo de la vajilla utilizada en el comedor y los servicios utilizados en hospitalización, y la disposición de desperdicios de ambos.

El servicio de atención a los pacientes hospitalizados y personal de guardia comprende:

## 7. HORARIO DE ATENCIÓN NORMAL A PACIENTES Y PERSONAL

### 7.1. PACIENTES HOSPITALIZADOS:

Para la atención del desayuno el contratista deberá estar en repostería del 3er piso de hospitalización con el desayuno de los pacientes a las **6: 45am.**, para que la **distribución del desayuno** a pacientes se inicie en el horario **7:00 am en punto**.

Y será según el siguiente horario indicado abajo.

**Desayuno: De 7:00 a.m. a 7:45 a. m.**

Antes de las 8:00 a.m., el contratista debe haber terminado la atención del desayuno a los pacientes hospitalizados y debe ya haber recogido las charolas y servicios de los pacientes atendidos.

Durante la atención del almuerzo, el contratista deberá estar en repostería del 3er piso de hospitalización con el almuerzo de los pacientes a las **11.40 am.**, para que la **distribución del almuerzo** a pacientes se inicie en el horario de **12:00 pm en punto**, y será según el siguiente horario indicado abajo.

**Almuerzo: De 12:00 a. m. a 12:55 p. m.**

Antes de la 1:00 p.m., el contratista debe ya haber terminado la atención del almuerzo a los pacientes hospitalizados y debe ya haber recogido todas las charolas y servicios de los pacientes atendidos.

Durante la atención de la comida, el contratista deberá estar en repostería del 3er piso de hospitalización con la comida de los pacientes a las 4.45 pm., para que la **distribución de la comida** de los pacientes se inicie en el horario indicado abajo, **5:00 pm en punto** y será según el siguiente horario indicado abajo

**Comida: De 5:00 p. m. a 5:55 p. m.**

Antes de las 6:00 p.m., el contratista debe ya haber terminado la atención de la comida a los pacientes hospitalizados y debe ya haber recogido todas las charolas y servicios de los pacientes atendidos.

El cumplimiento en el horario de atención normal a los pacientes hospitalizados se debe cumplir al 100% (puntualidad).

La atención de las dietas fraccionadas, dietas especiales, dietas enterales, enterales polimerizados y la atención de leches (evaporada, deslactosada, descremada), de los servicios de hospitalización (medicina, cirugía, pediatría, etc.), se atenderán en Horario abajo señalado y según prescripción médica, se exige puntualidad el horario de atención de:

- Mañana: 10.00 am.
- Tarde: 3:00 pm.
- Noche: 7:00 pm.

## 7.2. PERSONAL DE GUARDIA

- Horario de atención al personal de guardia
- **Desayuno:** De 7:00 a.m. a 9.00 a. m.
- **Almuerzo:** De 1:00 a. m. a 3:00 p. m.
- **Cena:** De 8:00 pm a 10:00 p. m.

Están exceptuados de este horario, con confirmación previa el Personal de Guardia que se hallen laborando en Sala de Operaciones (SOP) y emergencia.

El horario de recepción de las preparaciones correspondientes a cada comida lo determina el nutricionista responsable de la UPSS - Nutrición y Dietética, de acuerdo con las necesidades y modalidades de distribución.

## 7.3. CANTIDADES.

Para el cálculo de las raciones completas servidas en el día se utilizará la **Unidad Técnica de Ración Alimenticia Servida (UTRAS)** del Ministerio de Salud. **RACIONES SÓLIDAS:**

- Desayuno : 0.15 de ración
- Almuerzo : 0.50 de ración
- Comida : 0.35 de ración
- Cena : 0.20 de ración
- Refrigerio : 0.12 de ración
- Fórmula Láctea: 0.10 de ración

Alimentación Complementaria: 0.30 de ración, que para efectos de pago se transformará a ración sólida, aplicándose la UTRA 0.30 de ración.

## 7.4. RACIONES LÍQUIDAS:

- Desayuno: 0.33 de ración
- Almuerzo: 0.34 de ración
- Comida: 0.33 de ración

- \*Solo para regímenes normales y a solicitud del Nutricionista jefe
- \*Vísceras una vez por semana y de manera opcional a solicitud del Nutricionista jefe del Hospital
- \*Programación sujeta a solicitud del profesional Nutricionista del Hospital
- \*Programación para ocasiones especiales y sujeta a solicitud de profesional nutricionista jefe del Hospital de Apoyo Yungay.

**NOTA: en el desayuno se alternan alimentos con fuentes energéticas con grasas insaturadas (palta y/o aceitunas) programadas al menos 2 veces a la semana.**  
**Asimismo, tener en cuenta el peso de cada cárnico tal cual se detalla a continuación en el siguiente cuadro:**

#### 7.4.1. Carnes, lácteos y derivados

En el rubro de alimentos cárnicos, los productos a utilizarse serán de calidad extra o de primera de acuerdo con la clasificación determinada por el Reglamento sanitario de alimentos y a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ALIMENTOS.

- **Cárnicos:** Frescos y de calidad extra; carne de buena conformación muscular, con abundante masa muscular y buen acabado, de color rosado o rojo claro con grasa firme y serosa, proveniente de reses de engorde, con sello de clasificación amarillo-anaranjado de rodillo.
  - **Pescado:** Fresco y con las características de frescura sui-generis. Agallas con buen color y olor, musculoso firme al tacto.
  - **Aves:** Como pollo, gallina y pavita deben ser frescos, olor característico y tejido no pegajoso.
  - **Menudencias:** Sangrecita, Bazo, Hígado, Molleja, frescos, limpios e íntegros.
  - **Huevos:** Frescos, limpios e íntegros.
  - **Lácteos:** Leche evaporada entera o descremada, sin lactosa, con hierro (según solicitud de regímenes) sin magulladuras y con fecha de vencimiento
  - Mantequilla de marca conocida, sin sal y con sal.
  - Queso fresco pasteurizado, sin sal y con sal.
  - **Embutidos:** De primera calidad, con el máximo contenido de carne e inferior contenido de grasa, con colorantes de buena calidad, con registro sanitario, de marca conocida que garantice su procedencia y con fecha de vencimiento.
- 
- La presentación y variedad de los alimentos para cada tipo de régimen será en relación con los alimentos permitidos por la naturaleza de la dieta.
  - El tipo y corte de las carnes y pescados será determinado por el profesional Nutricionista del Hospital de Apoyo Yungay y coordinado con el Nutricionista de la Empresa concesionaria.
  - Se utilizará en las preparaciones la condimentación como: hierbas aromáticas e insumos naturales según el tipo de preparación.

Las frutas, hortalizas, tubérculos y/o raíces a usar serán de calidad extra: limpias, sin magulladuras, de mayor tamaño, uniformes, seleccionadas, con buena maduración acorde en calidad y peso promedio de 120 – 150 gr de acuerdo con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ALIMENTOS.

- Fruta: A diario tanto al natural, purés y refrescos. Cabe recalcar que la programación de los menús incluirá frutas de la estación de la zona.
  - Verduras: Diario
  - Tubérculos: Diario
  - Legumbres: Frescos y secos de buena calidad, grandes, uniformes, limpios, sin elementos extraños.
- Los víveres secos embolsados serán de calidad extra. De tamaño uniforme, sin residuos, sin elementos extraños, seleccionados, color uniforme sui-generis.
  - Se usarán aceites de origen vegetal, insaturados, marca conocida, envasados, con fecha de caducidad no superada, además, deberá de contar con registro sanitario.
  - Los alimentos para utilizarse en la elaboración de las prestaciones, además de reunir los requisitos de calidad y sanidad establecidos por el Código de Principios Generales de Higiene RM N°535-97-SA/DM, el código sanitario de Alimentos (D.L N°1705, D.S 007-98-SA), el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas y creación del Comité Nacional del CODEX (Ley General de Salud 26842, DS-007-98-SA), Reglamento de etiquetado nutricional, deberán ceñirse a las siguientes condiciones:
    - No se aceptarán productos a granel.
    - Los productos alimenticios envasados deberán conservar adheridas sus etiquetas o membretes, a fin de poder identificar su fecha de vencimiento y contenido.
    - Se desecharán productos cuyos envases presenten deterioros y hayan alcanzado su fecha de vencimiento.
  - En los regímenes dieto-terapéuticos, los insumos para las preparaciones de adicionales y/o colocaciones, estarán incluidos en el costo de la ración, porque forman parte de la prescripción dietética. Igualmente, esto regirá para los litros de infusión (boldo, anís, hierba luisa, manzanilla, etc.) distribuidos a los pacientes en general. Se usarán insumos de infusión en presentación de filtrantes y/o naturales de procedencia garantizada. Además, los licuados artesanales tendrán el costo de una dieta líquida.
  - Existen varios Regímenes Dieto terapéuticos: Normal, blanda, astringente, antialérgico, hipograso, hipoglúcido, hiposódico, hipercelulósico, alimentación complementaria I, II, III, hipoproteico, hiperproteica, vegetariano, normal, líquida restringida, amplia, licuados artesanales, fórmula enteral total, etc. Por lo tanto, cada régimen se brinda con su variante respectiva de acuerdo con la terapéutica clínica.
  - Los regímenes dieto-terapéuticos será establecido y solicitado por el Servicio de Nutrición del Hospital, y estará en relación con el nivel de atención que brinda.

- Para los regímenes Hiperproteicos, el valor máximo de las proteínas será del 20% del VCT distribuidos según el plan nutricional elaborado.

#### **7.4.2. De la promoción de la alimentación saludable. La empresa debe cumplir:**

- ✓ Ofrecer alimentos con preparaciones a la plancha, horneados, hervidos, salteados o al vapor, de corresponder.
- ✓ Utilizar agua segura para la preparación de los alimentos.
- ✓ Promover alimentos naturales o mínimamente procesados recomendados.
- ✓ Mantener en buen estado de conservación e higiene la estructura física donde se realice la manipulación, preparación y/o expendio de alimentos.
- ✓ Los ambientes donde se almacenen, manipulen y preparen alimentos debe ser para uso exclusivo.
- ✓ Supervisar periódicamente y adoptar las medidas de seguridad u otras que correspondan de detectarse alguna irregularidad en el contenido de los alimentos que se comercializan u ofrecen.
- ✓ No colocar publicidad que promueva directa o indirectamente el consumo de productos que no propicien una alimentación saludable.
- ✓ No ofertar alimentos procesados que no consigne en su etiquetado el registro sanitario según corresponda a la naturaleza del producto.
- ✓ No utilizar como ingrediente del alimento elaborado, ni ofertar alimentos procesados, que contengan advertencias publicitarias de forma octogonal en su etiquetado, en todas las instalaciones propias o contratadas, independiente de la modalidad o naturaleza del servicio, en que se oferte servicios de alimentación para pacientes y personal del Hospital.

#### **7.4.3. CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE LA PRESENTE PROPUESTA TÉCNICA.**

Considerar las características señaladas en estas Especificaciones Técnicas para la programación de las dietas cumpliendo los criterios técnicos de:

- ✓ Cuatro leyes de la alimentación saludable: Cantidad, calidad, armonía y adecuación.
- ✓ Programación de regímenes
- ✓ Dosificación de nutrientes
- ✓ Cálculo nutricional
- ✓ Distribución calórica de macronutrientes

### **8. CONDICIONES BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **8.1. TAREAS**

- Que el contratista cumpla con aplicar la Directiva de Gerencia de salud, (cumpla las disposiciones y obligaciones), "Directiva para la Promoción y Fomento de la Alimentación Saludable, en concordancia con la Ley N° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para Niños, Niñas y Adolescentes y el Decreto Legislativo N° 1062, Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- El postor para su admisibilidad como postulante, deberá presentar una programación semanal de menús con dietas completas y dietas especiales con sus respectivos valores nutricionales y calóricos, las mismas que serán evaluadas por el área usuaria.
- El contratista proporcionará al área usuaria (Servicio de Nutrición) con quince (15) días de anticipación de la prestación del servicio de alimentación hospitalaria, la programación mensual de los menús, desayuno, almuerzo y comida de los Regímenes Normales y Dietéticos, junto con la dosificación de los ingredientes y el cálculo del Valor Nutricional y Calórico de los Regímenes Programados del menú del mes siguiente, de acuerdo a cada tipo de dietas y estar respaldadas con la firma de un nutricionista colegiado y por el representante legal de la empresa tercerizada a fin de que la UPSS – Nutrición Y dietética del Hospital de apoyo Yungay, pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias. Las preparaciones que no tengan aceptación por los usuarios externos e internos, no será programado en lo sucesivo, y no debe haber repeticiones de menús durante el mes, de acuerdo con cada tipo de dietas.
- El contratista incluirá una fracción de ración simple (3 en promedio diario sopa, mazamorra y gelatina), que permita atender a los pacientes en condiciones de alta o altas referidas; sin costo alguno a la institución, la misma que será determinada por el Nutricionista responsable del Hospital de Apoyo Yungay.
- El contratista atenderá los requerimientos de dietas especiales, las mismas que por su cuantificación no representarán costo alguno adicional.
- El contratista a solicitud del Servicio de Nutrición atenderá requerimientos de fórmulas lácteas y dietas enterales. En el caso de dietas enterales, esta será considerada como dieta Sólida.
- El contratista efectuará la entrega de alimentos a los pacientes de los diferentes servicios de hospitalización, asimismo brindará la entrega de raciones de alimentos al personal de guardia hospitalaria en el ambiente del comedor en donde también brindará los alimentos de refrigerios al personal que hace uso de los servicios del Programa de PCT(TBC), al personal que realiza la baciloscopia, atender en el comedor respectivo hasta el término del horario de atención.
- El contratista debe entregar los alimentos a temperatura adecuada para el consumo de pacientes y personal de guardia
- El contratista se encargará del recojo de la vajilla utilizada en el comedor y los servicios utilizados en hospitalización, y la disposición de desperdicios de ambos.
- El servicio de atención a los pacientes hospitalizados y personal de guardia comprende

- El contratista para la prestación del servicio alimentario contará con nutricionistas con experiencia, encargados de las actividades u operaciones relacionadas con el proceso de producción de los alimentos, quien realizará, además, el requerimiento de los insumos elaborará la planificación de los menús de los regímenes dietéticos, realizará la programación de los recursos humanos, acorde a lo establecido y coordinado con el nutricionista jefe del Hospital.
- Además, se contará con el **menú programado y dosificado** en un lugar visible para la identificación por los comensales por cada tiempo de comida.
- El registro del personal de guardia será a través del formato brindado por la jefatura de la UPSS Nutrición y Dietética para su entrega de la ración alimentaria respectiva previa firma, acuerdo al rol de turnos.
- Durante el servido de las raciones alimentarias se aplicarán los principios de buenas prácticas de manipulación y el personal calificado en este rubro debe contar con la correcta presentación de uniforme, fotocheck y presentar un trato cordial con los comensales. El uniforme deberá tener el logo distintivo de la empresa a la cual representa.
- El comedor siempre se mantendrá limpio desde el inicio hasta el término del servicio
- La vajilla blanca de loza, menaje, utensilios será en cantidad suficiente para cubrir el 100% de los comensales por cada tiempo de comida.
- Los cubiertos serán envueltos con servilleta doble hoja, además deben colocarse dentro de bolsas Flat Kraft para tal fin. El manipulador usará para este procedimiento guantes y mascarilla.
- Debe contar con suficientes secadores secos en cada tiempo de comida, colocados en una bandeja con tapa para libre disposición del personal de la empresa que labora en el comedor, al inicio de cada tiempo de comida con rotación de secadores nuevos mensualmente, que serán usados al final de la atención, luego de que la vajilla haya sido lavada, desinfectada y adecuadamente almacenadas.
- El Contratista proporcionará con 15 (quince) días de anticipación la planificación de los regímenes, con la dosificación de los ingredientes y el cálculo de macronutrientes, en base a una ración, a fin de que el Servicio de Nutrición pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias. Asimismo, deberá remitir posteriormente al Servicio de Nutrición la minuta evaluada y corregida por el nutricionista para su aplicación. **No se aceptará repetición de menús como mínimo en el periodo de 2 semanas.**
- El contratista tendrá en cuenta que las dietas normales y especiales tendrán el mismo costo. Las dietas específicas indicadas por la nutricionista del Hospital **serán cumplidas en todos sus términos sin excepción.**
- Las fórmulas enterales se valorarán en su costo de acuerdo con el ESQUEMA DE ALIMENTACIÓN DE FÓRMULA ENTERAL
- El Contratista está obligado a efectuar la entrega de alimentación a los pacientes hospitalizados y al personal de guardia en el comedor respectivo hasta el término de



la atención. **Asimismo, en las fechas especiales la programación de menús será de acuerdo con la ocasión.**

- El Contratista deberá entregar los alimentos a temperaturas adecuadas para el consumo e instruir a su personal para tal fin.
- El personal auxiliar verificará la correspondencia entre el indicador y el nombre del paciente antes de entregar la bandeja con los alimentos. Todas las charolas de dietas serán distribuidas con su respectivo indicador donde se señalará número de cama, servicio al cual pertenece y la dieta indicada con sus especificaciones.
- El personal manipulador ingresará a todos los ambientes de hospitalización con mascarilla de tres pliegues, confía descartable, mandilón de protección y guantes.

## 9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

El Servicio de Nutrición del Hospital de Apoyo Yungay por medio de la jefatura supervisará que la empresa concesionaria dé cumplimiento a las normas institucionales emitidas por los órganos competentes, en lo relacionado a los servicios de Alimentación y Nutrición.

El contratista deberá coordinar permanentemente con el responsable del Servicio de la jefatura de la UPSS Nutrición y Dietética del hospital de Apoyo Yungay, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio. Así mismo dispondrá a un representante de la empresa para que realice las coordinaciones permanentes y de solución a las observaciones identificadas.

El profesional de la UPSS Nutrición y Dietética del hospital de Apoyo Yungay, verificará la calidad y cantidad de los víveres frescos, secos, y cárnicos que se recepcionará 1 vez a la semana y que se usarán en las preparaciones, determinando el horario de ingreso de los víveres. Así mismo, realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones, permitiendo su aceptación o rechazo.

El valor calórico total de los regímenes dietoterapéuticos dependerá de la prescripción médico-dietética para cada paciente. La Nutricionista responsable del hospital de Apoyo Yungay, determinará las especificaciones mínimas que serán reajustadas de acuerdo a las necesidades de su área.

El contratista deberá contar con un abastecimiento de víveres secos y frescos en sus almacenes mínimos para 03 días, los que deberán ingresar al almacén 1 vez a la semana.

La supervisión y medición del servicio comprende a su vez: la evaluación del contenido nutricional del régimen, a fin de asegurar la cobertura de las necesidades nutricionales del personal. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones de programación, dosificación, horario, temperatura, condiciones sanitarias de las preparaciones, calidad de insumos, transporte adecuado, etc.

El personal profesional del Servicio de la UPSS Nutrición y Dietética del hospital de Apoyo Yungay, verificará la calidad y cantidad de los alimentos elaborados antes de su distribución, para ello el contratista incluirá una ración completa sin costo alguno a la Institución y proporcionará los equipos

Lactodensímetro para la medición de la densidad de la preparación de la leche.

El personal que realiza la distribución de los regímenes dietéticos a pacientes acatará las indicaciones la jefatura de la UPSS Nutrición y Dietética del hospital de Apoyo Yungay mediante una

comunicación a la profesional nutricionista de la empresa, por el desempeño de sus labores y procedimientos de atención.

En el caso de controversias en la dosificación de alimentos para las preparaciones de los regímenes normales dietéticos, se regirá por la tabla de dosificación de alimentos del ente rector (Ministerio de Salud), última versión 2005.

Se realizará en forma **PERMANENTE** la supervisión de los servicios que presta el contratista en el área de producción y almacén, por parte de los órganos competentes del Hospital de Apoyo Yungay.

El profesional Nutricionista del Hospital verificará la calidad de los víveres frescos, secos y cárnicos de acuerdo con ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE VÍVERES. Asimismo, realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos, planta física y el control de calidad de las preparaciones de acuerdo con lo dispuesto en la NORMA SANITARIA PARA LOS SERVICIOS EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, RM 749-2012. MINSA, permitiendo su aceptación o rechazo.

El profesional Nutricionista del Hospital verificará la calidad y cantidad de las preparaciones antes de su distribución, mediante la evaluación sensorial organoléptica; una vez recepcionado y dada su conformidad, no se admitirán devoluciones y para ello el contratista incluirá una ración completa sin costo alguno al Hospital. Para ellos el profesional Nutricionista del Hospital, adecuara el registro de los controles.

El personal auxiliar o repostera que realiza la distribución de los regímenes dietéticos a los pacientes hospitalizados tendrá estudios y capacitación actualizada en nutrición y Dietoterapia y acatará las indicaciones del nutricionista del Servicio de Nutrición del Hospital en el desempeño de sus tareas y procedimientos de atención.

El Contratista para garantizar la atención alimentaria de los pacientes, con un stock de víveres para tres (3) días como mínimo. Los alimentos adquiridos, se recepcionaran en el turno de mañana para verificar su calidad.

El Servicio de Nutrición alcanzará los pedidos de regímenes normales y Dieto terapéuticos de pacientes **1 a 1.5** horas antes de su despacho a fin de que la empresa realice las gestiones necesarias para ajustar y atender la solicitud de dietas requeridas por el profesional Nutricionista del Hospital.

➤ **La supervisión y medición del servicio comprende a su vez:**

Evaluación del CONTENIDO NUTRICIONAL del régimen, a fin de asegurar la cobertura de las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal.

Supervisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de la alimentación contratada como programación y dosificación, horario, temperatura, condiciones sanitarias de las preparaciones, calidad de insumos, transporte adecuado, etc.

La atención de la empresa concesionaria ya sea en desayuno, almuerzo, comida y cena se ajustará estrictamente a lo requerido en la solicitud de pedido por el servicio de la UPSS de Nutrición y Dietética del Hospital, no admitiéndose devolución alguna.

**10. EQUIPOS, MATERIALES Y MENAJES.**

El contratista responsable de brindar el servicio de Alimentación y Nutrición deberá comprometerse a cumplir, cuando el Hospital solicite, con la implementación para la acreditación ante la autoridad competente, según los criterios aprobados por el Ministerio de Salud.

En el caso que el Servicio de Alimentación y Nutrición del Hospital no contará con el equipamiento necesario, la Empresa contratada deberá brindar los equipos suficientes, que le permitan cumplir con el servicio en las cantidades requeridas.

La empresa contratada usará los ambientes cedidos según las disposiciones del Hospital de Apoyo Yungay.

El hospital de Apoyo Yungay, para la prestación del servicio asignará al contratista en cesión de uso y bajo inventario, la planta física (instalaciones); así como, algunos bienes empotrados que figuran en el siguiente cuadro:

N°	ÁREA	CANTIDAD DE EQUIPOS Y/O MATERIALES
1	Área de control de suministros	<p>01 escritorio estándar con 4 cajones</p> <p>01 computadora (01 monitor, 01 CPU, 01 teclado, 01 mous, 01 estabilizador).</p> <p>01 mesa de acero inoxidable de 2 niveles aprox.120cm.</p> <p>02 sillas metálicas apilables</p> <p>01 sillón con ruedas</p> <p>01 teléfono</p> <p>01 balanza de plataforma digital cap.100kg.</p> <p>01 papelerero de acero inoxidable (circular)</p> <p>02 tableros de control de temperatura de los frigoríficos).</p>
2	Área de preparación de alimentos.	<p>01 estante empotrado de acero inoxidable de 4 niveles con un lavadero y caño.</p> <p>01 estante de acero inoxidable empotrado de 2 niveles.</p> <p>01 lavadero empotrado de acero inoxidable de 2 niveles con un caño.</p> <p>05 marmitas (03 de 20 L. y 02 de 40 L.).</p> <p>01 mesa de acero inoxidable de dos niveles aprox. 2.80 m.</p> <p>01 cocina de 6 hornillas.</p> <p>01 horno.</p> <p>02 coches transportadores de alimentos.</p> <p>01 refrigeradora.</p>

	<p>01 peladora de papas.</p> <p>01 licuadora industrial.</p> <p>01 moledora de carne.</p> <p>01 cortadora de carne.</p> <p>01 balanza de plataforma digital cap. 100kg.</p> <p>01 batidora industrial.</p> <p>01 hervidor eléctrico cap. 10L.</p> <p>01 reloj.</p> <p>01 teléfono</p> <p>01 campana extractora de 6 cuerpos</p> <p>01 contenedor de residuos x 40 litros</p> <p>01 contenedor de residuos x 20 litros</p> <p>01 extintor (acetato)</p> <p>01 papelera circular de acero inoxidable</p> <p><b>MENAJES Y VAJILLAS</b></p> <p>02 estantería metálicas de ángulos ranurados de un cuerpo y 5 anaqueles</p> <p>02 coche para recoger bandejas de los pacientes (un cuerpo)</p> <p>01 coche para recoger bandejas de los pacientes (dos cuerpos)</p> <p>01 coche para recoger azafates (un cuerpo)</p> <p>01 balanza gramera digital para alimentos con cap. 5 Kg (especificidad 2 gr.)</p> <p>01 balanza de mesa de 20 kg</p> <p>01 licuadoras domesticas</p> <p>01 batidora doméstica</p> <p>01 exprimidor de jugo</p> <p>20 tazas hoteleras x 300 cc para personal</p> <p>20 pírex para postres. Para personal</p> <p>20 vasos de vidrio x 250 cc para personal</p> <p>20 plato Hondo Hotelero (sopa). para personal</p> <p>20 plato tendido Hotelero (segundo). para personal</p> <p>20 platos de té Hotelero (fruta). para personal</p>	
--	--	--

		<p>20 cucharas Hoteleras. para personal</p> <p>20 tenedores Hoteleros. para personal</p> <p>20 cuchillos Hoteleros. para personal</p> <p>20 cucharitas Hoteleros. para personal</p> <p>02 tablas de picar de diferentes tamaños</p> <p>03 cucharones grandes para sopa</p> <p>03 cucharones medianos para sopa</p> <p>02 cucharones pequeños</p> <p>02 cucharas boconas</p> <p>02 trinchas</p> <p>02 espumadera</p> <p>06 coladores de 3 tamaños (dos de cada uno)</p> <p>02 espátula</p> <p>02 tenedor de espátula de cocina (pastas)</p> <p>04 cuchillos de diferentes tamaños (3 azules y 1 blanco)</p> <p>06 azafate marrón</p> <p>33 bandeja con tapa para almuerzo y cena (pacientes)</p> <p>33 bandeja con tapa para desayuno (pacientes)</p> <p>33 plato Hondo de policarbonato (sopa). para paciente</p> <p>33 plato tendido de policarbonato (segundo). para paciente</p> <p>33 plato Hondo de policarbonato (mazamorra). para paciente</p> <p>33 platitos tendidos de policarbonato (fruta). para paciente</p> <p>33 cucharas Hoteleras. para paciente</p> <p>06 táper de vidrio redondo con tapa</p> <p>05 ollas de acero inoxidable de 20 cm.</p> <p>02 ollas de acero inoxidable de 28 cm.</p>
3	Área de formulas	<p><b>Esclusa:</b></p> <p>01 lavadero con caño.</p> <p>01 dispensador de jabón</p> <p>01 dispensador de papel</p> <p>01 papelera circular de acero inoxidable</p>

		01 percha metálica c/4 ganchos.
		01 armario metálico de un cuerpo y dos compartimientos
		<b>Área de satinado de envases:</b>
		01 mesa de acero inoxidable con ruedas para múltiples usos
		01 estante de acero inoxidable empotrado de 3 niveles con lavadero y caño
		01 refrigeradora.
		<b>Área de fórmulas:</b>
		01 vitrina de acero inoxidable de 3 niveles con llaves
		01 módulo de melamina con 4 cajones y 4 puertas
		01 cocina eléctrica con dos hornillas
		01 horno microondas
		01 refrigeradora
		01 mesa de acero inoxidable con ruedas para múltiples usos
		01 teléfono
		01 balanza cap. 200 gr.
		01 reloj de pared
		01 termostato
		01 batidora de mano
		03 jarras medidoras de vidrio de 100 ml.
		03 jarras medidoras de vidrio de 250 ml.
		03 jarras medidoras de acero inoxidable de 12 onzas
		03 jarra medidora de acero inoxidable de 21 onzas
		03 jarras medidoras de acero inoxidable de 35 onzas
		<b>Área de envasado y refrigerado:</b>
		01 mesa de acero inoxidable con 02 cajones
		01 refrigeradora.
		<b>Área de esterilización y distribución:</b>
		01 mesa de acero inoxidable
		01 esterilizador de biberones y/o botellas.
4	Área del comedor	05 mesas
		22 sillas

		<p>01 expendedor de alimentos</p> <p>02 estantes de acero inoxidable con 5 niveles</p> <p>01 televisor con 02 controles</p> <p>01 lavadero de manos</p> <p>01 papelera de acero inoxidable</p> <p>01 reloj.</p>
5	Área almacén	<p>04 frigoríficos con estantes c/u.</p> <p>01 almacén para tubérculos con 05 gabas de plástico</p> <p>01 almacén para víveres perecibles con 03 estantería metálicas de ángulos ranurados de un cuerpo y 5 anaqueles</p> <p>01 almacén para víveres no perecibles con 02 estantería metálicas de ángulos ranurados de un cuerpo y 5 anaqueles</p> <p>01 tarima de plástico de color azul.</p>
6	Área servicios higiénicos	<p><b>Varones:</b></p> <p>01 armario metálico de un cuerpo y dos compartimientos</p> <p>01 lavadero con caño</p> <p>01 espejo</p> <p>01 dispensador para jabón</p> <p>01 dispensador para papel</p> <p>01 urinario</p> <p>01 una ducha con (01 mesita de apoyo, 01 jabonero, 01 colgador y 01 cortina)</p> <p>01 wáter con (01 dispensador para papel y 01 papelero de plástico rojo).</p> <p><b>Mujeres:</b></p> <p>01 armario metálico de un cuerpo y dos compartimientos</p> <p>01 lavadero con caño</p> <p>01 espejo</p> <p>01 dispensador para jabón</p> <p>01 dispensador para papel</p> <p>01 una ducha con (01 mesita de apoyo, 01 jabonero, 01 colgador y 01 cortina)</p> <p>01 wáter con (01 dispensador para papel y 01 papelero de plástico rojo).</p>

7	Área de reposteros (3er piso)	<p><b>Lado norte:</b></p> <p>01 repostero de melamina de dos niveles con 4 puertas</p> <p>01 módulo de melamina con lavadero y caño con 3 cajones y 5 puertas</p> <p>01 dispensador para papel</p> <p>01 refrigeradora</p> <p>01 horno microondas</p> <p>01 cocina eléctrica de 2 hornillas</p> <p>01 hervidor eléctrico 6L.</p> <p><b>Lado sur:</b></p> <p>01 repostero de melamina de dos niveles con 4 puertas</p> <p>01 repostero de melamina con 2 puertas</p> <p>01 módulo de melamina con dos puertas, lavadero y caño</p> <p>01 dispensador para papel</p> <p>01 módulo de melamina de dos niveles con 4 cajones y 4 puertas</p> <p>01 refrigeradora</p> <p>01 horno microondas</p> <p>01 cocina eléctrica con 2 hornillas</p> <p>01 hervidor eléctrico 6L.</p>
8	Área de comedor (para personal de cocina)	<p>01 mesa de acero inoxidable de dos niveles</p> <p>04 sillas metálicas apilables.</p>
9	Área lavado y almacén de vajillas	<p>01 lavavajillas</p> <p>01 dispensador para jabón</p> <p>01 dispensador para papel</p> <p>01 lavadero de acero inoxidable de dos niveles con dos pozas, con caños cada uno</p> <p>01 estante metálica de ángulos ranurados de un cuerpo y 5 anaqueles.</p> <p>01 contenedor de residuos sólidos color rojo</p>
10	Área de lavado de coches térmicos	Manguera de alta presión aprox. 6 m



11	Almacén de útiles de limpieza	01 contenedores negros con tapa 01 contenedor color rojo con tapa 01 caño 01 escoba 01 recogedor de basura
12	Área intermedia de residuos sólidos	02 contenedores negros con tapa 01 contenedor color rojo con tapa 01 contenedor de color amarillo con tapa

Estos ambientes asignados, la empresa deberá mantenerla en buenas condiciones de uso, caso contrario, los daños y/o deterioro que pudiera ocasionar su personal, la empresa la asumirá.

El Contratista proporcionará el equipo, vajilla, menaje y enseres adecuados y necesarios solicitados por el Servicio de Nutrición del Hospital para la atención de los pacientes y personal de guardia, bajo responsabilidad.

Las vajillas serán hoteleras para la atención del personal de guardia; para pacientes será de acero quirúrgico; los cubiertos serán hoteleros para la atención de pacientes y personal de guardia, las jarras de vidrio transparente con tapa de 1 lt. para infusiones; para pacientes infectocontagiosos se utilizará material descartable Biodegradable incluyendo utensilios servilletas y depósitos para el reparto del agua, la capacidad de la vajilla deberá ajustarse a lo requerido por la institución. El Contratista sólo deberá utilizar los equipos solicitados por el Hospital de Apoyo Yungay. No se aceptarán jarras plásticas para el transporte de alimentos ni para calentar alimentos, así que el contratista tendrá que proveer para la mejor atención del servicio en calidad.

La cantidad de vajilla será establecida por el Servicio de Nutrición del Hospital de Apoyo Yungay.

El contratista proporcionará secadores de vajilla para pacientes hospitalizados, deberá cumplir con su sistema de rotación diaria tanto para el desayuno, almuerzo y comida, y para cada día de la semana. Así mismo el contratista proporcionará paños de felpa, detergente, lejía, etc., y todos los útiles necesarios para mantener una limpieza adecuada de las instalaciones y menajes, y hará desinfección y limpieza general 2 veces por semana los ambientes de repostería del área de hospitalización y del área de cocina comedor.

El contratista hará entrega al inicio del contrato los uniformes adecuados para el personal (2 juegos como mínimo por trabajador, más chaqueta para el personal auxiliar quien sirve y distribuye los alimentos), durante la vigencia del contrato, según estación y zona geográfica; con logotipo. Estos serán repuestos las veces necesarias, durante la vigencia del contrato. El cambio del uniforme completo será 2 veces a la semana. Así mismo el contratista hará entrega diaria de equipos de protección personal (EPP) a cada personal, y se hará el registro diario de la entrega para ser supervisado por el área usuaria.

## 11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### 11.1. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PARA LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN

➤ **Condiciones básicas para garantizar la prestación del servicio.**

La empresa tercerizada debe contar con equipos, enseres y menajes para la prestación del servicio, conforme se detalla:

N°	Equipos, enseres y menajes	Cantidad
1	Juego de ollas de acero inoxidable de diferentes medidas para la cantidad de raciones a preparar (2, 4, 6, 8 L.), para cocina nuevas.	8 unid.
2	Juego de ollas de acero inoxidable de diferentes medidas para la cantidad de raciones a transportar (2, 4, 6 L.), para repostería y bandejas de servido. nuevas.	8 unid.
3	Olla arrocera de 4 L. capacidad de acero inoxidable nuevo.	01 unid.
4	Plato de entrada Hotelero. (para personal)	25 unid.
5	Tazas de acero quirúrgico para pacientes hospitalizados, diferentes modelos: Para Leche de 300 CC. Para Cereales de 400cc. Para Sopas de 400cc. Para Refrescos de 300cc.	50 unid.
6	Charolas de acero quirúrgico con diferentes divisiones para el servido de raciones para pacientes hospitalizados, según la forma de las tazas a usar.	50 unid.
7	Jarras de Vidrio transparente con tapa de capacidad de 1 L. para pacientes.	50 unid.
8	Vasos Ornamin de 250cc. para pacientes hospitalizados color crema y/o color blanco o transparente.	50 unid.
9	Juego de Cubiertos Hoteleros para pacientes hospitalizados: Cucharas Hoteleros Tenedores Hoteleros Cuchillos Hoteleros Cucharitas Hoteleros	50 unid.
10	Tablas de picar de diferentes tamaños y colores, serán renovados de acuerdo con el uso.	04 unid.
11	Moldeadores de arroz de acero inoxidable, diferentes modelos	04 unid.
12	Coladores color crema	04 unid.
13	Exprimidor de limón	04 unid.
14	Porta cubiertos color crema	02 unid.
15	Espátula para postre	02 unid.

16	Bolos pírex para postres	02 unid.
17	Bolos pírex para ensaladas	02 unid.
18	Bolos pírex (2) para calentar alimentos de diferentes tamaños (1, 2lt),	02 unid.
19	Jarras pírex con tapa de 1 L.	02 unid.
20	Pinzas de acero inoxidable para ensaladas (2), etc., todos nuevos.	02 unid.
21	Otros enseres, vajillas, utensilios necesarios que no están dentro del cuadro de servicios que el contratista debe complementar según la necesidad del servicio que brinda	varios
22	Cantidad necesaria de envases descartables biodegradables y ecológicos para el servido de pacientes con enfermedad infectocontagiosa, y personal de guardia. Incluyendo utensilios y servilletas.	Varios

Con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio de alimentación, los postores acreditarán mediante declaración jurada que al inicio y durante la prestación de alimentos cuentan con los equipos, enseres y menajes requeridos.

## 12. HIGIENE Y SALUBRIDAD

- El Contratista al inicio del servicio presentará al jefe de la UPSS Nutrición y Dietética del Hospital certificados de buena salud (TBC, VIH, hepatitis y coprocultivos) del personal que laborará en el servicio. Los certificados deberán ser expedidos por organismos oficiales competentes. **El personal Contratista deberá contar con su respectivo carné de manipulador de alimentos VIGENTE** emitido por el órgano competente el que será renovado cada seis meses.

El contratista deberá presentar para su admisibilidad el Manual de Procedimientos (MAPRO) de su Empresa, el Plan de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM) y debe contar con el plan del Sistema HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control).

El contratista al inicio del servicio y luego trimestralmente deberá presentar al servicio de nutrición del Hospital Apoyo Yungay, certificados de buena salud (rayos x, serológicos), del personal destacado para ejecutar el servicio. Los certificados deberán ser expedidos por organismos oficiales competentes. Al inicio del servicio OBLIGATORIAMENTE para el inicio de actividades la presentación de los documentos arriba mencionados y trimestralmente el Contratista deberá presentar los certificados policiales y judiciales del personal destacado para el servicio.

El personal del contratista deberá contar con su respectivo carné de sanidad al inicio del contrato, emitido por el órgano competente. El contratista no podrá contratar personal sin carne de salud, debe contar con los documentos en reglas.

El contratista es responsable del lavado y desinfectado de los equipos y materiales utilizados por el servicio, trimestralmente deberá presentar el plan de buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos (BPHM). Presentará el Plan HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control) de los procesos de preparación de los alimentos. Incluir a esto el Plan de Higiene, Limpieza, Mantenimiento y Desinfección de los Ambientes, Equipos y Vajillas utilizados, y que deberá cumplirlas a cabalidad.

El contratista mantendrá los equipos e instalaciones cedidas en uso en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación. Para ello deberá efectuar la limpieza y desinfección diaria y fumigación cada 3 meses, o según sea necesario.

El contratista es responsable del lavado y desinfectado de la vajilla utilizada en el servicio.

El contratista debe surtir los dispensadores de jabón líquido, papel toalla, papel higiénico, desinfectante o similar en el lavatorio, para el personal a su cargo.

El contratista mantendrá vigente el extinguidor, asimismo la recarga correspondiente de ello, de acuerdo con el área de trabajo, del mismo modo presentará el plan de contingencia en caso de desastre y sismos. Asimismo, deberá contar con un botiquín de primeros auxilios en el área de trabajo.

El contratista en relación con los residuos de alimentos cautelará que:

Los residuos de alimentos provenientes de las salas de hospitalización y de comedores, así como los no consumidos serán recolectados en depósitos de plástico con tapa debidamente identificados, los cuales deben de contener una bolsa plástica de color rojo con capacidad de 75 a 140 litros con un grosor de 2.5 micras que deberá ser proveído por el contratista, dichos residuos no podrán ser destinados para la alimentación de animales, por lo cual deberán ser incinerados. El cumplimiento de esta medida y otras afines será supervisado por la UPSS saneamiento ambiental del hospital de Apoyo Yungay. Será de uso diario las bolsas ecológicas en el área de repostería, cocina-comedor.

Los residuos no contaminantes del Área de Preparación y cocción de alimentos serán recolectados en una bolsa correspondiente a su categoría.

El contratista presentará la programación de fumigación y desratización trimestralmente, cuya ejecución será supervisada por dicho servicio y/o la UPSS saneamiento ambiental del hospital de Apoyo Yungay.

El contratista para la prestación del servicio se obliga a cumplir con la Aplicación de las Buenas Prácticas de Manipulación en el Proceso de Elaboración de Alimentos (BPM) siendo responsable de mantener la inocuidad alimentaria durante todo el proceso de elaboración alimentaria.

El personal del contratista debe mantener una rigurosa higiene personal y de manos y debe ser dotado de vestimenta reglamentaria adecuada de color claro, y que debe renovar cuantas veces sea necesario en el día para mantenerse siempre limpia.

### 13. NORMAS DE HIGIENE

La preparación del menú y dieta se rige a las indicaciones de higiene y salubridad, como: el uso de guantes, mascarilla protectora por el personal, durante el tiempo de manipulación de los insumos.

#### 13.1. Higiene de manos

- El contratista deberá garantizar que todo el personal de cocina debe de lavarse y desinfectarse las manos y antebrazos frecuentemente con jabón desinfectante cuantas veces sea necesario en las siguientes situaciones:
  - Inmediatamente antes de empezar a cocinar:
  - Después de ir al baño.
  - Después de tocar la comida no procesada.

- Después de tocar las verduras y frutas.
- Después de desechar algún resto de basureros.
- Después de terminar de limpiar.
- Después de tocar objetos con polvo ejemplo: víveres enlatados guardados en el almacén, y material de empaque ejemplo: bolsa de arroz, fideos, galletas, artículos de limpieza.

### **13.2. Higiene del cuerpo**

- El personal de cocina mantendrá la higiene general de su cuerpo,

#### **Mujeres:**

- Cabello recogido y con gorra
- Sin bisutería
- Uñas cortas y limpias

#### **Varones:**

- Cabello corto y con gorra
- Sin barba (bien afeitados)
- Sin bisutería
- Uñas cortas

- El personal de cocina estará provisto de un mínimo de dos mudas de uniformes nuevos.
- El personal de cocina está obligado a usar mandil, mascarilla de tres pliegues y gorro al preparar y servir los alimentos.

### **13.2 Cuidado de la salud**

- Ninguna persona que padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel no podrá trabajar bajo ningún concepto en cualquier fase del servicio.
- El personal en su totalidad pasará un examen de salud ocupacional obligatorio antes de ingresar a trabajar presentando la documentación correspondiente a la entidad, asimismo el contratista deberá efectuar el examen médico de sus manipuladores por lo menos una vez al año.

Los carnés de sanidad deben estar disponibles en cualquier momento, para la revisión sanitaria correspondiente. El incumplimiento de esta disposición constituye una infracción al Reglamento Sanitario de Alimentos del Ministerio de Salud.

El contratista, al inicio de sus funciones, presentará el Plan de implementación del Sistema HCCP (Análisis de riesgo y Control de puntos críticos de los Procesos de Alimentos) y su aplicación será coordinada entre el equipo profesional de la Institución y la del contratista.

El contratista mantendrá los equipos e instalaciones cedidas en uso en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación. Para ello deberá efectuar la limpieza y desinfección diaria correspondiente de acuerdo con las recomendaciones normadas por MINSA.

#### **14. CONTROL AMBIENTAL.**

- El contratista deberá efectuar la fumigación del local mensualmente, utilizando fungicidas de uso especial para cocina, para lo cual deberá coordinar previamente con la Unidad de Servicios y Mantenimiento.
- El contratista se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor, durante el servicio de almuerzo, sean de propiedad del Hospital de Apoyo Yungay o del contratista. Asimismo, deberá hacer la limpieza general de todos los ambientes de la cocina, tales como: de línea de atención y del almacén.
- El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes a cargo del personal del contrato.
- Las mesas del comedor deben ser aseadas después de cada servicio con agua y detergente.
- Todos los equipos del comedor deberán ser lavados con detergente después de cada comida y dos veces por semana deben ser desmantelados y limpiados con desinfectantes de acuerdo con las instrucciones de cada máquina.
- Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Dos veces por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza, de corresponder, para remover la grasa acumulada con desengrasante ecológico de buena calidad, y detergente.
- Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico; así como productos químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. Estos materiales y utensilios serán proporcionados por el contratista.

#### **15. BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.**

- a) El personal que ingresa al servicio debe acreditar carnet de sanidad vigente el cual estará determinado por el examen médico dando fe el buen estado de salud.
- b) El personal del contratista deberá recibir capacitaciones constantes en manipulación sanitaria, calidad y servicio. Se deberá tener siempre a disposición, los registros de capacitación. Estos deberán ser comunicados a la Jefatura de Logística con anticipación, para poder asignar a una persona, si así se quisiera para estar presente.
- c) Durante la manipulación de alimentos evitará toser y estornudar directamente sobre estos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o introducir los dedos en la nariz, etc.
- d) Los alimentos que no requieran refrigeración deben almacenarse en ambientes limpios aislados de la humedad y que no se expongan a la intemperie. Debe de tomarse en cuenta lo siguiente:
- e) Ordenar los productos de manera que permita una buena ventilación.

- f) Para el consumo de los alimentos almacenados se debe seguir estrictamente el sistema FEFO (primero en expirar, primero en salir) y FIFO (primero en ingresar, primero en salir) según sea el caso.
- g) Los alimentos congelados deben ser descongelados en refrigeración o si están en bolsas herméticamente cerradas, pueden ser descongelados bajo un chorro de agua fría.
- h) No exponer los alimentos al medio ambiente por largos periodos de tiempo, porque puede ocasionar que los microorganismos del medio ambiente caigan en los alimentos ocasionando la contaminación de estos.
- i) El contratista para evitar la proliferación de vectores mantendrá la limpieza y el orden de los equipos, menajes etc., así mismo presentará el programa bimensual de fumigación y desratización cuya ejecución debe estar a cargo de empresas certificadas que emitan la constancia correspondiente.
- j) Además elaborará e implementará el Programa de Higiene y Saneamiento, debe contemplar programa de prevención y control de vectores (insectos y roedores), aplicando técnicas que impidan su acceso a las instalaciones y ambientes de servicios de alimentos e impidan su ingreso desde los colectores, en las cajas y buzones de inspección de las redes de desagüe, donde se colocarán tapas metálicas y trampas en la conexión con la red para el control de vectores y la aplicación de rodenticidas e insecticidas debe ser realizada por personal capacitado, usando solamente productos autorizados por el Ministerio de Salud, teniendo cuidado de no contaminar los alimentos o superficies donde éstos se manipulan.
- k) Queda expresamente prohibida la presencia de cualquier animal en cualquier área del servicio de alimentos. El concesionario de Alimentos deberá comunicar de manera escrita y oportuna, con 15 o más días de anticipación a la fecha de desratización y/o desinsectación de los ambientes e instalaciones.
- l) El contratista instalará extinguidores de acuerdo con el área de trabajo, y/o recarga del bien en mención capacitando a su personal en su uso y realizando ensayos cada trimestre para prevenir accidentes.
- m) El contratista se obliga a cumplir con el control de salud de su personal acorde a lo establecido en la LEY DE SALUD OCUPACIONAL siendo el primer control a los 30 días de iniciada la prestación del servicio.

#### **16. EL CONTRATISTA CON RELACIÓN A LOS RESIDUOS DE ALIMENTOS, CAUTELARÁ QUE.**

- ✓ Los residuos de alimentos provenientes de las salas de hospitalización y de comedores así como los no consumidos sean recolectados en depósitos de plásticos con tapa debidamente identificados los cuales deben de contener una bolsa plástica de color rojo con capacidad de 75 a 140 litros, con un grosor de 25 micras que deberá ser proporcionado por el contratista, dichos residuos no podrán ser destinados para la alimentación de animales, por lo cual deberán ser tratados según las disposiciones correspondientes sobre residuos sólidos bio-contaminados.
- ✓ Los residuos no contaminantes del área de Producción Central serán recolectados en bolsas plásticas de color negro.

✓ Se realizará en cumplimiento al Plan de Manejo de Residuos Sólidos que emite la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica de Salud N° 144 MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" aprobada con Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA.

✓ El Concesionario de alimentos proveerá de bolsas los tachos para la segregación de residuos sólidos comunes orgánicos e inorgánicos (en cocina y comedor) doble bolsa por recipiente en cantidad suficiente y recipientes con tapa y doble bolsas de color roja para los reposteros de nutrición en los pisos y servicios higiénicos, y para los residuos bio-contaminados, se detalla en el siguiente cuadro:

El tamaño de las bolsas debe ser el 20% mayor de la capacidad del recipiente y el espesor de las bolsas debe ser de 72.6 micras, para los recipientes que serán distribuidos en cocina, comedor y reposteros.

El tamaño de las bolsas debe ser el 20 % mayor de la capacidad del recipiente y el espesor de las bolsas debe ser de 50.8 micras, para los recipientes que serán distribuidos en los servicios higiénicos, o Los residuos sólidos NO deberán contener líquidos.

Los residuos sólidos NO deberán contener líquidos.

La segregación se realizará en el punto de generación. La Oficina de Epidemiología es el ente normativo institucional en la materia y el contratista se sujeta a las disposiciones establecidas en las normas sanitarias y ambientales vigentes.

La segregación se realizará en:

✓ **Bolsa Negra:** Residuos sólidos comunes inorgánicos, papel, plásticos, latas, entre otros generados en cocina y comedor.

✓ **Bolsa Marrón:** Residuos sólidos comunes orgánicos, residuos de alimentos generados en la cocina.

✓ **Bolsa Roja:** Residuos sólidos biocontaminados, restos de alimentos y bebidas de la atención a pacientes.

El transporte interno de los residuos sólidos comunes y bio-contaminados se realiza en recipientes con ruedas y tapa diferenciándose con colores: color marrón para residuos sólidos comunes orgánicos de color negro para residuos sólidos comunes inorgánicos y de color rojo para residuos sólidos bio-contaminados. Los recipientes permanecerán limpios y desinfectados al costado del almacén central de residuos sólidos y solo serán usados para el transporte interno de residuos sólidos.

El acondicionamiento, recojo y traslado interno de cada uno de los puntos donde se generen residuos sólidos estarán a cargo del personal de limpieza de la empresa concesionaria de alimentos, bajo ningún motivo serán trasladados por el personal auxiliar.

El área competente del Hospital emitirá las disposiciones convenientes con respecto a la eliminación de los residuos alimentarios hospitalarios, según normativa vigente.

El Contratista proporcionará el adecuado número de mantelería a las áreas de hospitalización y Comedor Central, disponiéndose el tratamiento de este material bajo condiciones de Bioseguridad.



El profesional Nutricionista del contratista presentará el Manual de Procedimientos de Buenas Prácticas de manipulación a aplicarse en cada una de las operaciones del proceso de elaboración de alimentos, la que deberá estar en un lugar visible para ser leído por el personal manipulador.

El personal Nutricionista de la empresa contratista, mantendrá un cuaderno de registro de información de los alimentos en general con fines epidemiológicos, sanitarios. Esta información puede ser proporcionada por los proveedores cuando corresponda y registrará procedencia, descripción, composición caracteres organolépticos, periodo de almacenaje\* condiciones de manejo y conservación, registro de lotes e insumos recepcionados. Esta información estará disponible durante las supervisiones que realice el Nutricionista del Hospital.

#### **17. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

- a) El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de alimentación en la ejecución de sus labores, debiendo ser el caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del Hospital, si en el término de 7 días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo, se aplicara las penalidades respectivas, descontará automáticamente al contratista el valor de la reparación o reemplazo de los bienes dañados de la Institución, de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación para el reemplazo de los bienes será el valor a nuevo de vigencia del mercado y será puesto en conocimiento al contratista, bajo la responsabilidad de la administración del Hospital de Apoyo Yungay.
- b) El contratista deberá proporcionar mensualmente, con 15 (días) de anticipación al área usuaria (Servicio de Nutrición), la programación mensual de los menús de los regímenes normales y dietas especiales dietoterapéuticos (desayuno, almuerzo y comida), junto con la dosificación de los ingredientes y el cálculo del Valor Nutricional y Calórico de los Regímenes normales y dietas especiales dietoterapéuticos programados del mes siguiente, de acuerdo a cada tipo de dietas y estar respaldadas con la firma de un nutricionista colegiado y por el representante legal de la empresa tercerizada a fin de que el Servicio de Nutrición del Hospital de Apoyo Yungay, pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias.
- c) El contratista deberá designar un personal para las coordinaciones del servicio de alimentación, así como el personal encargado del contratista deberá estar presente durante los controles de calidad que se realiza de las preparaciones finales.
- d) El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Hospital de Apoyo Yungay.
- e) El contratista determinará el horario de ingreso de su personal destacado para el cumplimiento oportuno de la prestación del servicio y entregará el rol de programación del personal a su cargo con 3 días de anticipación del mes siguiente.
- f) El contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengar por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

- g) El contratista presentará mensualmente al servicio de Nutrición del Hospital de Apoyo Yungay, una copia de los últimos recibos de aportaciones a EsSalud del personal a su cargo, así como copia mensual de las boletas de pago del personal destacado para el servicio, con un tiempo no mayor de tres meses. Caso contrario se informará al área administrativa correspondiente.
- h) A el Hospital de Apoyo Yungay no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia de este.
- i) El proveedor deberá proporcionar a su personal designado para las instalaciones del hospital, un carnet de identificación o fotocheck que llevará a la altura del lado izquierdo del pecho, con fotografía reciente tamaño carnet, nombre de la empresa y sello del representante legal.
- j) El contratista reconocerá el horario nocturno al personal que trabaja en la cena (a partir de las 8:00 pm.).
- k) El contratista presentará el Plan de Contingencia y Protocolos en caso de desastres, sismos, Pandemias, emergencias sanitarias, como el (Protocolo de bioseguridad en el servicio de alimentación)
- l) El contratista deberá tener a su personal debidamente uniformado (uniforme completo, guantes, botas de jebe, gorros, mascarilla, mandiles, según función que realice y según protocolo).
- m) El contratista hará entrega al inicio del contrato los uniformes adecuados para el personal (2 juegos como mínimo por trabajador, más el EPP para todo su personal y para el personal auxiliar quien distribuye los alimentos deberá tener el EPP completo para área y de distribución diaria), durante la vigencia del contrato, según estación y zona geográfica; con logotipo. Estos serán repuestos las veces necesarias, durante la vigencia del contrato. El cambio del uniforme completo será 2 veces a la semana.
- n) El contratista deberá mantener a todo su personal con carné de salud vigente.
- o) El contratista durante la vigencia del contrato está en la obligación de proveer y abastecer con alimentos frescos y secos de primera calidad, con el peso, frecuencia y dosificación adecuada de acuerdo con el TDR, y mantener los alimentos frescos y secos de buena calidad almacenados adecuadamente y abastecidos. No debe haber deterioro, descomposición, alimentos vencidos, falsificados o adulterados, desabastecidos, incorrectamente almacenados (tenerlo directamente sobre el piso, almacenados con detergentes o desinfectantes, tener mezclado los víveres secos con los víveres frescos, etc.), y/o alimentos contaminados con otros alimentos.
- p) El contratista deberá mantener durante la vigencia del contrato, la cantidad solicitada en el TDR de vajillas, utensilios de cocina, menajes, cubiertos, equipos, ollas, etc., completos durante la prestación del servicio.
- q) El contratista deberá mantener a todo su personal que manipula alimentos, prepara, maneja alimentos, etc., con las uñas recortadas, cabello recogido con redcillas y gorro, uniforme limpio, etc. El contratista deberá mantener a su personal en todo momento con buenas prácticas de higiene.
- r) El contratista deberá mantener durante la vigencia del contrato en buenas condiciones de funcionamiento los equipos de conservación de los alimentos frescos, equipos eléctricos (licuadoras, hornos, etc.), funcionando adecuadamente, manteniendo en todo momento las buenas prácticas de conservación y manipulación de alimentos.

- s) El contratista efectuará el control bromatológico y/o microbiológico de los alimentos y preparaciones en forma trimestral, adecuado al detalle siguiente:
- t) El laboratorio acreditado contratado por el contratista tomará muestras de los alimentos para realizar los exámenes correspondientes:
- u) Las muestras de alimentos serán tomadas de los coches transportadores de Alimentos y de las preparaciones finales de los alimentos del área de cocina. Tomará muestras también de la mano del manipulador de alimentos, en presencia de los representantes del Servicio de Nutrición del Hospital de Apoyo Yungay y del contratista y/o Nutricionista de la empresa tercerizada.
- v) Los resultados emitidos por el laboratorio privado acreditado de los exámenes microbiológicos y/o bromatológicos serán remitidos al contratista en sobre cerrado y sellado para efecto de pago que el contratista es responsable de asumir dichos gastos, y al mismo tiempo el contratista formalmente deberá remitir el sobre sellado con los resultados de los exámenes realizados al Servicio de Nutrición del Centro Asistencial para conocimiento, revisión y evaluación. El servicio de nutrición a su vez remitirá a la administración y/o dirección del Hospital II el informe respectivo de los resultados encontrados para conocimiento y toma de medidas correctivas, según los resultados obtenidos.
- w) Los gastos generados por estas pruebas de laboratorio correrán por cuenta del Contratista.
- x) El contratista deberá mantener durante la vigencia del contrato el uso diario, según Norma, de las bolsas rojas y negras para la eliminación de los desechos y/o residuos contaminados de las áreas de hospitalización y del área de comedor y cocina, manteniendo el orden y la limpieza diaria de los ambientes utilizados.

## 18. RESPONSABILIDADES

### 18.1. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL POR PARTE DEL CONTRATISTA.

1. **El contratista deberá efectuar la fumigación del local asignado para la ejecución** del servicio en forma mensual, utilizando fungicidas de uso especial para cocina, Mantenimiento de los pisos y mayólicas se lavarán diariamente con agua, detergente y desinfectantes, de marcas reconocidas.
2. Las paredes y techos se limpiarán semanalmente.
3. En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles el contratista efectuará una revisión diaria de las existencias a fin de detectar señales de insectos y/o roedores, daños por humedad o moho; en tales casos solicitará la intervención de un servicio especializado de saneamiento ambiental e informará de ello a la supervisión.
4. El contratista se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor durante el servicio de almuerzo y de la limpieza general de todos los ambientes de la cocina, línea de atención y almacén.
5. El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes.
6. Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico, productos químicos,

- desinfectantes, removedores de suciedad, etc. y serán proporcionados por el contratista.
7. Las mesas de preparación de los alimentos se someterán a una limpieza con agua y detergente al inicio y término de las labores.
  8. Las mesas y sillas del comedor se limpiarán diariamente y se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o ponga en riesgo la seguridad del usuario, debiendo ser reemplazado por el contratista en un máximo de 48 horas.
  9. La vajilla, cubiertos y utensilios se lavarán con agua tibia y detergente adecuados para el sistema de lavado implementado y en los racks correspondientes. El último enjuague se realizará en agua caliente (80°C) a fin de que los mismos sean esterilizados; para tal operación la vajilla se colocará en canastillas.
  10. La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados o estanterías que no permitan el ingreso de insectos y/o roedores. Los que muestran señales de deterioro serán retirados del uso.
  11. Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Una vez por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza para remover la grasa acumulada con desengrasante ecológico de buena calidad y detergente. Una vez por semana, como mínimo, se deberá realizar la limpieza de la campana extractora y sus filtros.
  12. EL CONTRATISTA deberá efectuar la limpieza y el mantenimiento de las campanas extractoras mensualmente, adicionalmente cuando sea necesario cambiar y/o reemplazar algunos repuestos, este costo será asumido por el concesionario para lo cual deberá coordinar con el Hospital, asimismo presentar una copia del servicio prestado a la Unidad de Servicios y Mantenimiento.
  13. Se realizará el cambio de filtro del agua tratada cada 15 días y la renovación del equipo cada seis meses.
  14. Las refrigeradoras y congeladoras deben ser descongeladas una vez por semana, y vaciadas para su limpieza y desinfección.
  15. El contratista se obliga a contar con una oficina representativa en la ciudad, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas bajo contrato, Así mismo, contará con un administrador afincado que se responsabilizará de administrar y resolver contingencias que se presenten durante la prestación del servicio.
  16. El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destinado al Servicio de la UPSS Nutrición y Dietética en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del Hospital y conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de siete (07) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, el Hospital descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación- El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del Contratista, mediante documento debidamente suscrito por el jefe de la Oficina de Patrimonio del Hospital, previo informe por escrito del Área Usuaria y evaluación técnica económica de los daños, pérdidas y/o sustracciones directamente imputables al contratista.
  17. El Contratista es responsable directo del personal destinado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Hospital. En caso sucedieran actos relacionados con la dependencia laboral, que alteran la normal atención

alimentaría de los pacientes y personal (paros, protestas) se optará por resolver el contrato a la empresa contratista.

18. El Contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal a cargo, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc. Para tal confirmación, el Contratista presentará mensualmente al Servicio de Nutrición la relación de sus trabajadores; con copia del último recibo de aportación emitido por la SUNAT, con un tiempo no mayor de 30 días, así como la constancia de aportes a la AFP o ONP emitida por la aseguradora, constancia de abono de la CTS. La omisión de estas exigencias será sancionada con penalidades y resolución de contrato en caso de incumplir con los pagos respectivos en una segunda vez.
19. Al Hospital no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia de este. En tal sentido, el Contratista deberá presentar al inicio de sus funciones, al Servicio de Nutrición, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en forma obligatoria al inicio de la prestación de servicio. Este seguro incluirá indemnización en caso de incapacidad laboral.
20. El proveedor deberá proporcionar a su personal designado un carnet de identificación o fotocheck que llevará a la altura del lado izquierdo del pecho, con fotografía reciente tamaño carnet, nombre de la empresa y sello del representante legal.
21. El Contratista al inicio del servicio entregará al Hospital FACTURAS U OTROS DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA PROCEDENCIA DE LOS EQUIPOS OFERTADOS.
22. Estos se verificarán en físico con un representante de la oficina de control patrimonial, el Profesional Nutricionista asignado por Hospital y el contratista. De no cumplir con este requisito inicial, no se dará por ejecutado el Contrato.
23. El contratista presentará con siete días de anticipación, los roles del personal asignado al servicio de nutrición para su revisión y aprobación. Los roles se elaborarán por turnos considerando el personal requerido según TDR.

#### **19. PERSONAL DEL CONTRATISTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Para el adecuado funcionamiento del servicio, la empresa adecuará sus Recursos Humanos requeridos de acuerdo con la programación por cada turno Interdiario de los mismos y al siguiente requerimiento:

- ✓ 1 Nutricionista de producción.
- ✓ 2 Chef - maestro de cocina central.
- ✓ 2 Maestro (a) de dietas.
- ✓ 3 Ayudante de cocina central.
- ✓ 4 Reposteras auxiliar de nutrición.
- ✓ 1 Responsable de almacén.

#### **RELACIÓN DE PERSONAL QUE DEBE CONTAR EL CONTRATISTA AL INICIO Y DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

ESPECIALIDAD	CANTIDAD
<b>NUTRICIONISTA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutricionista: Titulo, colegiado y habilitado, con experiencia de 02 año como nutricionista.</li> <li>- Capacitación de 60 horas, en los últimos 5 años, en temas relacionados en nutrición.</li> </ul>	1
<b>MAESTRO (A) DE COCINA DE RÉGIMEN Y PARA CENA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal con experiencia de 02 años de haber trabajado como cocinero (a) en un servicio de nutrición.</li> <li>- Capacitación de 60 horas, en los últimos 5 años en buenas prácticas de higiene, manipulación y/o conservación de alimentos, etc.</li> </ul>	2
<b>MAESTRO (A) DE COCINA DE RÉGIMEN DIETAS ESPECIALES O DIETAS TERAPÉUTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal con experiencia de 02 años de haber trabajado como cocinero (a) en un servicio de nutrición.</li> <li>- Capacitada de 60 horas, en los últimos 5 años en buenas prácticas de higiene, manipulación y/o conservación de alimentos, etc.</li> </ul>	2
<b>AYUDANTE DE COCINA</b> (01 para Régimen Normal y 02 para dietas) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal con experiencia de un 01 año de haber trabajado como ayudante de cocina.</li> <li>- Capacitada de 60 horas, en los últimos 5 años, en buenas prácticas de higiene, manipulación y/o conservación de alimentos, etc.</li> </ul>	3
<b>AUXILIAR DE NUTRICIÓN</b> (02 en turno mañana y 2 turno tarde). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal con experiencia de 01 años de haber trabajado sirviendo y distribuyendo las dietas.</li> </ul>	4
<b>ALMACENERO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal con experiencia de 01 años de haber trabajado como almacenero.</li> </ul>	1

**NOTA:** Todo el personal debe contar con los siguientes documentos:

- Contar con el carnet de sanidad vigente.
- Copia de carnet de vacunación (hepatitis b, tétanos) y otras de riesgo como influenza H1N1 o influenza estacionaria, con una dosis. Vacuna de influenza estacional en el

último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes.

- Gozar de buena salud física y psicológica, expedido por un establecimiento de salud. Se acreditará con certificado de salud.

## 20. UNIFORME OBLIGATORIO.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	UNIFORME	ACCESORIO
01	NUTRICIONISTA	Uniforme estándar por el ministerio de salud	Mascarilla
02	MAESTRO (A) DE COCINA DE RÉGIMEN NORMAL	Pantalón y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Mascarilla
03	MAESTRO (A) DE COCINA DE RÉGIMEN DIETAS ESPECIALES O DIETAS, DIETO TERAPÉUTICAS	Pantalón y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Mascarilla
04	AYUDANTE DE COCINA	Pantalón y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Mascarilla
04	AUXILIAR DE NUTRICIÓN	Pantalón y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Mascarilla
05	ALMACENERO	Pantalón y camisa blanca, botas de jebe, delantal, gorra.	Guantes de jebe, Mascarilla

## 21. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista presentará ante el servicio de nutrición la relación de personal responsable de ejecución del respectivo contrato, con sus cargos, con el nombre. Apellidos, profesión y/o especialidad siendo los mismos presentados en la oferta técnica

El contratista presentará ante el Servicio de Nutrición el C.V de todo el personal con el nombre, apellidos, profesión y/o especialidad de su personal profesional, técnico y operario responsable de la ejecución del respectivo contrato, siendo los mismos presentados en la oferta técnica, caso contrario no iniciará actividades de prestar el servicio de alimentación si no presenta el perfil solicitado de su personal de acuerdo con las especificaciones técnicas.

El personal del Contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen

El Contratista deberá tener pleno conocimiento de las actividades relacionadas al servicio de alimentación y nutrición, las cuales estarán establecidas de acuerdo al tipo de función y determinado por el Manual de Organización y Funciones del Contratista; sin embargo, el Hospital de Apoyo Yungay supervisará que el personal operativo encargado de prestar servicio, sea asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la Oferta Técnica aceptada (especificaciones técnicas) y que deberá encontrarse capacitado para ejecutar el servicio.



La repostera estará destinada a la distribución de alimentos a pacientes hospitalizados y los ayudantes a la distribución de alimentos al personal. Este personal deberá estar a cargo funcionalmente del servicio de nutrición del Hospital de Apoyo Yungay y solo a solicitud de la coordinación del servicio de nutrición serán rotados de áreas de hospitalización y producción a fin de garantizar el normal funcionamiento del servicio.

El personal profesional y no profesional recibirá por parte del contratista los cursos de actualización en el año: en manejo de tipos de dietas especiales o dietas terapéuticas, en buenas prácticas de higiene, manipulación y conservación de alimentos, en normas de bioseguridad, manejo de residuos sólidos y/o cursos en el área, con una duración efectiva de 20 horas cada uno.

El contratista deberá presentar al Hospital de Apoyo Yungay, dentro de los 30 días posteriores al inicio de la prestación del servicio, certificados de no registrar, antecedentes policiales ni judiciales del personal destacado para la ejecución del servicio, expedidos por los organismos oficiales competentes. Así como el carné de sanidad vigente.

El personal responsable del servicio vestirá uniforme completo, fotocheck y además mascarilla, guantes descartables, botas de jebe, redecillas, gorros y mandiles de Marroquín, según la función que realice deberá cambiar de ropa tantas veces como su presentación lo requiera (color blanco de preferencia), así como zapatos blancos.

El servicio de nutrición del Hospital de Apoyo Yungay, podrá solicitar cambio de personal de la Empresa Contratista, cuando este incurra en faltas a las normas de higiene establecidas o a las normas disciplinarias de la institución, así como del Nutricionista de la Empresa contratista por incumplimiento de funciones o por falta a las normas disciplinarias de la institución, personal que ya no será contratada por el Contratista. El contratista remitirá al servicio de Nutrición copia de la sanción impuesta al referido personal para registro correspondiente

El servicio de nutrición del Hospital de Apoyo Yungay solicitará la sanción y/o cambio de personal cuando este incurra en faltas graves continuas. El contratista tomará acción de dicha sanción en forma inmediata.

El cambio de personal indicado en el numeral anterior, se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física del MINSA.

El personal del contratista deberá tener amplios conocimientos de las actividades que competen. Para tal efecto se presentará al comienzo de la prestación del servicio el manual de procedimientos y funciones de cada área. Tanto en el nivel profesional, como auxiliar. El servicio de nutrición dará la conformidad de dicha documentación.

El personal del contratista deberá observar las siguientes normas de conducta:

- ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento.
- ✓ Puntualidad
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Respeto
- ✓ Cortesía
- ✓ Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa

El personal femenino debe mantener los cabellos recogidos sujetos con malla, las uñas cortas y



limpias, sin pintura, rostro sin maquillaje, y sin joyas.

El personal masculino debe mantener los cabellos cortos, debidamente afeitados, mantener las uñas cortas y limpias, y sin joyas.

El contratista puede sugerir otro modelo y color de uniforme, que cumpla con todas las piezas sugeridas.

El uniforme debe mantenerse limpio y en buen estado de conservación, asimismo si se tuviera que reemplazar alguna prenda que presenta deterioro esta deberá ser nueva y de primer uso.

El personal que atiende en la línea de servicio en el momento que se distribuye los alimentos (menú normal y dieta) deberá permanecer desde que inicia hasta que termine el servicio, de acuerdo a los horarios de atención establecidos en el presente término de referencia, deberá contar con el uniforme y los siguientes accesorios: tapaboca, gorro, guantes descartables, mandil y zapatos de seguridad que permitan un buen desplazamiento de acuerdo a la ley de seguridad y salud.

El personal que atiende en el comedor deberá contar con implementos para la limpieza de las mesas. (pañeros de limpieza, desinfectantes, etc.).

El personal de vacaciones, con descansos médicos o con permisos otorgados por el concesionario será reemplazado, cuidando que siempre se mantenga el número establecido de trabajadores para no disminuir la calidad del servicio.

El cambio y/o rotación del personal profesional y auxiliar será evaluado, coordinado y aprobado oportunamente por el servicio de la UPSS nutrición y dietética

#### **SOBRE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DADOS EN CESIÓN DE USO.**

Para la prestación del servicio, el Hospital de Apoyo Yungay pondrá a disposición del contratista los siguientes ambientes:

- ✓ Área de control de suministros
- ✓ Área de preparación de alimentos
- ✓ Área de formulas
- ✓ Área del comedor
- ✓ Área almacén
- ✓ Área servicios higiénicos
- ✓ Área de reposteros (3er piso)
- ✓ Área de comedor (para personal de cocina)
- ✓ Área lavado y almacén de vajillas
- ✓ Área de lavado de coches térmicos
- ✓ Almacén de útiles de limpieza
- ✓ Área intermedia de residuos sólidos
- ✓ Almacén de útiles de limpieza
- ✓ Área intermedia de residuos sólidos

**RELACIÓN DE EQUIPOS INDUSTRIALES DE COCINA QUE OTORGA LA ENTIDAD PARA  
BRINDAR APOYO EN EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

N°	ÁREA	CANTIDAD DE EQUIPOS Y/O MATERIALES
1	Área de control de suministros	01 escritorio estándar con 4 cajones 01 computadora (01 monitor, 01 CPU, 01 teclado, 01 maus, 01 estabilizador). 01 mesa de acero inoxidable de 2 niveles aprox.120cm. 02 sillas metálicas apilables 01 sillón con ruedas 01 teléfono 01 balanza de plataforma digital cap.100kg. 01 papelerero de acero inoxidable (circular) 02 tableros de control de temperatura de los frigoríficos).
2	Área de preparación de alimentos	01 estante empotrado de acero inoxidable de 4 niveles con un lavadero y caño. 01 estante de acero inoxidable empotrado de 2 niveles. 01 lavadero empotrado de acero inoxidable de 2 niveles con un caño. 05 marmitas (03 de 20 L. y 02 de 40 L.). 01 mesa de acero inoxidable de dos niveles aprox. 2.80 m. 01 cocina de 6 hornillas. 01 horno. 02 coches transportadores de alimentos. 01 refrigeradora. 01 peladora de papas. 01 licuadora industrial. 01 moledora de carne. 01 cortadora de carne. 01 balanza de plataforma digital cap. 100kg. 01 batidora industrial. 01 hervidor eléctrico cap. 10L. 01 reloj. 01 teléfono 01 campana extractora de 6 cuerpos 01 contenedor de residuos x 40 litros

	<p>01 contenedor de residuos x 20 litros</p> <p>01 extintor (acetato)</p> <p>01 papelera circular de acero inoxidable</p> <p><b>MENAJES Y VAJILLAS</b></p> <p>02 estantería metálicas de ángulos ranurados de un cuerpo y 5 anaqueles</p> <p>02 coche para recoger bandejas de los pacientes (un cuerpo)</p> <p>01 coche para recoger bandejas de los pacientes (dos cuerpos)</p> <p>01 coche para recoger azafates (un cuerpo)</p> <p>01 balanza gramera digital para alimentos con cap. 5 Kg (especificidad 2 gr.)</p> <p>01 balanza de mesa de 20 kg</p> <p>01 licuadoras domesticas</p> <p>01 batidora doméstica</p> <p>01 exprimidor de jugo</p> <p>20 tazas hoteleras x 300 cc para personal</p> <p>20 pírex para postres. Para personal</p> <p>20 vasos de vidrio x 250 cc para personal</p> <p>20 plato Hondo Hotelero (sopa). para personal</p> <p>20 plato tendido Hotelero (segundo). para personal</p> <p>20 platos de té Hotelero (fruta). para personal</p> <p>20 cucharas Hoteleras. para personal</p> <p>20 tenedores Hoteleros. para personal</p> <p>20 cuchillos Hoteleros. para personal</p> <p>20 cucharitas Hoteleros. para personal</p> <p>02 tablas de picar de diferentes tamaños</p> <p>03 cucharones grandes para sopa</p> <p>03 cucharones medianos para sopa</p> <p>02 cucharones pequeños</p> <p>02 cucharas boconas</p> <p>02 trinchas</p> <p>02 espumadera</p> <p>06 coladores de 3 tamaños (dos de cada uno)</p> <p>02 espátula</p> <p>02 tenedor de espátula de cocina (pastas)</p> <p>04 cuchillos de diferentes tamaños (3 azules y 1 blanco)</p>	
--	--	--

		<p>06 azafate marrón</p> <p>33 bandeja con tapa para almuerzo y cena (pacientes)</p> <p>33 bandeja con tapa para desayuno (pacientes)</p> <p>33 plato Hondo de policarbonato (sopa). para paciente</p> <p>33 plato tendido de policarbonato (segundo). para paciente</p> <p>33 plato Hondo de policarbonato (mazamorra). para paciente</p> <p>33 platitos tendidos de policarbonato (fruta). para paciente</p> <p>33 cucharas Hoteleras. para paciente</p> <p>06 táper de vidrio redondo con tapa</p> <p>05 ollas de acero inoxidable de 20 cm.</p> <p>02 ollas de acero inoxidable de 28 cm.</p>
3	Área de formulas	<p><b>Esclusa:</b></p> <p>01 lavadero con caño.</p> <p>01 dispensador de jabón</p> <p>01 dispensador de papel</p> <p>01 papelera circular de acero inoxidable</p> <p>01 percha metálica c/4 ganchos.</p> <p>01 armario metálico de un cuerpo y dos compartimientos</p> <p><b>Área de satinado de envases:</b></p> <p>01 mesa de acero inoxidable con ruedas para múltiples usos</p> <p>01 estante de acero inoxidable empotrado de 3 niveles con lavadero y caño</p> <p>01 refrigeradora.</p> <p><b>Área de fórmulas:</b></p> <p>01 vitrina de acero inoxidable de 3 niveles con llaves</p> <p>01 módulo de melamina con 4 cajones y 4 puertas</p> <p>01 cocina eléctrica con dos hornillas</p> <p>01 horno microondas</p> <p>01 refrigeradora</p> <p>01 mesa de acero inoxidable con ruedas para múltiples usos</p> <p>01 teléfono</p> <p>01 balanza cap. 200 gr.</p> <p>01 reloj de pared</p> <p>01 termostato</p>

		<p>01 batidora de mano</p> <p>03 jarras medidoras de vidrio de 100 ml.</p> <p>03 jarras medidoras de vidrio de 250 ml.</p> <p>03 jarras medidoras de acero inoxidable de 12 onzas</p> <p>03 jarra medidora de acero inoxidable de 21 onzas</p> <p>03 jarras medidoras de acero inoxidable de 35 onzas</p> <p><b>Área de envasado y refrigerado:</b></p> <p>01 mesa de acero inoxidable con 02 cajones</p> <p>01 refrigeradora.</p> <p><b>Área de esterilización y distribución:</b></p> <p>01 mesa de acero inoxidable</p> <p>01 esterilizador de biberones y/o botellas.</p>
4	Área del comedor	<p>05 mesas</p> <p>22 sillas</p> <p>01 expendedor de alimentos</p> <p>02 estantes de acero inoxidable con 5 niveles</p> <p>01 televisor con 02 controles</p> <p>01 lavadero de manos</p> <p>01 papelera de acero inoxidable</p> <p>01 reloj.</p>
5	Área almacén	<p>04 frigoríficos con estantes c/u.</p> <p>01 almacén para tubérculos con 05 gabas de plástico</p> <p>01 almacén para víveres perecibles con 03 estantería metálicas de ángulos ranurados de un cuerpo y 5 anaqueles</p> <p>01 almacén para víveres no perecibles con 02 estantería metálicas de ángulos ranurados de un cuerpo y 5 anaqueles</p> <p>01 tarima de plástico de color azul.</p>
6	Área servicios higiénicos	<p><b>Varones:</b></p> <p>01 armario metálico de un cuerpo y dos compartimientos</p> <p>01 lavadero con caño</p> <p>01 espejo</p> <p>01 dispensador para jabón</p> <p>01 dispensador para papel</p> <p>01 urinario</p>

		<p>01 una ducha con (01 mesita de apoyo, 01 jabonero, 01 colgador y 01 cortina)</p> <p>01 wáter con (01 dispensador para papel y 01 papelerero de plástico rojo).</p> <p><b>Mujeres:</b></p> <p>01 armario metálico de un cuerpo y dos compartimientos</p> <p>01 lavadero con caño</p> <p>01 espejo</p> <p>01 dispensador para jabón</p> <p>01 dispensador para papel</p> <p>01 una ducha con (01 mesita de apoyo, 01 jabonero, 01 colgador y 01 cortina)</p> <p>01 wáter con (01 dispensador para papel y 01 papelerero de plástico rojo).</p>
7	Área de reposteros (3er piso)	<p><b>Lado norte:</b></p> <p>01 repostero de melamina de dos niveles con 4 puertas</p> <p>01 módulo de melamina con lavadero y caño con 3 cajones y 5 puertas</p> <p>01 dispensador para papel</p> <p>01 refrigeradora</p> <p>01 horno microondas</p> <p>01 cocina eléctrica de 2 hornillas</p> <p>01 hervidor eléctrico 6L.</p> <p><b>Lado sur:</b></p> <p>01 repostero de melamina de dos niveles con 4 puertas</p> <p>01 repostero de melamina con 2 puertas</p> <p>01 módulo de melamina con dos puertas, lavadero y caño</p> <p>01 dispensador para papel</p> <p>01 módulo de melamina de dos niveles con 4 cajones y 4 puertas</p> <p>01 refrigeradora</p> <p>01 horno microondas</p> <p>01 cocina eléctrica con 2 hornillas</p> <p>01 hervidor eléctrico 6L.</p>
8	Área de comedor (para personal de cocina)	<p>01 mesa de acero inoxidable de dos niveles</p> <p>04 sillas metálicas apilables.</p>
9	Área lavado y almacén de vajillas	<p>01 lavavajillas</p> <p>01 dispensador para jabón</p> <p>01 dispensador para papel</p>

		01 lavadero de acero inoxidable de dos niveles con dos pozas, con caños cada uno  01 estante metálica de ángulos ranurados de un cuerpo y 5 anaqueles.  01 contenedor de residuos sólidos color rojo
10	Área de lavado de coches térmicos	Manguera de alta presión aprox. 6 m
11	Almacén de útiles de limpieza	01 contenedores negros con tapa  01 contenedor color rojo con tapa  01 caño  01 escoba  01 recogedor de basura
12	Área intermedia de residuos sólidos	02 contenedores negros con tapa  01 contenedor color rojo con tapa  01 contenedor de color amarillo con tapa

***Nota: Todos los equipos que el proveedor necesita completar para el correcto servicio deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación, cualquier equipo que no cumpla con esta condición no será tomado en cuenta al momento de realizar el acto de instalación al inicio de las actividades.***

**RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE COCINA Y COMEDOR REQUERIDOS PARA BRINDAR EL  
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

N°	Equipos, Enseres y Menajes	Cantidad
1	Juego de ollas de acero inoxidable de diferentes medidas para la cantidad de raciones a preparar (2, 4, 6, 8 L.), para cocina nuevas.	8 unid.
2	Juego de ollas de acero inoxidable de diferentes medidas para la cantidad de raciones a transportar (2, 4, 6 L.), para repostería y bandejas de servido. nuevas.	8 unid.
3	Olla arrocera de 4 L. capacidad de acero inoxidable nuevo.	01 unid.
4	Plato de entrada Hotelero. (para personal)	25 unid.
5	Tazas de acero quirúrgico para pacientes hospitalizados, diferentes modelos:  Para Leche de 300 CC.  Para Cereales de 400cc.  Para Sopas de 400cc.  Para Refrescos de 300cc.	50 unid.
6	Charolas de acero quirúrgico con diferentes divisiones para el servido de raciones para pacientes hospitalizados, según la forma de las tazas a usar.	50 unid.

7	Jarras de Vidrio transparente con tapa de capacidad de 1 L. para pacientes.	50 unid.
8	Vasos Ornamin de 250cc. para pacientes hospitalizados color crema y/o color blanco o transparente.	50 unid.
9	Juego de Cubiertos Hoteleros para pacientes hospitalizados:  Cucharas Hoteleros  Tenedores Hoteleros  Cuchillos Hoteleros  Cucharitas Hoteleros	50 unid.
10	Tablas de picar de diferentes tamaños y colores, serán renovados de acuerdo con el uso.	04 unid.
11	Moldeadores de arroz de acero inoxidable, diferentes modelos	04 unid.
12	Coladores color crema	04 unid.
13	Exprimidor de limón	04 unid.
14	Porta cubiertos color crema	02 unid.
15	Espátula para postre	02 unid.
16	Bolos pírex para postres	02 unid.
17	Bolos pírex para ensaladas	02 unid.
18	Bolos pírex (2) para calentar alimentos de diferentes tamaños (1, 2lt),	02 unid.
19	Jarras pírex con tapa de 1 L.	02 unid.
20	Pinzas de acero inoxidable para ensaladas (2), etc., todos nuevos.	02 unid.
21	Otros enseres, vajillas, utensilios necesarios que no están dentro del cuadro de servicios que el contratista debe complementar según la necesidad del servicio que brinda	varios
22	Cantidad necesaria de envases descartables biodegradables y ecológicos para el servido de pacientes con enfermedad infectocontagiosa, y personal de guardia. Incluyendo utensilios y servilletas.	Varios

## 22. CONTROL DE CALIDAD Y CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN.

El control de calidad de las preparaciones se efectuará diariamente en los formatos establecidos (formatos de control de calidad, higiene y manipulación de alimentos y de preparación) evaluando el proceso diario de elaboración de dietas, basados en la programación quincenal de regímenes aprobados por el servicio de nutrición.

### Criterios de evaluación de la calidad:

La calidad de las dietas corresponde a los criterios fijados en las especificaciones técnicas (contenido de nutrientes, proteínas, hidratos de carbono, grasas, cumplimiento de dosificación de alimentos,



condiciones. La cantidad de las dietas corresponde a la atención de los requerimientos diarios realizados por el profesional nutricionistas del Hospital de Apoyo de Yungay.

La evaluación se efectuará de acuerdo con la programación mensual de regímenes, los mismos que serán revisados, corregidos y aprobados por el servicio de Nutrición del Hospital de Apoyo Yungay. Una vez aprobada la programación no puede ser cambiada sin justificación por la Empresa Contratista. Todo cambio debe ser comunicado al Servicio de Nutrición para ser autorizado el cambio. La empresa tercerizada no puede realizar cambios de programaciones de dietas programadas del día sin autorización por la UPSS Nutrición y Dietética del Hospital.

La oportunidad del suministro corresponde al horario y periodicidad fijados por el Hospital de Apoyo Yungay.

El suministro se efectúa en los lugares fijados por el servicio de la UPSS nutrición del Hospital de Apoyo Yungay.

El contratista cumplirá con la realización del control bromatológico y/o microbiológico de los alimentos, según lo determine el responsable del servicio) en forma trimestral y/o cuando exista situación de riesgo, en el área de fórmulas lácteas y enterales estos controles serán en forma mensual de ser necesario.

El servicio de nutrición coordinará la fecha y los detalles de la toma de muestras de acuerdo a las necesidades del control sanitario.

Las muestras deberán ser extraídas directamente de los recipientes o tomadas de los equipos o menaje en presencia del profesional nutricionista del Hospital de Apoyo Yungay y de la Empresa concesionaria.

Los resultados microbiológicos y/o bromatológicos serán remitidos al servicio de nutrición, administración y dirección del respectivo centro asistencial. El costo de estas pruebas será asumido por el contratista.

### 23. SEGUROS.

#### PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil contra todo daño o riesgo frente a terceros por la suma de US\$ 20,000.00 (Veinte Mil dólares americanos), endosada a favor de la Red de Salud Huaylas Norte, manteniéndose vigente hasta treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de vencimiento del contrato, que deberá cubrir lo siguiente:

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales
- Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por el personal del contratista
- Responsabilidad civil patronal
- Responsabilidad civil contractual

A su vez **la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a La Entidad**, pero ésta, a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a LA ENTIDAD

Asimismo, se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.

#### **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD.**

Póliza de Seguro por Deshonestidad que cubrirá la reposición íntegra por pérdida de dinero, objetos o bienes, por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto bienes propios como de terceros por la suma de US\$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos) endosada a favor de la Red de Salud Huaylas Sur, manteniéndose vigente hasta treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de vencimiento del contrato.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado.

La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de La Entidad

#### **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR).**

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 26790 sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°009-97-SA y sus modificatorias, así como el Decreto Supremo N°003-98-SA relacionada a las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.

#### **PÓLIZA VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688).**

El CONTRATISTA deberá contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a cada Entidad Participante, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

#### **24. FORMA DE PAGO.**

Todos los pagos que la Red de Salud Huaylas Norte deba realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación, previa conformidad del área usuaria.

#### **25. CONFORMIDAD DE SERVICIO.**

La recepción y conformidad del servicio contratado será efectuada por la jefatura de la UPSS Nutrición y Dietética del Hospital de Apoyo Yungay.

#### **26. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

##### **26.1 OTRAS PENALIDADES.**

Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será de acuerdo con la tabla que se detalla a continuación:

Cabe indicar que toda deficiencia contemplada como penalidad será consignada en un acta de verificación, la misma que será firmada por los representantes de la Entidad y el contratista, en caso de que el contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido.

N°	SUPUESTO DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
----	-------------------------------------	------------------	-------------------------------

1	Por cada día de atraso en la reparación o reposición de los equipos de cocina.	0.5 % de la UIT por cada día de retraso	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
2	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o refresco, sin justificación.	0.50% de la UIT por cada reprogración.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
3	Por la demora en la presentación de desayuno, almuerzo y cena. Dentro del horario de atención de acuerdo a lo establecido	0.50 de la UIT por cada demora.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
4	Por no realizar la fumigación en la oportunidad señalada de acuerdo a lo establecido	0.50 de la UIT por cada día.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
5	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros)	0.50 de la UIT por cada personal.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad, asimismo si se detecta alimentos sin concluir la cocción y/o preparación y/o en mal estado.	0.50 de la UIT por cada día.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
7	Por detectar productos que no cuenten con fecha de vencimiento, adulterados, descompuestos o falsificados como lácteos, pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos y otros insumos.	0.50 de la UIT por cada producto.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
8	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quñado o sucio.	0.50 de la UIT por cada día.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
9	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén esté sucio.	0.50 de la UIT por cada vez	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
10	Por cada vez que se encuentren alimentos cocinados del día anterior, mientras se elaboran los alimentos del día.	0.50 de la UIT por cada vez	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
11	Por cada vez que no se siga el procedimiento de almacenamiento de los alimentos no perecibles	0.50 de la UIT por cada vez	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
12	Por el incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio dentro del horario	0.50 de la UIT por cada vez.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
13	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal, debiendo reponer de inmediato el plato afectado, y de ser el caso todas las raciones.	0.50 de la UIT por cada vez.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.

14	Por incumplimiento en la preparación del menú en los eventos especiales	0.50 de la UIT por cada incumplimiento.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
15	Por falta de ingredientes de los menús aprobados por la nutricionista del hospital	0.50 de la UIT por cada falta.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
16	Por la ausencia del personal clave y no clave en el área que le corresponde según su puesto.	0.50 de la UIT por día de retraso	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
17	Por no estar vigente el carnet de sanidad	0.50 de la UIT por cada día.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
18	Por no realizar la limpieza y mantenimiento de las campanas extractoras mensualmente.	0.50 de la UIT por cada día.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
19	Por no realizar el cambio de filtro del agua tratada quincenalmente.	0.50 de la UIT por cada día.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
20	Por incumplimiento de las normas de inocuidad del proveedor aceptado para brindar el abastecimiento con la materia prima	0.50 de la UIT por cada incumplimiento.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
21	Ingreso de alimentos de mala calidad y/o con peso menor al gramaje especificado	0.50 de la UIT por cada ingreso.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
22	Por incumplimiento de horario de distribución de desayuno, almuerzo, cena y adicionales mayor a 3 días acumulados.	0.50 de la UIT por cada ingreso.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
23	Por incumplimiento de control de cadena de frío durante el traslado de cárnicos, productos lácteos y derivados, embutidos.	0.50 de la UIT por cada incumplimiento	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
24	Manejo inadecuado de residuos sólidos	0.50 de la UIT por cada manejo.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
25	Por cada vez que se detecte que la concesionaria haga ingresar a la Entidad a personal no autorizado por la Unidad de Servicios y Mantenimiento.	0.50 de la UIT por cada detección.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.
26	Negarse a firmar actas de verificación o informes elaborados por la UPSS de Nutrición y Dietética en cada caso	0.50 de la UIT por cada negación.	Por informe de la Jefa de Nutrición del hospital de Yungay, debidamente corroborado.

## VI. REQUISITOS DE CALIFICACION.

### 6.1. REQUISITOS DE CALIFICACION OBLIGATORIO.

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL.</b>
----------	-------------------------

	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar Licencia de Funcionamiento vigente.</li> <li>- Contar con el carnet de sanidad vigente.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acredite de manera fehaciente la capacitación requerida.</p>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>SEIS CIENTOS, CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 650,000.00)</b> por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del <b>CIENTO CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 150,000.00)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA A PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PERSONAL ASISTENCIAL DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICAS O PRIVADAS COMO HOSPITALES Y/O CLÍNICAS).</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>6</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>7</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una</p>

<sup>6</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>7</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

	<p>sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 11</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 14</b>.</p> <p>Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 11</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
<b>C</b>	<b>REQUISITOS DE CALIFICACION FACULTATIVA</b>
<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Nutricionista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener experiencia mínima de dos (02) años como nutricionista en Hospitales y/o Clínicas.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el</p>

	<p>documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
<b>C.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>C.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 NUTRICIONISTA</li> </ul> <p>Título profesional de licenciado(a) en Nutrición, titulado y colegiado.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.</p>
<b>C.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b><u>NUTRICIONISTA</u></b></p> <p>Capacitación en temas de buenas prácticas de higiene o manipulación y conservación de alimentos o normas de bioseguridad, con horas en los últimos cinco (05) años.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que</p>

	acredite de manera fehaciente la capacitación requerida.  <b>Importante</b>  <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudio de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>																																
C.2.3	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																
	<b><u>Requisitos:</u></b>  Equipamiento básico estratégico requerido para ejecutar la prestación conforme a lo establecido en los términos de referencia.																																
	<table><tr><th>Nº</th><th>Equipos, enseres y menajes</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>Juego de ollas de acero inoxidable de diferentes medidas para la cantidad de raciones a preparar (2, 4, 6, 8 L.), para cocina nuevas.</td><td>8 unid.</td></tr><tr><td>2</td><td>Juego de ollas de acero inoxidable de diferentes medidas para la cantidad de raciones a transportar (2, 4, 6 L.), para repostería y bandejas de servido. nuevas.</td><td>8 unid.</td></tr><tr><td>3</td><td>Olla arrocera de 4 L. capacidad de acero inoxidable nuevo.</td><td>01 unid.</td></tr><tr><td>4</td><td>Plato de entrada Hotelero. (para personal)</td><td>25 unid.</td></tr><tr><td>5</td><td>Tazas de acero quirúrgico para pacientes hospitalizados, diferentes modelos:  Para Leche de 300 CC.  Para Cereales de 400cc.  Para Sopas de 400cc.  Para Refrescos de 300cc.</td><td>50 unid.</td></tr><tr><td>6</td><td>Charolas de acero quirúrgico con diferentes divisiones para el servido de raciones para pacientes hospitalizados, según la forma de las tazas a usar.</td><td>50 unid.</td></tr><tr><td>7</td><td>Jarras de Vidrio transparente con tapa de capacidad de 1 L. para pacientes.</td><td>50 unid.</td></tr><tr><td>8</td><td>Vasos Ornamin de 250cc. para pacientes hospitalizados color crema y/o color blanco o transparente.</td><td>50 unid.</td></tr><tr><td>9</td><td>Juego de Cubiertos Hoteleros para pacientes hospitalizados:  Cucharas Hoteleros  Tenedores Hoteleros  Cuchillos Hoteleros</td><td>50 unid.</td></tr></table>	Nº	Equipos, enseres y menajes	Cantidad	1	Juego de ollas de acero inoxidable de diferentes medidas para la cantidad de raciones a preparar (2, 4, 6, 8 L.), para cocina nuevas.	8 unid.	2	Juego de ollas de acero inoxidable de diferentes medidas para la cantidad de raciones a transportar (2, 4, 6 L.), para repostería y bandejas de servido. nuevas.	8 unid.	3	Olla arrocera de 4 L. capacidad de acero inoxidable nuevo.	01 unid.	4	Plato de entrada Hotelero. (para personal)	25 unid.	5	Tazas de acero quirúrgico para pacientes hospitalizados, diferentes modelos:  Para Leche de 300 CC.  Para Cereales de 400cc.  Para Sopas de 400cc.  Para Refrescos de 300cc.	50 unid.	6	Charolas de acero quirúrgico con diferentes divisiones para el servido de raciones para pacientes hospitalizados, según la forma de las tazas a usar.	50 unid.	7	Jarras de Vidrio transparente con tapa de capacidad de 1 L. para pacientes.	50 unid.	8	Vasos Ornamin de 250cc. para pacientes hospitalizados color crema y/o color blanco o transparente.	50 unid.	9	Juego de Cubiertos Hoteleros para pacientes hospitalizados:  Cucharas Hoteleros  Tenedores Hoteleros  Cuchillos Hoteleros	50 unid.		
Nº	Equipos, enseres y menajes	Cantidad																															
1	Juego de ollas de acero inoxidable de diferentes medidas para la cantidad de raciones a preparar (2, 4, 6, 8 L.), para cocina nuevas.	8 unid.																															
2	Juego de ollas de acero inoxidable de diferentes medidas para la cantidad de raciones a transportar (2, 4, 6 L.), para repostería y bandejas de servido. nuevas.	8 unid.																															
3	Olla arrocera de 4 L. capacidad de acero inoxidable nuevo.	01 unid.																															
4	Plato de entrada Hotelero. (para personal)	25 unid.																															
5	Tazas de acero quirúrgico para pacientes hospitalizados, diferentes modelos:  Para Leche de 300 CC.  Para Cereales de 400cc.  Para Sopas de 400cc.  Para Refrescos de 300cc.	50 unid.																															
6	Charolas de acero quirúrgico con diferentes divisiones para el servido de raciones para pacientes hospitalizados, según la forma de las tazas a usar.	50 unid.																															
7	Jarras de Vidrio transparente con tapa de capacidad de 1 L. para pacientes.	50 unid.																															
8	Vasos Ornamin de 250cc. para pacientes hospitalizados color crema y/o color blanco o transparente.	50 unid.																															
9	Juego de Cubiertos Hoteleros para pacientes hospitalizados:  Cucharas Hoteleros  Tenedores Hoteleros  Cuchillos Hoteleros	50 unid.																															



		Cucharitas Hoteleros	
10		Tablas de picar de diferentes tamaños y colores, serán renovados de acuerdo con el uso.	04 unid.
11		Moldeadores de arroz de acero inoxidable, diferentes modelos	04 unid.
12		Coladores color crema	04 unid.
13		Exprimidor de limón	04 unid.
14		Porta cubiertos color crema	02 unid.
15		Espátula para postre	02 unid.
16		Bolos pírex para postres	02 unid.
17		Bolos pírex para ensaladas	02 unid.
18		Bolos pírex (2) para calentar alimentos de diferentes tamaños (1, 2lt),	02 unid.
19		Jarras pírex con tapa de 1 L.	02 unid.
20		Pinzas de acero inoxidable para ensaladas (2), etc., todos nuevos.	02 unid.
21		Otros enseres, vajillas, utensilios necesarios que no están dentro del cuadro de servicios que el contratista debe complementar según la necesidad del servicio que brinda	varios
22		Cantidad necesaria de envases descartables biodegradables y ecológicos para el servido a pacientes con enfermedad infectocontagiosa, y personal de guardia. Incluyendo utensilios y servilletas.	varios
<p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.</li> </ul> <p><b><u>Importante:</u></b> En el caso que el postor sea un consorcio, los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>			
<p><b>Nota:</b> Lo no previsto en el presente termino de referencia lo regulara la Ley General de Contrataciones Publica y su Reglamento.</p>			

### 3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A. CAPACIDAD LEGAL

###### Requisitos:

Acreditar estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

###### Acreditación:

Copia simple legible y vigente de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

###### **Advertencia**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

##### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al importe S/ 650,000.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 162,500.00 (CIENTO SESENTA Y DOS MIL, QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE LIMPIEZA EN TODA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SALUD (IPRESS) PÚBLICO O PRIVADO.

###### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte

<sup>8</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>9</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

### **3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS**

#### **C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

##### **C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

Supervisor:

- Tener experiencia mínima de dos (02) años como nutricionista en Hospitales y/o Clínicas.

<sup>9</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

## **C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **C.2.1 Formación académica**

Requisitos:

**SUPERVISOR**

Título profesional de licenciado(a) en Nutrición, titulado y colegiado.

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### **C.2.2 Capacitación del personal clave**

Requisitos:

Capacitación en temas de buenas prácticas de higiene y/o manipulación y conservación de alimentos o normas de bioseguridad, con 180 horas en los últimos cinco (05) años

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

**D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO**

Requisitos:

Se deja a libre disposición y necesidad de los participantes.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función al plazo de prestación del servicio ofertado, el cual debe mejorar el plazo de establecido en el requerimiento.	<b>25 puntos</b>  Mas de 9 meses: <b>25 puntos</b>
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. <b>(Anexo N° 12)</b>	Mas de 8 meses: <b>15 puntos</b>  De 7 meses: <b>00 puntos</b>
B. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad económica. En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad económica acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman. Declaración de misión corporativa que incluya un compromiso general de sostenibilidad social y/o ambiental, como las Sociedades BIC de la Ley N° 31072	<b>15 puntos</b>  Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad económica. <b>15 puntos</b>  No acredita ninguna práctica en sostenibilidad económica. <b>0 puntos</b>
<u>Acreditación:</u> Copia del documento o Declaración de misión corporativa que incluya un compromiso general de sostenibilidad social y/o ambiental	

C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para personas con discapacidad (REPPCD), del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para personas con discapacidad (REPPCD), del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>	<p><b>15 puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social.</p> <p><b>15 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social.</p> <p><b>0 puntos</b></p>

D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación 9, y estar vigente10 a la fecha de presentación de ofertas</p>	<p><b>20 puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental.</p> <p><b>20 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental.</p> <p><b>0 puntos</b></p>

--	--

J. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza en ambientes hospitalario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. El referido certificado debe estar a nombre del postor y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, deben acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>25 puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>25 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>0 puntos</b></p>

#### CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	NO CORRESPONDE
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	25 puntos
C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	15 puntos
D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	15 puntos
E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	20 puntos
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	NO CORRESPONDE
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	NO CORRESPONDE
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	NO CORRESPONDE
I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	NO CORRESPONDE
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	25 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = Mb \times \frac{Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.60 \leq c1 \leq 0.70$ ]
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.30 \leq c2 \leq 0.40$ ]

Donde:  $c1 + c2 = 1.00$

#### Importante para la entidad contratante

*De acuerdo con el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento, tratándose de la contratación de servicios en general, consultorías y obras que se presten o ejecuten fuera de las provincias de Lima y Callao, cuya cuantía no supere los doscientos mil y 00/100 soles (S/ 200 000,00) para la contratación de servicios en general y consultorías, y no superen los novecientos mil y 00/100 soles (S/ 900 000,00) en el caso de obras, se aplica una bonificación equivalente al 10% sobre el puntaje total para los postores con domicilio en la provincia donde presta el servicio o se ejecuta la obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.*

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases**

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Advertencia

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicot que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

##### **CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA**

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

##### **CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

*Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO.]

#### Importante para la entidad contratante

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

*Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

#### Importante para la entidad contratante

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA [...]: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases**

**Importante para la entidad contratante**

En caso de contratos de contingencia utilizados de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento se incluyen obligatoriamente las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA [...]: CONDICIÓN O EVENTO QUE ACTIVA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La activación de la ejecución del contrato se produce cuando [CONSIGNAR EL EVENTO FUTURO E INCIERTO QUE CONDICIONA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 284 DEL REGLAMENTO]

**CLÁUSULA [...]: MECANISMOS DE ACTIVACIÓN (PROTOCOLO), CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual son [CONSIGNAR LOS REFERIDOS MECANISMOS CONFORME LO SEÑALADO EN EL REQUERIMIENTO Y LA OFERTA GANADORA]

En caso de contratos de contingencia en los que se aplique la modalidad de pago "pago por disponibilidad" de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento, se incluye obligatoriamente la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA [...]: CONDICIONES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL CONTRATO**

Al culminar el plazo del contrato sin que se haya activado la ejecución del contrato, las partes acuerdan las siguientes condiciones para ampliar el plazo contractual por un periodo adicional: [CONSIGNAR LAS CONDICIONES ACORDADAS]

**Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases**

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

<sup>12</sup> Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse, entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

*Sólo en el caso que el requerimiento incluya prestaciones accesorias, se debe incluir la siguiente cláusula:*

- **Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias:** MECANISMO DE GARANTÍA [(SELECCIONAR): CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN]. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], monto que es equivalente al 10% del monto contractual de la prestación accesorio, y que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.”

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

##### **Importante para la entidad contratante**

*Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto otorgar adelanto directo en el caso de servicios que lo requieran por condiciones de mercado conforme lo sustentado en la estrategia de contratación, se debe incluir la siguiente cláusula:*

##### **CLÁUSULA [...]: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD CONTRATANTE otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD SEGÚN LAS BASES], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD CONTRATANTE debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO SEGÚN LAS BASES] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA,

indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>13</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.40**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**Importante para la entidad contratante**

<sup>13</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



En caso se haya incluido otras penalidades, se agrega el siguiente párrafo:

**“Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:**

Otras penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	[[RELLENAR ESTE CUADRO SEGÚN EL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III REQUERIMIENTO DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]		
2			

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **Importante para la entidad contratante**

- Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto durante la estrategia de contratación, la aplicación de la figura de resolución por terminación anticipada se debe incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA**

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato cuando el resultado de algún hito impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Los hitos del contrato son [INCLUIR EL DETALLE DE LOS HITOS DEL CONTRATO]

- Para el caso de contratos de contingencia con modalidad de pago por disponibilidad se incluye la siguiente cláusula:

#### **“CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA**

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato en caso la entidad verifique que el contratista incumple con mantener [INDICAR EL INCUMPLIMIENTO DETERMINADO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA, YA SEA LA ROTACIÓN, STOCK O CAPACIDAD DE RESPUESTA, SEGÚN CORRESPONDA AL OBJETO CONTRACTUAL],

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>14</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>15</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>16</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>17</sup>.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

<sup>14</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>15</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>16</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>17</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según el acuerdo de las partes.

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

##### **Importante para la entidad contratante**

*En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:*

*“Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje”*

*En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:*

- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.*
- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.*
- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitralidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

**Advertencia**

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.*

*Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

*El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

**DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** [.....]

**DOMICILIO DEL CONTRATISTA:** [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladiscop:

**CORREO ELECTRÓNICO CONTRATISTA:** [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al **[CONSIGNAR FECHA]**.

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD CONTRATANTE"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,*

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

**Presente.-**

El que se suscribe, [.....], postor y/o representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### Advertencia

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.*

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem

<sup>21</sup> Ibídem

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Advertencia**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.*

## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>22</sup>

Señores

#### EVALUADORES

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>23</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>24</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>25</sup>.

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

<sup>22</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>23</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>24</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

<sup>25</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.



1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>26</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>27</sup>.

\_\_\_\_\_  
Firma

N° de DNI:

<sup>26</sup> **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

*La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.*

<sup>27</sup> 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

## ANEXO N° 3<sup>28</sup>

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento:

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

<sup>28</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## ANEXO N° 4

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### EVALUADORES

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]**.
2. **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]**.

b) Designamos a **[CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]**.

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [ % ]<sup>29</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>30</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>31</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 3**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad


<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**Advertencia**

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.*

**ANEXO N° 5<sup>32</sup>**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>33</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>34</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30**

<sup>32</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>33</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>34</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-

de la Ley N° 32069<sup>35</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda

**Importante para la entidad contratante**

*En caso de la contratación de servicios bajo la modalidad de pago de precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

**Importante para la entidad contratante**

*En caso de la contratación de servicios bajo la modalidad de pago suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*



**Importante para la entidad contratante**

*En caso de la contratación de servicios bajo la modalidad de pago de esquema mixto de precios unitarios y suma alzada incluir el siguiente anexo. En caso el esquema mixto previsto en el requerimiento incluya otras modalidades de pago, se debe adecuar el presente formato.*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

**OFERTA A PRECIOS UNITARIOS:**

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>MONTO TOTAL A PRECIOS UNITARIOS</b>			

**OFERTA A SUMA ALZADA:**

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>MONTO TOTAL A SUMA ALZADA</b>	

<b>MONTO TOTAL DE LA OFERTA</b>	
---------------------------------	--

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

***“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.***

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

**Importante para la entidad contratante**

*En caso de la prestación de servicios bajo la modalidad de pago en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Porcentaje ofertado <sup>36</sup>			
<b>Monto Total Ofertado</b>			

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

<sup>36</sup> Corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la entidad contratante**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base la modalidad de pago en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>37</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto: **“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.***
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

<sup>37</sup> El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado.

**Importante para la entidad contratante**

**En caso de prestación de servicios bajo la modalidad de tarifas incluir el siguiente anexo:**

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>38</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>39</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>40</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto: "Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

<sup>38</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>39</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>40</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

**Importante para la entidad contratante**

*En caso de prestación de servicios bajo la modalidad pago por consumo incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESTIMACIÓN DE HORAS DE LA ACTIVIDAD	HORA DE LABOR PROFESIONAL ESPECIALIZADA <sup>41</sup>	PRECIO TOTAL
[CONSIGNAR LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE]			

<b>MONTO TOTAL DE LA OFERTA</b>	
---------------------------------	--

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Advertencia**

- *Pago por consumo es una modalidad de pago que solo aplica en caso de servicios variables, cuando la unidad de medida del pago sea la hora de labor profesional especializada.*
- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

<sup>41</sup> Unidad de medida de pago.

## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

#### **Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:*

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*



**ANEXO N° 7**  
**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL**  
**CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES**  
**MYPEs**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o**  
**representante legal o común, según**  
**corresponda**

**Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:*

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

#### Advertencia

*El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.*

## ANEXO N° 9

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico **[INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

**ANEXO N° 10**

## ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>42</sup>

### (DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

#### **EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

**[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda

---

<sup>42</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

## ANEXO N° 11

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>45</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>46</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>47</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

<sup>43</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>44</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>45</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>46</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>47</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>45</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>46</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>47</sup>
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

#### Advertencia

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*

## ANEXO N° 12

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar los servicios objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 13

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

#### EVALUADORES

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>48</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>49</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas..*

<sup>48</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”, aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>49</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



## ANEXO N° 14

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la **empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 15**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE**  
**IMPEDIMENTO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la sede registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>50</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>51</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>52</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.**

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

<sup>50</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>51</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>52</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda**

## ANEXO N° 16

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

### Importante para la entidad contratante

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladipoc*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento.*

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 16**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYA CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante para la entidad contratante**

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la PladicoP*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento.*

**ANEXO Nº 17**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL CASO DE ÍTEMS CUYA CUANTÍA CORRESPONDA A UNA MODALIDAD ABREVIADA.**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- Para asignar la bonificación, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

**ANEXO N° 18<sup>53</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:**

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
  - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

<sup>53</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**

- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda

**“FIRMADO EN DOCUMENTO FISICO”**