

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 5  | Tamaño de Letra  | 16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
010-2023-C.S. (Primera convocatoria)**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA 010-2023-2023-DRSA-C.S-1:  
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL HOSPITAL  
INTERCULTURAL DE ATALAYA; DEPARTAMENTO DE UCAYALI,  
PROVINCIA DE ATALAYA, DISTRITO DE RAIMONDI.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*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.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, 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<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. 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.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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 deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. 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 dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

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, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, 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.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. 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-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. 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.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, 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 el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción 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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION DE RED DE SALUD - ATALAYA  
RUC N° : 20393127431  
Domicilio legal : Jr. Hildebrando Fuentes N° 360  
Correo electrónico: : logisticaresaludatalaya03@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA; DEPARTAMENTO DE UCAYALI, PROVINCIA DE ATALAYA, DISTRITO DE RAIMONDI.

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante R.A N°083-2023-GRU- DIRESA-DRSA-ADM, de fecha 14 de noviembre del 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recurso ordinarios.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.



### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de dos (2) meses, contados a partir de suscrita el acta de instalación, precisando en ella la fecha de inicio de la prestación del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en el área de Tesorería, sito Jr. Hildebrando Fuente N° 360 Atalaya o depósito en cuenta corriente, Banco de la Nación N° 00-513-000294; la copia de las bases se entregara en la Oficina de Logística, sito Jr. Hildebrando Fuente N° 360 Atalaya.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificada por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y de Acceso a la información pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) 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, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*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 es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio 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° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 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 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá 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”.*

#### Importante para la Entidad

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

*N ° de Cuenta : 00-513-000294*  
*Banco : BANCO DE LA NACION*

”

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

### 2.4. 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.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, 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 la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa 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.

#### **Advertencia**

*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 es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

<sup>7</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.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del 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 podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Trámite de la Entidad, sito Jr. Hildebrando Fuente N° 360 – Atalaya.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL].

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

- Informe del funcionario responsable del ÁREA USUARIA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Trámite de la Entidad, sito Jr. Hildebrando Fuente N° 360 – Atalaya.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Alimentación y Nutrición para el Hospital Intercultural de Atalaya.

El servicio alimentario requerido será para la atención de pacientes y personal con derecho a alimentación en todos los momentos de comidas.

#### II. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar la atención del servicio de Alimentación y Nutrición a nuestros pacientes asegurados y por convenios y derecho habientes hospitalizados, así como al personal asistencial con derecho a alimentación según las Normas vigentes del Hospital Intercultural de Atalaya.

#### III. PROGRAMACIÓN DE RACIONES

El presente requerimiento tiene por finalidad de contratar con una empresa (s) que se encargue(n) de brindar el servicio de nutrición alimentación en el Hospital Intercultural de Atalaya, según las raciones establecidas en el siguiente cuadro:

| PERSONAL            | ALIMENTACION | CANTIDAD<br>DIARIA | CANTIDAD<br>MENSUAL | CANTIDAD POR<br>LOS 2 MESES |
|---------------------|--------------|--------------------|---------------------|-----------------------------|
| Pacientes           | Desayuno     | 27.333             | 820.00              | 1,640.00                    |
|                     | Almuerzo     | 27.333             | 820.00              | 1,640.00                    |
|                     | Cena         | 27.333             | 820.00              | 1,640.00                    |
| Personal de Guardia | Desayuno     | 17.40              | 522.00              | 1,044.00                    |
|                     | Almuerzo     | 17.40              | 522.00              | 1,044.00                    |
|                     | Cena         | 17.40              | 522.00              | 1,044.00                    |

#### IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1 Objetivo General:

Contratar el servicio de alimentación que realice la elaboración y distribución de raciones alimenticias a pacientes hospitalizados y personal asistencial en los establecimientos de salud del Hospital Intercultural de Atalaya de acuerdo a la prescripción médica y lo requerido por las Unidades de nutrición acorde a los estándares técnicos y sanitarios de las normativas vigentes.

##### 4.2. Objetivo Específico:

- ✓ Proporcionar dietas terapéuticas, dietas normales y fórmulas enterales y lácteas según necesidades de los Centros Asistenciales de la Red Atalaya.
- ✓ Proporcionar el personal profesional, técnico y/o auxiliar idóneo y necesario que elaborará y atenderá la alimentación a los pacientes hospitalizados y al personal cumpliendo con las normas de Buenas Prácticas de higiene y manipulación de alimentos.
- ✓ Proporcionar, equipos, material, enseres, menaje, útiles de limpieza requeridos para la atención de pacientes y personal.
- ✓ Reparar y habilitar la infraestructura física de las cocinas de las Unidades de Nutrición acondicionándolas según las normas de los estándares de calidad.

#### V. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 60 días calendario.

#### VI.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

##### A.- PROCESO DE PRODUCCION DE ALIMENTOS

##### 1.1. Transporte y recepción de alimentos

La empresa concesionaria deberá contar con proveedores que cumplan las normas higiénicos sanitarios establecidos 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 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.

##### 1.2. Almacenamiento

Para efectos del almacenamiento se cumplirán con las normas establecidas por Red de Salud 03 de Atalaya y el Ministerio de Salud realizándose el control minucioso de la caducidad y vencimiento de los alimentos.

##### 1.3. Procesamiento de alimentos

El procesamiento de alimentos incluye las siguientes etapas

##### **a.- 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.

#### **b.- Procesamiento de alimentos cocidos**

Se realiza en el área intermedia vigilándose las temperaturas de cocción.

Las carnes con hueso tendrán 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

#### **c.- 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.

#### **D.- Proceso de cadena de frío:**

Los alimentos cárnicos y perecederos serán transportados en COOLER conservando la cadena de frío e higiene.

Se deberá cumplir con las recomendaciones para conservar los alimentos:

- Alimentos a refrigerar menos de 2 horas; guardar a 10°C
- Alimentos a refrigerar más de 2 horas; guardar a 3°C.
- Alimentos a congelar se guardarán a -18°C.
- Los alimentos congelados y refrigerados guardar herméticamente con el correspondiente rotulado marcando el producto, fecha y hora de guardado.

#### **B.- DIETAS Y MENUS**

2.1 Las dietas deben cumplir con los requerimientos y necesidades de energía y de macronutrientes y micronutrientes establecidos por la RDA. (Recommended Dietary Allowance) para cada etapa de vida según corresponda así como cumplir con recomendaciones generales para la población sana en cuanto a frecuencia, calidad, calidad y consumo para cada grupo alimentario.

2.2 El valor calórico total (VCT) de las raciones sólidas será mínimo 2,400 distribuidas en la siguiente forma:

|          |       |
|----------|-------|
| Desayuno | : 20% |
| Almuerzo | : 45% |
| Comida   | : 30% |

Puede darse un ligero incremento en los porcentajes de distribución calórica, pero sin alterar el 100% del VCT.

2.3 El valor calórico total de la cena será mínimo de 800 calorías, manteniendo la misma relación de macro y micro nutrientes que se establece para los regímenes normales.

2.4 El valor calórico total del refrigerio será mínimo 360 calorías (15% del VCT) y deberá proporcionarse al personal autorizado según directiva correspondiente, teniendo en cuenta la atención de personal con patologías crónicas a quienes se les adecuará esta fracción alimentaria

cuando se acredite con la prescripción médica.

- 2.5 El valor calórico del régimen para diabético, será de 1200 a más, dependiendo de las indicaciones médicas y las necesidades energéticas del paciente.
- 2.6 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 2 pm y 6 pm, así como las colaciones administradas (frutas, mazamoras o jugos de media mañana).

El valor energético de éstos serán las siguientes:

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| Complementario I   | : 600 A 700 calorías    |
| Complementario II  | : 800 - 1000 calorías   |
| Complementario III | : 1,200 - 1300 calorías |

- 2.7 El valor calórico total de los regímenes dietoterapéuticos dependerá de la prescripción médico-dietética para cada paciente. El Nutricionista responsable del Hospital Intercultural de Atalaya, 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 a las necesidades de su área.
- 2.8 La composición de nutrientes que integran las raciones de los regímenes normales y dietoterapéuticos, para los pacientes y personal de guardia, seguirá el siguiente esquema :

| <b>REGIMEN<br/>DIETETICO</b> | <b>% DELVCT<br/>PROTEINAS</b>    | <b>% DELVCT<br/>CARBOHIDRATOS</b> | <b>% DELVCT<br/>GRASAS<br/>(no más de 10% de grasas<br/>saturadas)</b> |
|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Normal, blanda.              | 12% al 15%<br>(70% AVB, 30% BVB) | 55% al 60%                        | 25% al 30%   |
| Diabético                    | 12 al 15%                        | 50% - 55%<br>(15 gr fibra)        | 25 % al 30%  |
| Renal I                      | 8% al 10%<br>80% AVB             | 60% al 65%                        | 25% al 30%   |
| Renal III                    | 5% al 18%<br>80% AVB             | 55% al 60%                        | 25% al 30%   |
| EPOC                         | 18% al 20%                       | 40%                               | 40%  |
| Hipograso                    | 12% AL 15%                       | 60% -70%                          | 15% -20%   |
| Hipoproteico                 | 8% - 10%<br>(30% AVB, 70% BVB)   | 60% al 67%                        | 25% al 30%   |
| Hiperproteico                | 15 % - 20%                       | 55 %- 60%                         | 25% - 30%  |
| Complementario               | 7% - 9%<br>(70% AVB, 30%BVB)     | 63% al 65%                        | 25% al 30%   |

- 2.9 Los insumos alimenticios de origen proteico podrán tener la siguiente frecuencia de consumo quincenal: (tanto para regímenes normales como para regímenes dietoterapéuticos). Cada establecimiento, si lo considera pertinente y siempre que se ajuste a las recomendaciones dadas por la OMS, modificará la distribución de éstos alimentos cuidando que el consumo de grasas saturadas no exceda el 10% del aporte diario de grasas.

|  | <b>DESAYUNO</b> | <b>ALMUERZO</b> | <b>COMIDA</b> | <b>CENA</b> |
|--|-----------------|-----------------|---------------|-------------|
|--|-----------------|-----------------|---------------|-------------|

|                               |           |            |           |           |
|-------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------|
| Carnes de res                 | 2         | 2          | 2         | 4         |
| Aves (pollo, gallina, pavita) | 2         | 6          | 11        | 7         |
| Pescado fresco                |           | 4          |           | 2         |
| Mondongo                      |           | 1          |           |           |
| Higado *                      | 1*        | 1 opcional |           |           |
| Chancho                       |           | 1*         |           | 1         |
| Cabrito                       |           | 1          |           | 1         |
| Embutido                      | 1**       |            |           |           |
| Huevo                         | 4         |            |           |           |
| Queso                         | 2         |            |           |           |
| Pescado conserva              | 2         |            | 2         |           |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>13</b> | <b>15</b>  | <b>15</b> | <b>15</b> |

\* Solo para regímenes normales y a solicitud de cada establecimiento.

Vísceras una vez por semana y de manera opcional a solicitud de la nutricionista del establecimiento del Hospital Intercultural de Atalaya.

\*\* Programación sujeta a solicitud de nutricionista.

En el desayuno, se alternan con fuentes energéticas con grasas insaturadas (palta, aceitunas programadas al menos 2 veces en la semana.)

## 2.13.- Carnes, lácteos y derivados.

En el rubro de alimentos cárnicos, los productos a utilizarse serán de calidad extra o de primera de acuerdo a la clasificación determinada por el Reglamento sanitario de alimentos y a las ESPECIFICACIONESTECNICAS DE ALIMENTOS DEL HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA anexo al presente documento.

### Cárnicos

Frescos y de calidad extra o de primera: 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, con las características de frescura sui-generis.  
Agallas con buen color y olor, musculo firme al tacto.

### Aves

(pollo, gallina, pavita) frescos, olor característico, tejido no pegajoso.

### Huevos

Frescos, limpios, íntegros

### Lácteos

Leche evaporada entera o descremada, sin lactosa, con hierro (según solicitud de regímenes) Mantequilla de marca conocida, con o sin sal. Queso fresco pasteurizado con o sin 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 marcaconocida que garantice su procedencia y con fecha de vencimiento,

2.14.- La presentación y variedad de los alimentos para cada tipo de régimen será en relación a los alimentos permitidos por la naturaleza de la dieta.

2.15.- El tipo y corte de las carnes y pescados será determinado por el nutricionista del área de producción del Hospital Intercultural de Atalaya y coordinado con el nutricionista de la Empresa.

- 2.16.- Se utilizará en la condimentación de las preparaciones, hierbas aromáticas e insumos naturales según el tipo de preparación.
- 2.17.- 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 de acuerdo a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE VÍVERES.
- |            |   |  |
|------------|---|--|
| Fruta      | : | Diariamente (al natural, jugos y refrescos), además la programación de los menús incluirán frutas de la estación y las cítricas. |
| Verduras   | : | Diario   |
| Tubérculos | : | Diario   |
| Legumbres  | : | Frescos y secos de buena calidad, grandes, uniformes, limpios, sin elementos extraños.   |
- 2.18.- Los víveres secos embolsados serán de calidad extra o primera: De tamaño uniforme, sin residuos, sin elementos extraños, seleccionados, color uniforme sui-generis
- |           |   |  |
|-----------|---|--|
| Menestras | : | 3 veces por semana   |
| Cereales  | : | Diario. Incluir trigo, quinua, kiwicha, avena y otros según régimen. Se solicitará pan común o integral de acuerdo a regímenes solicitado) |
| Harinas   | : | Diversas, según preparaciones.   |
- 2.19.- Se usarán aceites de origen vegetal, insaturados, envasados, con fecha de vencimiento y deberá contar con registro sanitario. No se aceptan aceites de palma.
- 2.20.- Los alimentos a utilizarse en la elaboración de las preparaciones, 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 OO7-98-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), Normas para la Contratación de Servicios de alimentación de Red de Salud 03 de Atalaya, Reglamento de etiquetado nutricional , deberán ceñirse a las siguientes condiciones:
- No se aceptarán productos a granel.
  - Los productos alimenticios envasados deberán ser de marcas conocidas, conservar adheridas sus etiquetas o membretes, a fin de poder identificar su fecha de vencimiento, registro sanitario y contenido.
  - Se desecharán productos cuyos envases presenten deterioros y hayan alcanzado su fecha de vencimiento.
  - En los regímenes dietoterapéuticos, los insumos para las preparaciones de colaciones 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, manzanilla, etc.) distribuidos a los pacientes en general.
  - Se usará insumos de infusión en presentación de filtrantes y/o naturales de procedencia garantizada.
- 2.21.- Existen diversificaciones de los Regímenes dieto terapéuticos: normal, blanda, Blanda HP, G(1) astringente, antialérgico, hipograsa, hipoglúcido, hiposódico, renal I - renal II - renal III, Fórmula enteral total , con diferentes características , hipercelulósico, alimentación complementario I, II, III, Hipoproteico, Hiperproteico, vegetariano, normal, Líquida Amplia, etc. ; cada régimen con su variante respectivo de acuerdo a la terapéutica clínica.
- 2.22.- La diversificación de los regímenes dietoterapéuticos será establecida y solicitada por el Servicio de Nutrición del Centro Asistencial, y estará en relación al nivel de atención que brinda.
- 2.23.- Para los regímenes hiperproteico, el valor máximo de las proteínas será del 20% del VCT, distribuidos según el plan nutricional elaborado .
- 2.24.- Esquema de Alimentación Ración sólida: normal, Blanda, G (1) hipograso, complementario III, Renal I,

Renal II, Renal III, hipoglúcido, hiposódico, hipoproteico, hiperproteico, antialérgica, hipercelulósica

|            |  |
|------------|--|
| Desayuno   | <p>Leche vaporada al medio 1 taza 250cc.</p> <p>Cereal con fruta, 1 taza 300cc., Fruta natural o jugo 1 vaso 250 cc.</p> <p>Pan 2 unidades (peso reglamentario). En las dietas complementarias III, considerar 1 pan de yema o galleta.</p> <p>El entremés para pan incluirá mermelada, manjar blanco, mantequilla, palta, aceituna, así como entremés proteico del cuadro descrito en el Numeral 1.11</p> |
| Almuerzo   | <p>Entradas o ensalada variadas.</p> <p>Sopa o caldo (de carne de res, carne de pollo, pescado, cremas, trigo, etc )</p> <p>Plato principal</p> <p>Refresco</p> <p>Frutas, según estación.</p>   |
| Comida     | <p>Sopa o caldo</p> <p>Plato Principal</p> <p>Postres (<i>variados</i>)</p> <p>Infusión o leche</p>  |
| Refrigerio | <p>Leche Evaporada al medio 1 taza 250 cc. ó sustituto Proteico, (soya, quinua, carnes etc).</p> <p><b><i>1 Sándwich con entremés variado. (Establecido según norma alimentaria)</i></b></p> <p>En algunos casos, cuando se sustituya la leche con carnes o entradas, se complementará el refrigerio con jugos</p>   |
| Cena       | <p>Plato de fondo</p> <p>Refresco, café o infusión</p> <p>Fruta o postre</p>   |

## 2.25.- Esquema de Alimentación de la ración Líquida amplia

Volumen de 2000 a 2500 cc.

|          |  |
|----------|--|
| Desayuno | <p>Gelatina o cocimiento de cereal o mazamorra</p> <p>Leche o soya o Jugos</p> <p>Colación: mazamorra o jugo</p> |
| Almuerzo | <p>Caldo o Sopa</p> <p>Mazamorra</p> <p>Gelatina o Infusiones o jugos</p> <p>Colación: Leche o soya o jugos</p>  |
| Comida   | <p>Caldo o Sopa</p> <p>Gelatina o infusiones</p> <p>Mazamorra</p> <p>Colación: Leche o soya</p>                  |

La distribución de los componentes de la dieta líquida puede fraccionarse en 5 a 6 porciones.

2.26.- Esquema de Alimentación de la Fórmula enteral

De manera especial, cuando el caso lo requiera y según el nivel de atención del Centro asistencial, para la atención de pacientes NO ASEGURADOS en unidades críticas, o pacientes cuyas patologías no puedan ser manejadas con las fórmulas aprobadas en el Petitorio Farmacológico del Hospital Intercultural de Atalaya, la empresa concesionaria atenderá las fórmulas enterales con complementos o suplementos nutricionales, según lo requerimiento, valorado y formulado para el paciente por el nutricionista del Hospital Intercultural de Atalaya.

De ser necesario completar calorías, solo se utilizará módulo hidrocarbonado (polvo calórico) y /o aceite vegetal según el tipo de régimen que se requiera.

De ser necesario completar proteínas, solo se usarán módulos proteicos o albúmina de huevo deshidratado. El uso de estos módulos en dietas hiperproteico, serán en reemplazo de alimentos de esquemas hiperproteico formulados.

2.27.- Para garantizar el contenido nutricional de las fórmulas enterales no farmacológicas, se emplearán productos industrializados (suplementos o complementos nutricionales) enriquecidos con vitaminas y minerales.

2.28.- El costo de las preparaciones farmacológicas y no farmacológicas estándares se valorarán por litro de preparado como ración sólida.

La adición de alimentos proteicos en polvo en preparados hiperproteico enterales, serán calculados y determinados por la nutricionista del Hospital Intercultural de Atalaya.

2.29.- En los regímenes pediátricos, existe la atención con fórmulas lácteas maternizadas, fórmulas especiales para prematuros, intolerantes a la lactosa, evaporadas y otras para diferentes patologías. Las fórmulas lácteas se administran en especial a menores de un año a 2 años imposibilitados de recibir lactancia materna exclusiva y pueden ser requeridas en la dilución al 10%, 13%, 15%,16%.

2.30.- Los menús y dietas nutricionalmente serán evaluados debiendo cumplir con los siguientes criterios

- Calidad
- Variedad
- Armonía
- Programación de regímenes
- Dosificación de nutrientes
- Calculo nutricional
- Distribución calórica de macronutrientes.

2.31.- De la promoción de la alimentación saludable.

La empresa concesionaria debe cumplir:

- Ofertar alimentos elaborados cocinados 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.
- Asegurar que el ambiente para la manipulación, preparación y/o expendio de alimentos, sea de uso exclusivo para esta actividad, no compartir con áreas de otro tipo, no estar próximos a áreas que puedan representar un riesgo de contaminación cruzada, no tener conexión directa con los servicios higiénicos, tanto del personal como para el público en general.
- Mantener en buen estado de conservación e higiene la estructura física donde se realice la manipulación, preparación y/o expendio de alimentos.
- Emplear los ambientes donde se almacene, manipule y prepare alimentos 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 oferten.
- No colocar publicidad que promocióne 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 los trabajadores de la institución o público en general.

## C.- CONDICIONES BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 3.1. TAREAS.

- 3.1.1 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 la nutricionista del Hospital Intercultural de Atalaya.
- 3.1.2 El Contratista proporcionará con 15 (quince) días de anticipación la planificación cíclica y no repetitiva de los 15 regímenes, con la dosificación de los ingredientes y el cálculo de macronutrientes, en base a una ración, a fin que el Servicio de Nutrición pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias.  
La minuta observada será devuelta para las correcciones respectivas y nuevamente deberá remitirse al servicio de nutrición para su aplicación.  
No se aceptará repetición de menús como mínimo en el periodo de 30 días.
- 3.1.3.- El Contratista incluirá una fracción de ración simple, que permita atender a los pacientes en condiciones de alta o altas diferidas; sin costo alguno a la institución, la misma que será determinada por el Servicio de Nutrición del Centro Asistencial.
- 3.1.4.- El Contratista tendrá en cuenta que las dietas normales y especiales tendrán el mismo costo.
- 3.1.5.- Las fórmulas enterales se valorarán en su costo de acuerdo a lo establecido en el Numeral 2.28.
- 3.1.6.- El Contratista está obligado a efectuar la entrega de alimentación a los pacientes hospitalizados y personal hasta el término de la atención e igualmente al personal con derecho a refrigerio según lista entregada por el Servicio de Nutrición del Hospital Intercultural de Atalaya. Asimismo en las fechas especiales la programación de menús será de acuerdo a la ocasión. (Cena Navideña, Año nuevo, Fiestas Patrias, Aniversario hospitalario, Día del Niño)
- 3.1.7.- El Contratista deberá entregar los alimentos a temperaturas adecuadas para el consumo debiendo implementar las instalaciones y a su personal para tal fin.
- 3.1.8.- El Contratista se encargará del recojo de la vajilla utilizada y de la disposición de desperdicios.
- 3.1.9.- El horario del servicio de atención a los pacientes y personal de guardia será determinado por el nutricionista del Hospital Intercultural de Atalaya.

Se sugiere:

#### **Desayuno**

Una vez al día, a las 07:00 horas

#### **Refrigerio**

Dos veces al día, a las 10:00 horas y 15:00 horas

#### **Almuerzo**

Una vez al día, a las 12:00 horas

**Comida**

Una vez al día, a las 17:00 horas

**Cena (Merienda Nocturna)**

Una vez al día, aproximadamente a las 20:00 horas

El horario de recepción de las preparaciones correspondientes a cada comida lo determinará el Servicio de Nutrición de acuerdo a necesidades y modalidades de distribución.

3.1.10.-Las fórmulas lácteas evaporadas maternizadas especiales o no (sin lactosa, prematuros, etc) serán consideradas para efecto de pago por cada 5 onzas .

3.1.11. La empresa concesionaria al inicio de sus funciones presentará la siguiente documentación al inicio de sus funciones:

- Plan de dietas.
- Manual de organización y Funciones.
- Normas y Procedimientos de producción alimentaria.
- Manual de Buenas Prácticas y manipulación.(BPM)
- Programa de Higiene y Saneamiento ( PHS) que incluya procedimientos de limpieza y desinfección de equipos, ambientes, etc.
- Programa de capacitación continua para el personal según lo establecido en éste documento.
- Plan de contingencias.
- Licencia de Funcionamiento.
- Autorización sanitaria.

**3.2 CANTIDADES**

Para el cálculo de las raciones completas servidas en el día se utilizará la Unidad Técnica de Ración Alimenticia Servida (UTRAS) establecidas por el Hospital Intercultural de Atalaya, con factor de ponderación correspondiente a:

|                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| 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 |
| Ablactancia/ complementaria | 0.10 de ración |
| Formula enteral *           | 1.00 de ración |
| Fórmulas lácteas            | 0.10 de ración |

\* Utras que se aplicarán una sola vez al día.

**3.3 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

3.3.1. El Servicio de Nutrición del Centro Asistencial a través de su Coordinadora ó a quien designe 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.

3.3.2. Los aspectos Técnicos del proceso de producción alimentario, son responsabilidad de los profesionales nutricionistas, por ello, el nutricionista de la empresa



concesionaria y del Hospital Intercultural de Atalaya, coordinarán todos los aspectos técnicos y administrativos para la adecuada prestación del servicio. La nutricionista de la Empresa concesionaria, por ser quien dirige la Producción alimentaria, representa al contratista.

- 3.3.3. El nutricionista de la Empresa concesionaria, supervisará y controlará permanentemente el flujo operacional de la producción de las dietas desde la adquisición de alimentos, almacenamiento, operaciones preliminares, operaciones intermedias y operaciones finales utilizando los instrumentos de control y registro establecidos en el Plan HACCP y en el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación presentados al inicio de la prestación del servicio.
- 3.3.4. La Nutricionista de Producción del Centro Asistencial (Hospital Intercultural de Atalaya), verificará la calidad y cantidad de los víveres frescos, secos y cárnicos de acuerdo a 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 a lo dispuesto en la NORMA SANITARIA PARA LOS SERVICIOS EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, RM 749-2012. MINSA, permitiendo su aceptación ó rechazo.

Como constancia de la supervisión y control empleará los documentos referidos en los **Anexos 1 y 2** de los Términos de Referencia.

- 3.3.5. El Nutricionista del área de Producción del Centro Asistencial, 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 a la institución. Para ello el nutricionista del Hospital Intercultural de Atalaya, adecuará el registro de los controles según el **Anexo N°03 CONTROL DE CALIDAD DE LAS PREPARACIONES DIARIAS**.
- 3.3.6. El personal auxiliar 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 Centro Asistencial, en el desempeño de sus tareas y procedimientos de atención.
- 3.3.7. El Contratista para garantizar la atención alimentaria de los pacientes, contará en cada establecimiento hospitalario, con un stock de víveres para cuatro (4) días como mínimo. Los alimentos adquiridos, se recepcionará en el turno de mañana para verificar su calidad.
- 3.3.8. Se procederá a la supervisión de los servicios que presta el contratista en los Centros Asistenciales, tal como lo señala el numeral 4.1, por parte de los órganos competentes del Hospital Intercultural de Atalaya.

### 3.4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MATERIALES

- 3.4.1. El contratista responsable de brindar el servicio de Alimentación y Nutrición, deberá reparar, remodelar, habilitar la infraestructura de las cocinas, comedores y áreas periféricas ; así como implementar con equipos y materiales , conforme los Centros Asistenciales lo soliciten y que permita la acreditación ante la autoridad competente, según los criterios aprobados por el Ministerio de Salud como se detalla en el **ANEXO N°05**.

Los costos de infraestructura serán evaluados y establecidos por la división de ingeniería de la Red y de ser necesario serán considerados deducibles al establecer el costo por pago de alquiler o uso de infraestructura.

El proveedor, efectuará la retención del 3% del monto facturado por sesión de uso, de la

infraestructura y equipos, de propiedad de la Entidad.

Los Equipos en Cesión de Uso se detallan en el **Anexo N°06**.

La Entidad entregará en cesión de uso al postor que se contratará, la siguiente infraestructura y bienes propiedad del Hospital Intercultural de Atalaya:

#### INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

|                                 | Código  | Área m2 |
|---------------------------------|---------|---------|
| COMEDOR                         | SE-1400 | 62.9    |
| Cocina                          | SE-1401 | 56.28   |
| Control y Recepción Mercaderías | SE-1403 | 9.51    |
| Almacén                         | SE-1404 | 24.84   |
| Preparación de Formulas         | SE-1405 | 13.11   |
| Pescados                        | SE-1406 | 4.05    |
| Lácteos                         | SE-1407 | 5.72    |
| Carnes                          | SE-1409 | 8.48    |
| Verduras                        | SE-1410 | 8.23    |
| Menaje Cocina                   | SE-1411 | 7.53    |
| Oficina Nutricionista           | SE-1412 | 13.17   |
| Área de Servido Coches          | SE-1413 | 11.51   |
| S.H.-M.                         | SE-1414 | 3.58    |
| Vest.                           | SE-1415 | 1.53    |
| S.H.-H.                         | SE-1416 | 5.36    |
| Vest.                           | SE-1417 | 1.50    |
| Residuos Solidos                | SE-1418 | 8.62    |
| Lavado de Coches                | SE-1419 | 8.04    |
| CUARTO DE LIMPIEZA              | SE-1420 | 1.85    |

#### BIENES DE LA ENTIDAD

| Código | Bienes                                       |
|--------|--|
| M-123  | Mesa de comedor para 4 personas              |
| M-36   | Silla metálica apilable                      |
| M-49a  | Modulo neutro para bebidas de 1000x750x900mm |

|       |   |
|-------|---|
| K-83  | Atril dispensador de cubiertos, vasos y bandejas                      |
| M-15  | Papelera metálica de piso   |
| D-186 | Balanza de mesa de 20 kilos   |
| E-103 | Balanza de plataforma digital, fuerza 100 kg                          |
| D-402 | Balanza de precisión 2 Kg   |
| E-78  | Batidora industrial   |
| E-50  | Campana extractora de vahos   |
| M-122 | Coche térmico transportador de alimentos                              |
| E-200 | Cocina a gas propano de 6 hornillas y horno                           |
| E-84  | Exprimidores de jugos, semi industrial, de acero inoxidable           |
| E-85  | Grupo de cocción marmitas de 20/40/60 litros                          |
| E-211 | Horno Industrial  |
| O-1   | Juego de menaje   |
| E-88  | Licuada eléctrica 2000 cc   |
| E-89  | Licuada industrial de 20 litros                                       |
| E-90  | Máquina eléctrica peladora de papas                                   |
| E-91  | Marmita volcable de 50 litros mínimo                                  |
| E-92  | Marmita volcable de 100 litros  |
| E-93  | Marmita volcable de 80 litros mínimo                                  |
| M-94  | Mesa de trabajo de acero inoxidable de 1.40 x 0.70 m                  |
| M-93  | Mesa de trabajo de acero inoxidable de 100 x 200 cm                   |
| M-480 | Módulo neutro para entradas con dobles repisa superior 1200x750x900mm |
| M-52  | Mesa para cocina 150 x 60 cm  |
| E-94  | Moledora eléctrica de carne   |
| E-164 | Pistola de aire caliente  |
| E-199 | Refrigeradora 15 pies cúbicos   |
| E-129 | Refrigeradora de 14 pies cúbicos                                      |
| E-108 | Refrigeradora de 1500 litros  |
| E-210 | Sartén Volcable a Gas 85 lts min.                                     |
| E-96  | Sierra eléctrica para cortar carne                                    |
| E-99  | Tronco para cortar carne  |
| K-90a | Baño maría de 5 pozas c/repisa superior de 1800x750x900mm             |
| E-164 | Pistola de aire caliente  |
| E-212 | Balanza de plataforma, fuerza 500 kg                                  |
| M-22  | Escritorio estándar   |
| M-36  | Silla metálica apilable   |

|       |  |
|-------|--|
| M-17  | Bandeja acrílica doble para escritorio   |
| M-6   | Escalera de aluminio de 3 pasos  |
| M-8   | Estantería metálica de ángulos ranurados de 01 cuerpo 05 anaqueles                   |
| M-8   | Estantería metálica de ángulos ranurados de 01 cuerpo 05 anaqueles                   |
| M-131 | Armario acero inoxidable   |
| D-185 | Balanza de dos platillos de 2 kg.  |
| E-81  | Cocina eléctrica de dos hornillas de mesa  |
| M-8   | Estantería metálica de ángulos ranurados de 01 cuerpo 05 anaqueles                   |
| M-8   | Estantería metálica de ángulos ranurados de 01 cuerpo 05 anaqueles                   |
| M-44d | Mesa de trabajo mural para empotrar lavadero de .90 x .60 x. 90m de acero inoxidable |
| M-44e | Mesa de trabajo mural c/repisa inferior de 1000x600x900mm de acero inoxidable        |
| E-129 | Refrigeradora de 14 pies cúbicos   |
| S/C   | Camaras frigorificas   |
| M-144 | Estantería de acero carbono epóxica de 4 niveles regulables de 1200x450x1900mm       |
| S/C   | Camaras frigoríficas   |
| M-144 | Estantería de acero carbono epóxica de 4 niveles regulables de 1200x450x1900mm       |
| S/C   | Camaras frigoríficas   |
| M-144 | Estantería de acero carbono epóxica de 4 niveles regulables de 1200x450x1900mm       |
| S/C   | Camaras frigorificas   |
| M-144 | Estantería de acero carbono epóxica de 4 niveles regulables de 1200x450x1900mm       |
| M-6   | Escalera de aluminio de 3 pasos  |
| M-60  | Estantería de acero inoxidable de 01 cuerpo 05 divisiones                            |
| M-8   | Estantería metálica de ángulos ranurados de 01 cuerpo 05 anaqueles                   |
| M-1   | Archivador metálico de 4 gavetas   |

|       |   |
|-------|---|
| M-17  | Bandeja acrílica doble para escritorio                        |
| M-22  | Escritorio estándar   |
| M-25  | Mesa auxiliar para oficina                                    |
| M-15  | Papelera metálica de piso                                     |
| M-9   | Percha metálica de pared con 4 ganchos                        |
| M-33  | Pizarra acrílica de 150 x 100 cm para adosar en la pared      |
| M-36  | Silla metálica apilable                                       |
| M-37  | Silla metálica confortable giratoria rodable                  |
| M-11X | Vitrina metálica para libros                                  |
| M-3X  | Armario metálico de un cuerpo y dos compartimientos           |
| M-121 | Coche repartidor de alimentos en bandejas de acero inoxidable |
| M-14  | Papelera de plástico con tapa y ventana batible               |
| M-16  | Banco de madera para vestuario                                |
| M-9   | Percha metálica de pared con 4 ganchos                        |
| H-7a  | Cortina para ducha  |
| M-14  | Papelera de plástico con tapa y ventana batible               |
| M-16  | Banco de madera para vestuario                                |
| M-9   | Percha metálica de pared con 4 ganchos                        |
| H-7a  | Cortina para ducha  |
| M-13  | Cilindro de plástico con tapa vaivén                          |
| M-121 | Coche repartidor de alimentos en bandejas de acero inoxidable |
| H-9a  | Cortina para consultorio                                      |
| M-122 | Coche térmico transportador de alimentos                      |
| E-83  | Equipo con pistola para lavado de coches (a vapor)            |
| E-58  | Máquina lustradora tipo industrial con escobilla              |
| M-113 | Carro para útiles de limpieza                                 |

El contratista responsable de brindar el servicio de Alimentación y Nutrición, deberá implementar el servicio de alimentación, de equipos mínimos necesarios referidos en el **Numeral 5.5.**

3.4.2 En los casos de los Centros Asistenciales que no contaran con la infraestructura necesario para el servicio de alimentación y nutrición, la Empresa contratada deberá contar con la infraestructura, instalaciones y los equipos suficientes, que le permitan cumplir con el servicio en las cantidades requeridas.

3.4.3 La empresa contratada adecuará los ambientes cedidos en uso a las disposiciones

establecidas en la GUIA BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS EN LAS UNIDADES ORGANICAS Y FUNCIONALES DE NUTRICION EN EL HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA (7.1. Condiciones sanitarias del Área de nutrición) por ello en el caso de los hospitales que lo requieran adecuará:

- Vestuarios para el personal
- Baños con ducha según lo establecido por número de trabajadores.
- Arreglo y pintado de ambientes de cocina, comedor y áreas periféricas.
- Resanado o cambio de pisos, arreglo de paredes según las recomendaciones sanitarias.
- Arreglo y pintado de reposterías periféricas.
- Instalación de sistema de agua caliente.

- 3.4.5. El Contratista proporcionará el equipo, vajilla, menaje y enseres adecuados y necesarios solicitados por el Servicio de Nutrición de cada Centro Asistencial para la atención de los pacientes y usuarios del Comedor Central coordinando las especificaciones que deben tener con la nutricionista del Hospital Intercultural de Atalaya.

La cantidad de vajilla se basará en el número de pacientes hospitalizados y usuarios del Comedor.

- 3.4.6. El Contratista hará entrega al inicio del contrato de 02 juegos de uniforme completo adecuados para el personal profesional y auxiliar según estación y zona geográfica; con logotipo. Estos serán repuestos a los seis meses durante la vigencia del contrato. En condiciones de riesgo sanitario, basados en las normas sanitarias establecidas, se brindará al personal la ropa adecuada de protección tantas veces sea necesario, incluyendo respiradores, carillas etc. conforme los protocolos y normas vigentes.

- 3.4.7 El uniforme del personal profesional, técnico y auxiliar responsable de cumplir las obligaciones del suministro de alimentos, será el mencionado en la normatividad correspondiente dada por el Hospital Intercultural de Atalaya.

### **3.5. HIGIENE Y SALUBRIDAD**

- 3.5.1 El Contratista al inicio del servicio deberá presentar al Servicio de Nutrición del Centro Asistencial, certificados de buena salud (TBC, VIH, hepatitis y coprocultivos) del personal destacado para ejecutar el servicio. Los certificados deberán ser expedidos por organismos oficiales competentes.

El personal del Contratista deberá contar con su respectivo carné de manipulador de alimentos emitido por el órgano competente el que será renovado cada seis meses

- 3.5.2. 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), establecidas en la Guía del Hospital Intercultural de Atalaya, siendo responsable de mantener la inocuidad alimentaria durante todo el proceso de elaboración alimentaria.
- 3.5.3. 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. En las condiciones sanitarias de alto riesgo (epidemias, pandemias), la empresa brindará EPS (EQUIPO DE PROTECCIÓN) según las normas sanitarias y protocolos establecidos acorde al área de trabajo de su personal.

- 3.5.4. 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.
- 3.5.4. 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 a las recomendaciones normadas por MINSA.
- 3.5.6. 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.
- 3.5.7. El contratista instalará extinguidores de acuerdo al área de trabajo, capacitando a su personal en su uso y realizando ensayos cada trimestre para precaver accidentes.
- 3.5.8. 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.

#### **D.- RESPONSABILIDADES**

- 4.1. El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Hospital Intercultural de Atalaya.
- 4.2. 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 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 a cada Servicio de Nutrición de los establecimientos atendidos, 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.
- 4.3. Al Hospital Intercultural de Atalaya, 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 del mismo. 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.

- 4.4. 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.

#### **E.- PERSONAL DEL CONTRATISTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- 5.1. Para el adecuado funcionamiento del servicio, la empresa adecuará sus Recursos Humanos requeridos para el Hospital Intercultural de Atalaya, de acuerdo a la programación por turnos de los mismos y al siguiente requerimiento:

| ESPECIALIDAD             | MAÑANA | TARDE | NOCHE | TOTAL |
|--------------------------|--------|-------|-------|-------|
| Nutricionista            | 1      | 1     | 1     | 1     |
| Chef - maestro de Cocina | 1      | 1     | 1     | 1     |
| Ayudantes de Cocina      | 2      |       | 2     | 2     |
| Auxiliares de Nutrición  | 1      | 1     |       | 1     |
| Almacén                  | 1      | 1     |       | 1     |
| Ayudante de limpieza     | 1      | 1     |       |       |
| Total                    |        |       |       | 6     |

- 5.3. El personal del Contratista deberá observar las siguientes normas de conducta:

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

- 5.4. El personal de vacaciones o 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.

- 5.5. El cambio y/o rotación del personal profesional y auxiliar será evaluado, coordinado y aprobado oportunamente por el servicio de nutrición del Centro Asistencial.

#### **F.- CONTROL DE CALIDAD Y CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN**

- 6.1. 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 preparaciones) evaluando el proceso diario de elaboración de dietas, basados en la Programación quincenal de Regímenes aprobados por el servicio de Nutrición.

La evaluación de la calidad se efectuará, aplicando los criterios que se citan a continuación:

- 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 sanitarias de preparación, uso de insumos, transporte adecuado, tanto interna como externamente del hospital.)
- La cantidad de las dietas corresponde a la atención de los requerimientos diarios de los Centros Asistenciales.



- La oportunidad del suministro corresponde al horario y periodicidad fijados por el Hospital Intercultural de Atalaya.
- El suministro se efectúa en los lugares fijados por el Servicio de Nutrición del Hospital Intercultural de Atalaya.

Estos aspectos están contemplados en los formatos de los **Anexos 01 y 02**: Ficha de Supervisión de Nutrición y Acta de conformidad del control de Calidad alimentaria , los cuales se anexarán mensualmente a la pecosa para dar conformidad a la prestación del servicio alimentario.

- 6.2. 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.
- 6.3. La conformidad diaria de los alimentos preparados por la empresa concesionaria se realizará según lo establecido en el *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES DE NUTRICION DEL HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA, FORMATO CONTROL DE CALIDAD DE LAS PREPARACIONES DIARIAS*.  
*El contratista debe subsanar de manera inmediata los preparados declarados NO APTOS, no debiéndose proceder a la distribución de los mismos.*
- 6.4. *Los incumplimientos en oportunidad, calidad y cantidad reiterativas hasta tres veces, serán previstos en las penalidades así como al no pago del servicio prestado, hasta subsanación así mismo la falta hasta por tres veces será motivo de resolución de contrato.*
- 6.5. La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte del Hospital Intercultural de Atalaya por inadecuación a las Especificaciones Técnicas u otras situaciones anómalas verificables.
- 6.6. La Empresa Concesionaria, si considera que el Servicio de Nutrición ha realizado una observación que no se ciñe a los Términos de Referencia tiene la facultad de solicitar la revisión de dichas observaciones a la instancia administrativa haciendo el reclamo correspondiente.
- 6.7. Los resultados microbiológicos que por dos veces resulten positivos, son causales de resolución de contrato.

#### **G.- PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

- 7.1. Los resultados microbiológicos que por dos veces resulten positivos, son causales de resolución de contrato.
- 7.2. La reincidencia por segunda vez ,en el incumplimiento de los términos de referencia en especial relacionados con la inocuidad e higiene de los alimentos (alimentos descompuestos, sin registro sanitario, vencidos, la presencia de vectores como cucarachas etc) )y registrados en el ACTA DE CONFORMIDAD son causales de resolución del contrato

- 7.3. Los retrasos en el cumplimiento de aspectos técnicos establecidos en los términos de referencia serán sancionados con las siguientes penalidades:

| CUADRO DE PENALIDADES  |  |   |
|------------------------|--|---|
| MOTIVO DE LA PENALIDAD |  | MONTO DE LA PENALIDAD   |
| 1.                     | Retraso en la presentación de menús dosificados y con cálculo de macronutrientes en base a una ración, a fin de que el Servicio de Nutrición pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesaria.   | S/. 200.00 por cada día de atraso computados en días calendarios. La penalidad diaria se aplicará automáticamente.  |
| 2.                     | Retraso injustificado en la distribución de las raciones en el horario establecido.  | S/.150.00 por hora de retraso. Se contabilizará como una hora completa, cuando el retraso sobrepase los 31 minutos. La penalidad se aplicará automáticamente.         |
| 3.                     | Retraso en la dotación de uniforme según lo establecido por dos juegos, dos veces al año así como incumplimiento en la presentación de uniforme adecuado del personal.   | S/. 200.00 diario. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso.   |
| 4.                     | Retraso en entrega y renovación de las vajillas y/o utensilios incluyendo entrega del material descartable de los centros asistenciales en las fechas requeridas por el Hospital Intercultural de Atalaya.   | S/. 200.00 diario. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso.   |
| 5                      | Incumplimiento y retraso en el ingreso de alimentos.   | S/. 200.00 por día. La penalidad se aplicará automáticamente, cada vez que el Contratista incurra en el presente caso.  |
| 6.                     | Incumplimiento en las reparaciones, implementación y arreglo de infraestructura.   | S/. 200.00 diario. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en no atender el requerimiento.                                  |
| 7.                     | Incumplimiento del personal nutricionistas del service en el control de higiene del personal manipulador de alimentos verificándose uñas de las manos crecidas, o sucias, cabello largo (en caso de varones), barba crecida, cabellos sueltos (en caso de damas), prácticas inadecuadas de higiene ,etc. | S/. 200.00 diario, siempre y cuando sea reiterativo hasta dos veces. La tercera vez de ocurrencia será motivo de resolución de contrato                               |
| 8.                     | Incumplimiento en el pago de aportaciones de SUNAT ,CTS y AFP  | S/300,00 diario por cada día de retraso, resolución de contrato por segunda vez.  |
| 9.                     | Incumplimiento injustificado en la oportunidad y omisión en la atención alimentaria de los pacientes.  | S/300,00 por cada día incumplido.   |
| 10.                    | Incumplimiento en la calidad de alimentos y preparaciones, ,falta de higiene y defectos de manipulación, presencia de cucarachas y otros vectores en alimentos, incumplimiento en la dosificación de los alimentos.  | S/. 500.00 diario. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso Cancelación de contrato en la segunda falta. |
| 11.                    | Omisión de la atención alimentaria de pacientes y personal   | S/. 1000.00 y resolución de contrato en la segunda falta.   |
| 12.                    | Incumplimiento con la dotación de recursos requeridos.   | S/. 500.00 diario. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso  |
| 13.                    | Incumplimiento en la entrega y reparaciones de equipos solicitados.  | S/. 200.00 diario. La penalidad se aplicará automáticamente, por cada día que el Contratista incurra en el presente caso  |

Las penalidades descritas anteriormente, se aplicarán previo informe de la Nutricionista del Hospital Intercultural de Atalaya.

**ANEXO N° 01**

**FICHA DE SUPERVISION DE NUTRICION**

**I.- INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO**

**NOMBRE** \_\_\_\_\_ **DEL**  
**ESTABLECIMIENTO** \_\_\_\_\_

**DIRECCION** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DISTRITO** \_\_\_\_\_ **PROVINCIA** \_\_\_\_\_ **DEPARTAMENTO** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NUTRICIONISTA** \_\_\_\_\_ **EMPRESA**

\_\_\_\_\_

**DATOS. CORREO** \_\_\_\_\_ **TELF** \_\_\_\_\_

**NUT. RESPONSABLE DEL CONTROL DE**

**CALIDAD** \_\_\_\_\_

**N De Manipuladores**  **mujeres**  **hombres**  **total**

**Certificado de Sanidad**

**SI** **NO**

**Fecha de vencimiento** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observaciones:**

---



---



---

**I. SUPERVISION**

| N°         | ASPECTO A EVALUAR  | CUMPLE    |           | OBSERVACION        |
|------------|--|-----------|-----------|--------------------|
|            |  | SI        | NO        |                    |
| <b>1</b>   | <b>UBICACIÓN Y ESTRUCTURA FISICA</b>   |           |           |                    |
|            | Alejado de fuentes de contaminación (basura, humus, polvo).  |           |           |                    |
|            | Uso exclusivo para la actividad con alimentos.   |           |           |                    |
|            | No existen conexiones con otros ambientes o locales incompatibles con la producción de alimentos.  |           |           |                    |
|            | Estructura física de material resistente de fácil limpieza en buen estado de conservación e higiene.   |           |           |                    |
|            | Tienen barreras que impiden el ingreso de vectores.  |           |           |                    |
|            | No existen objetos en desuso que favorezcan la proliferación de vectores y la contaminación cruzada.   |           |           |                    |
| <b>2</b>   | <b>AMBIENTES DONDE SE REALIZAN OPERACIONNES CON ALIMENTOS.</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACION</b> |
|            | Ambientes adecuados al volumen de producción de alimentos que minimizan el riesgo de contaminación cruzada.  |           |           |                    |
|            | Distribución de ambientes permite el flujo operacional lineal.   |           |           |                    |
|            | Paredes, techos y pisos de materiales lisos y de color claro de fácil limpieza en buen estado de conservación e higiene.   |           |           |                    |
|            | Ventilación natural o artificial adecuada a volumen de producción con: ventanas, extractores, etc., operativos y limpios.  |           |           |                    |
|            | Iluminación suficiente para la actividad.  |           |           |                    |
| <b>3</b>   | <b>INSTALACIONES DE SERVICIOS BÁSICOS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACION</b> |
| <b>3.1</b> | <b>AGUA</b>  |           |           |                    |
|            | Abastecimiento de agua de la red pública.  |           |           |                    |
|            | Sistema de distribución y almacenamiento de agua en buen estado de conservación e higiene. Verificar certificados de limpieza y desinfección de tanques y cisternas. |           |           |                    |
| <b>3.2</b> | <b>AGUAS RESIDUALES Y RESIDUOS SOLIDOS</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACION</b> |
|            | Con sistema de evacuación de aguas residuales a la red pública.  |           |           |                    |
|            | Puntos de evacuación de aguas residuales protegidos y permiten el flujo sin producir aniego o rebose.  |           |           |                    |
|            | Contenedores para la disposición de residuos sólidos con tapa y en buen estado de mantenimiento y limpieza.  |           |           |                    |
|            | Contenedor principal para el acopio de residuos sólidos, con mantenimiento e higiene, ubicado lejos de los ambientes de producción.                                  |           |           |                    |
| <b>3.3</b> | <b>SERVICIOS HIGIENICOS Y VESTUARIOS</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACION</b> |
|            | Aparatos sanitarios en número suficiente para el personal  |           |           |                    |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | y género (hombres y mujeres).   |  |  |  |
|  | SS.HH. operativos en buen estado de conservación e higiene.   |  |  |  |
|  | Lavatorios con insumos para lavado y secado de manos.   |  |  |  |
|  | Ventilación adecuada, para evacuación de olores y humedad sin que genere riesgo de contaminación cruzada hacia los ambientes que manipulan alimentos. |  |  |  |

|          |   |           |           |                    |
|----------|---|-----------|-----------|--------------------|
|          | Los vestuarios están limpios y separados de los SS.HH.  |           |           |                    |
| <b>4</b> | <b>BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS EN EL PROCESO DE LA ELABORACIÓN (BPM)</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACION</b> |
|          | Cuenta con manual o programa de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM)   |           |           |                    |
|          | Lleva registro actualizado de proveedores con las especificaciones señaladas en la normativa sanitaria.   |           |           |                    |
|          | Tiene especificaciones técnicas de calidad escritas por productos o grupos de productos.  |           |           |                    |
|          | Las materias primas no perecibles, insumos y envases son estibados en tarimas, anaqueles o estantes a una distancia mínima de 0.20 m de piso, 0.60 m de techo y de 0.50 m entre filas de rumas y de las paredes, las cuales están en adecuadas condiciones de mantenimiento y limpieza. |           |           |                    |
|          | Kárdex del Almacén evidencia adecuada rotación de inventarios, materias primas e insumos con fechas de vencimiento y aquellas que requieren Registro Sanitario, éste es vigente.  |           |           |                    |
|          | Productos a granel almacenados en envases tapados y etiquetados.  |           |           |                    |
|          | Alimentos perecibles están refrigerados o congelados.   |           |           |                    |
|          | Procesamiento de alimentos crudos, con utensilios exclusivos para esta etapa.   |           |           |                    |
|          | El descongelado de alimentos se realiza según los procedimientos de la norma sanitaria.   |           |           |                    |
|          | No hay exposición al ambiente de alimentos preparados o ésta no es más de 2 horas empleadas para el enfriamiento.   |           |           |                    |
|          | Procedimiento correcto para el enfriado de alimentos preparados.  |           |           |                    |
|          | Los alimentos cocidos y pre cocidos son retenidos en refrigeración o congelación.   |           |           |                    |
|          | Temperaturas de cámaras de retención inferiores a 5° C (refrigeración) ò -18° C (congelación).  |           |           |                    |
|          | Los utensilios y manipuladores de alimentos de la etapa de elaboración final son exclusivos de esta área.   |           |           |                    |
|          | Bandejas de distribución en buen estado de conservación e higiene.  |           |           |                    |
|          | Vajilla descartable, de ser el caso, en áreas críticas e infectocontagiosas.  |           |           |                    |
|          | Carros de distribución con cierre hermético, de material resistente, en buen estado de conservación e higiene.  |           |           |                    |
| <b>5</b> | <b>REQUISITOS SANITARIOS DE LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACION</b> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | Control diario de signos de enfermedad infectocontagiosa del personal y se encuentra registrados.  |  |  |  |
|  | Los manipuladores mantienen una higiene de manos, uñas cortas y limpias, sin accesorios personales.  |  |  |  |
|  | Los manipuladores son exclusivos de cada área, se encuentran en adecuadas condiciones de aseo y uniformados (mandil/chaqueta/pantalón/overol, calzado y gorro) |  |  |  |
|  | Cuentan con registros de capacitación del personal.  |  |  |  |

| 6   | PROGRAMA DE HIGIENE Y SANEAMIENTO (PHS)  | SI | NO | OBSERVACION |
|-----|--|----|----|-------------|
|     | Cuentan con Programa de Higiene y Saneamiento actualizado.<br>Con Plan de monitoreo de la calidad de agua que utilizan   |    |    |             |
|     | Cuentan con procedimiento de manejo de residuos sólidos: frecuencia de recojo, horarios, rutas de evacuación, transporte y disposición final.                                |    |    |             |
|     | Registros actuales de higienización de ambientes, equipos y utensilios.  |    |    |             |
|     | Equipos y utensilios fácilmente desmontables de material sanitario y propio para la actividad.   |    |    |             |
|     | Equipos y utensilios en buen estado, mantenimiento y limpieza. Superficies de trabajo lisas, limpias, en buen estado de mantenimiento.                                       |    |    |             |
|     | Conocimiento correcto del uso de desinfectantes para los utensilios autorizados por el MINSA.  |    |    |             |
|     | Cuentan con un programa de mantenimiento preventivo de equipos.  |    |    |             |
|     | Existe un programa de control de plagas, los insecticidas y rodenticidas usados, son autorizados por el MINSA.   |    |    |             |
|     | Cuentan con almacén exclusivo para productos tóxicos y materiales de limpieza. Los productos están en sus envases originales y convenientemente rotulados.                   |    |    |             |
|     | Los elementos utilizados como combustible o su combustión, no originan contaminación física o química a las masas de cocción.  |    |    |             |
| 7   | CONTROLES PARA VERIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE BPM Y PHS   | SI | NO | OBSERVACION |
|     | Verifican calidad sanitaria del agua con control de cloro residual.  |    |    |             |
|     | Se llevan los controles de las concentraciones de desinfectante utilizadas por utensilios.   |    |    |             |
|     | Realizan la verificación de eficacia del Programa de Higiene y Saneamiento, mediante análisis microbiológico de superficies vivas, equipos, superficies inertes y ambientes. |    |    |             |
|     | Realizan la verificación de la eficacia del programa de higiene y saneamiento, mediante análisis microbiológico de equipos. Indicar equipos.                                 |    |    |             |
| III | OTRAS OBSERVACIONES  |    |    |             |
|     |  |    |    |             |

| IV | RECOMENDACIONES                            |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    |  |  |  |  |
|    | Nombre, firma y sello de los evaluador(es) |  |  |  |



**ANEXO N° 02  
CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

**CONTROL DE CALIDAD ALIMENTARIA**

Fecha

/ /

| I. PLANEAMIENTO DE REGIMENES NORMALES Y DIETÉTICOS  | CUMPLIMIENTO                                      | OBSERVACIONES |
|---|---|---------------|
| Realiza la programación mensual de Desayuno, Almuerzo, Comida de los Reg. Normales y Dietéticos   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| Realiza la dosificación de alimentos por preparación  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| Calcula el valor nutricional de los regímenes programados   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| II. REQUISICIÓN DE ALIMENTOS E INSUMOS  | CUMPLIMIENTO                                      | OBSERVACIONES |
| Cumple con la dosificación de los alimentos por persona según preparación y régimen   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| Se abastece oportunamente de los alimentos de acuerdo a la cantidad de pacientes, usuarios y según preparaciones, para el periodo establecido   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| Se abastece oportunamente del material diverso necesario: aseo, y limpieza, útiles de escritorio, vajilla, menaje, equipo mayor y menor, mobiliario y otros   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| III. RECEPCIÓN DE ALIMENTOS E INSUMOS   | CUMPLIMIENTO                                      | OBSERVACIONES |
| Están libres de acumulación de basura las áreas de recepción  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| Esta el piso y el área de recepción libre de obstáculos   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| Los alimentos cumplen con las normas técnicas institucionales vigentes. (peso por unidad, análisis organoléptico, en caso de alimentos envasados verificar registro sanitario, fecha de caducidad, etc) | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| Verifica que la cantidad ingresada este de acuerdo a la requisición de insumos y alimentos  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| Se registra la Aceptabilidad o rechazo de algún alimento o insumo al momento de su ingreso  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| IV. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS  | CUMPLIMIENTO                                      | OBSERVACIONES |
| Recpciona los alimentos y los clasifica de acuerdo a su tipo de conservación, en cámaras frigoríficas conservadoras o almacén.  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| Ordena los insumos de acuerdo a fecha de ingreso y tipo de alimento.  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| Registra los productos en los Kardex de control y registra diariamente el consumo del producto.   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| V. ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REGIMENES NORMALES Y DIET.   | CUMPLIMIENTO                                      | OBSERVACIONES |
| Elabora el consolidado de insumos de acuerdo al número de raciones y preparaciones para los diferentes sectores de trabajo y efectúa el pedido correspondiente  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| Entrega los insumos a las diferentes áreas de trabajo según pedido de la nutricionista  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |
| Efectúa las operaciones preliminares de limpieza, cortado y/o picado de los alimentos para la realización de las preparaciones de los diferentes  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |               |



|   |   |  |
|---|---|--|
| Controla la dosificación de los alimentos utilizados a fin de garantizar el aporte de nutrientes.                                   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |  |
| Se cumple que en las diferentes etapas de proceso de preparación de alimentos se aplique las buenas prácticas de manufactura (BPM). | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |  |
| Elabora las preparaciones aplicando las prácticas de manipulación e higiene y técnicas gastronómicas.                               | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |  |
| Distribuye las preparaciones de acuerdo a la solicitud de cada unidad de Hospitalización.   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |  |

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| Realiza el lavado y desinfección de la vajilla antes y al final de la jornada, siguiendo las normas de bioseguridad.   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Mantiene limpia el área y realizar el inventario de todo el menaje, conservando al día el cuaderno de control de registro.   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| <b>VI. ATENCIÓN DE USUARIOS EN COMEDOR</b>   | <b>CUMPLIMIENTO</b>                               | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Prepara y envía el número de raciones exactas al comedor.  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Transporta adecuadamente las preparaciones de regímenes normales y dietéticos de acuerdo a las cantidades indicadas por el Nutricionista   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Sirve las preparaciones, cuidando de mantenerlas a la temperatura adecuada   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Recoge la bandeja y menaje utilizado, colocándolo en el lugar asignado para ello.  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Realiza el lavado de vajilla   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| <b>VII. CONTROL DE LA ELABORACIÓN DE LAS PREPARACIONES DE ALIMENTOS</b>  | <b>CUMPLIMIENTO</b>                               | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Cumple con la dosificación de alimentos a emplear en las preparaciones en cada área.   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Cumple con la higiene y manipulación en las operaciones culinarias, así como la aplicación de BPM  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Controla el proceso de preparación de regímenes normales y dietéticos, evaluando los aspectos cualitativos y cuantitativos garantizando que el proceso no modifique el aporte de nutrientes. | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Las diferentes preparaciones cumplen con los principios organolépticos del control de calidad.   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Distribuye los regímenes normales y dieto terapéuticos a las unidades de Hospitalización y comedores.  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| <b>VIII. ELABORACIÓN, FORMULACIÓN Y DOSIFICACIÓN DE FORMULAS ENTERALES</b>   | <b>CUMPLIMIENTO</b>                               | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Esteriliza el menaje y envases a utilizarse siguiendo Normas estrictas de bioseguridad   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Elabora la fórmula enteral según las dosificaciones calculadas del Nutricionista.  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Envasar y rotular las Fórmulas Enterales indicando horario, volumen, N° cama y nombre del paciente   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| <b>IX. ELABORACIÓN, FORMULACIÓN Y DOSIFICACION DE FORMULAS LÁCTEAS</b>   | <b>CUMPLIMIENTO</b>                               | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Recepciona las solicitudes de Fórmulas de las Unidades de Hospitalización  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Elabora las formulas lácteas según la dosificación calculada por el Nutricionista  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Esteriliza el menaje a utilizar siguiendo las normas estrictas de bioseguridad.  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |
| Rotular y envasar las formulas indicando horario, volumen, numero de   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                      |

cama del niño.

**NUTRICIONISTA**

**ANEXO N° 03**

**CONTROL DE CALIDAD, HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**

FECHA : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

| I. PRESENTACIÓN DEL PERSONAL Y HÁBITOS DE HIGIENE | CUMPLIMIENTO     |                  |                  | OBSERVACIONES |
|---|------------------|------------------|------------------|---------------|
|   | M                | T                | N                |               |
| Poseen uniforme claro y limpio                    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |               |
| Poseen gorra, redecilla o toca en la cabeza       | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |               |
| Presentan mascarilla                              | SI ( )           | SI ( )           | SI ( )           |               |

|  |                     |                  |                  |                      |
|--|---------------------|------------------|------------------|----------------------|
|  | NO ( )              | NO ( )           | NO ( )           |                      |
| Presentan delantal   | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Utilizan guantes   | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Presentan calzado blanco y limpio  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Presentan el rostro afeitado   | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Presentan el cabello recogido o corto  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Presentan uñas cortas limpias y sin esmalte  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Presentan alhajas  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| <b>II. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>   | <b>CUMPLIMIENTO</b> |                  |                  | <b>OBSERVACIONES</b> |
| ¿Han recibido capacitación en los últimos 6 meses sobre manipulación e higiénica de alimentos?         | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| El personal conoce las normas de bioseguridad y manipulación de alimentos                              | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| <b>III. LIMPIEZA DE LOCAL</b>  | <b>M</b>            | <b>T</b>         | <b>N</b>         | <b>OBSERVACIONES</b> |
| El sistema de iluminación esta mantenido de forma eficiente y limpia                                   | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Las ventanas están limpias sin impedir la entrada de luz natural                                       | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| La entrada y los pasillos están limpios y libres de obstáculos   | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Se realiza la limpieza de ambientes al menos 3 vez/día y/o cuando se requiera                          | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| <b>IV. DE LA COCINA</b>  | <b>M</b>            | <b>T</b>         | <b>N</b>         | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Las superficies de trabajo o de contacto con los alimentos son de material impermeable formica u otros | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Las cocinas se encuentran limpias y libres de acumulación de grasa y en perfectas condiciones          | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Disponen de lavaderos limpios  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Utilizan lavavajillas  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |

|  |                     |                  |                  |                      |
|--|---------------------|------------------|------------------|----------------------|
| Se realiza la limpieza de ambientes al final de la jornada                     | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| <b>V. MENAJE Y UTENSILIOS</b>  | <b>CUMPLIMIENTO</b> |                  |                  | <b>OBSERVACIONES</b> |
|  | <b>M</b>            | <b>T</b>         | <b>N</b>         |                      |
| Los equipos están visiblemente limpios, en buenas condiciones y son apropiados | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| ¿Se encuentran almacenados en forma limpia, organizada?                        | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| ¿Se encuentran visiblemente limpios, en buenas condiciones, son apropiados?    | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Se realiza el desmanche de la vajilla utilizando lejía, máximo 1v/semana       | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |

| <b>VI. ALMACÉN Y CAMARAS</b>  |                          |                          |                          |                      |                      |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>A. ALMACÉN</b>   | <b>M</b>                 | <b>T</b>                 | <b>N</b>                 | <b>OBSERVACIONES</b> |                      |
| <i>Apariencia Interior</i>  | <b>B ( ) R ( ) D ( )</b> | <b>B ( ) R ( ) D ( )</b> | <b>B ( ) R ( ) D ( )</b> |                      |                      |
| ¿Se realiza una adecuada depuración de los productos?   | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| ¿Se encuentran en perfectas condiciones de conservación y limpieza los mobiliarios, ventanas, pisos, etc.?            | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| Los insumos voluminosos y pesados se encuentran en tarimas  | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| ¿Se mantienen los ingredientes o insumos a granel en depósitos adecuados, clasificados y están debidamente rotulados? | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| <b>B. CAMARA DE VERDURAS Y VIVERES FRESCOS</b>  | <b>M</b>                 | <b>T</b>                 | <b>N</b>                 | <b>OBSERVACIONES</b> |                      |
| <i>Apariencia Interior</i>  | <b>B ( ) R ( ) D ( )</b> | <b>B ( ) R ( ) D ( )</b> | <b>B ( ) R ( ) D ( )</b> |                      |                      |
| ¿Se realiza una adecuada depuración de los productos?   | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| ¿Se encuentran en perfectas condiciones de conservación y limpieza los mobiliarios, pisos, etc.?                      | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| Los insumos voluminosos y pesados se encuentran en tarimas  | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| <b>C. CAMARA DE CARNES</b>  | <b>M</b>                 | <b>T</b>                 | <b>N</b>                 | <b>OBSERVACIONES</b> |                      |
| ¿Se encuentran en perfectas condiciones de conservación y limpieza los mobiliarios, pisos, etc.?                      | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| ¿Existe una adecuada conservación de los productos?   | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| <b>D. CAMARA DE LACTEOS</b>   | <b>M</b>                 | <b>T</b>                 | <b>N</b>                 | <b>OBSERVACIONES</b> |                      |
| ¿Se encuentran en perfectas condiciones de conservación y limpieza los mobiliarios, pisos, etc.?                      | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| ¿Se realiza una adecuada depuración de los productos?   | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| ¿Se almacenan por separado los diferentes productos?  | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| <b>E. ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE TUBÉRCULOS</b>  | <b>CUMPLIMIENTO</b>      | <b>M</b>                 | <b>T</b>                 | <b>N</b>             | <b>OBSERVACIONES</b> |
| ¿Se encuentran en perfectas condiciones de conservación y limpieza los mobiliarios, pisos, etc.?                      | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| ¿Se realiza una adecuada depuración de los productos?   | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| Los insumos voluminosos y pesados se encuentran en tarimas  | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| <b>F. DE LA PREPARACIÓN DE FORMULAS ENTERALES (FE)</b>  | <b>CUMPLIMIENTO</b>      | <b>M</b>                 | <b>T</b>                 | <b>N</b>             | <b>OBSERVACIONES</b> |
| El área de preparación de formulas Enterales se encuentran correctamente limpias                                      | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| Se cuenta con los insumos necesario para la preparación de las FE   | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         | SI ( )<br>NO ( )         |                      |                      |
| El personal tiene y usa la vestimenta adecuada para   | SI ( )                   | SI ( )                   | SI ( )                   |                      |                      |

|  |                     |                  |                  |                      |
|--|---------------------|------------------|------------------|----------------------|
| la preparación de FE   | NO ( )              | NO ( )           | NO ( )           |                      |
| <b>VII. DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</b>  | <b>CUMPLIMIENTO</b> |                  |                  | <b>OBSERVACIONES</b> |
|  | <b>M</b>            | <b>T</b>         | <b>N</b>         |                      |
| <b>A. De la Eliminación</b>  |                     |                  |                  |                      |
| Cuentan con bolsas de polietileno de espesor de 3 mils (mil = 1/1000 pulgada), con capacidad de acuerdo al volumen necesario.                                      | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Los residuos Sólidos son ubicando en espacios con la señalización respectiva.  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Los residuos sólidos son almacenados de acuerdo a su clasificación:  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Residuos Biocontaminados (Categoría A) en bolsa de color rojo  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Residuos Comunes (Categoría C) en bolsa de color negro.  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Los residuos sólidos clasificados como biocontaminados (categoría A), son sometidos a incineración   | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| La recolección de residuos sólidos del Hospital se realiza con intervalos no mayores a 24 horas.   | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| <b>B. Del Equipo de Protección del Personal encargado de la Eliminación de Residuos Sólidos</b>  | <b>M</b>            | <b>T</b>         | <b>N</b>         | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Usa uniforme compuesto por pantalón largo y camisa con manga mínima de ¾ de material resistente y de color claro, específico para el uso del personal de servicio. | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Usa guantes de PVC con mangas de 18" (para el transporte)  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Usa Botas de PVC (impermeables, antideslizantes y resistentes a sustancias corrosivas, color claro, de media caña)   | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Usa Gorra de color claro.  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Usa Respirador con filtro según agente ambiental: material de partículas en forma sólida o líquida, gases y vapores.   | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| <b>VIII. INSTALACIONES SANITARIAS</b>  | <b>M</b>            | <b>T</b>         | <b>N</b>         | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Se encuentran limpios y libre de olores extraños   | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |

|  |                     |                  |                  |                      |
|--|---------------------|------------------|------------------|----------------------|
| Se encuentran en perfectas condiciones de conservación   | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| Se encuentran provistos de jabón, papel, etc.  | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| <b>IX. COMEDOR</b>   |                     |                  |                  |                      |
| ¿Se encuentran en perfectas condiciones de conservación y limpieza los mobiliarios, pisos, ventanas, etc.? | SI ( )<br>NO ( )    | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |                      |
| <b>X. SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>   | <b>CUMPLIMIENTO</b> |                  |                  | <b>OBSERVACIONES</b> |
|  | <b>M</b>            | <b>T</b>         | <b>N</b>         |                      |
| ¿Los cables se encuentran bien instalados (no se   | SI ( )              | SI ( )           | SI ( )           |                      |

|   |                  |                  |                  |  |
|---|------------------|------------------|------------------|--|
| encuentra cables pelados, empalmes defectuosos)?                            | NO ( )           | NO ( )           | NO ( )           |  |
| ¿Los tomacorrientes, enchufes e interruptores se encuentran en buen estado? | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |  |
| Sus depósitos de desecho domésticos cuentan con bolsas negras y tapas       | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |  |
| Los extintores y botiquines se encuentran ubicados en lugar visible         | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |  |
| Los balones de gas no presentan riesgos de fuga                             | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) | SI ( )<br>NO ( ) |  |

**LEYENDA:**

M: Mañana  
T: Tarde  
N: Noche

B: Buena  
R: Regular  
D: Deficiente

**NUTRICIONISTA**

ANEXO N° 04

CONTROL DE CALIDAD DE LAS PREPARACIONES DIARIAS

| FECHA     /     / |                      |              |  |  |  |               |          |          |
|-------------------|----------------------|--------------|--|--|--|---------------|----------|----------|
| HORARIO           | DESCRIPCIÓN          | CALIFICACION |  |  |  | OBSERVACIONES | NOMBRE Y | NOMBRE Y |
|                   |                      |              |  |  |  |               | FIRMA    | FIRMA    |
|                   | <b>DESAYUNO</b>      |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Jugo de Fruta        |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Leche                |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Cereal               |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Pan con entremes 1   |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Pan con entremes 2   |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | <b>REFRIGERIO</b>    |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Leche u otros        |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Pan con entremés     |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | <b>ALMUERZO</b>      |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Entrada              |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Sopa o crema         |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Guiso                |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Arroz                |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Fruta /Postre        |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Refresco             |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Leche u otros        |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Pan con entremés     |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | <b>COMIDA</b>        |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Ensalada             |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Sopa o crema         |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | <b>NUTRICIONISTA</b> |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Arroz                |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Fruta / Postre       |              |  |  |  |               |          |          |
|                   | Infusión             |              |  |  |  |               |          |          |

**LEYENDA:**

E= Excelente

B= Bueno

R= Regular

M= Malo

La Calificación se realizara en base a que las preparaciones cumplan con las CARACTERISTICAS ORGANOLEPTICAS (Color, Olor, Sabor), además de Textura y Temperatura adecuada.

| ANEXO N° 05   |         |    |     |
|---|---------|----|-----|
| COMPONENTES Y ESTANDARES MINIMOS  |         |    |     |
| Equipamiento Básico   | NIVELES |    |     |
|   | I       | II | III |
| Muebles y enseres de acuerdo a las necesidades del Servicio, completos En buen estado | ■       | ✓  | ✓   |
| Mobiliario, menaje y utensilios adecuados a necesidades del servicio                  | ✓       | ✓  | ✓   |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Refrigeradora eléctrica doméstica de apoyo   | ✓ | ✓ | ✓ |
| Refrigeradora eléctrica semi-industrial, para verduras, carnes y productos Lácteos                   | ✓ | ✓ |   |
| Congeladora eléctrica horizontal para carnes   | ✓ | ✓ |   |
| Cámara frigorífica para carnes, lácteos y verduras, según necesidades del servicio                   |   |   | ✓ |
| Balanza de pie, rodable, de plataforma para pesar bultos y cajas grandes                             | ✓ | ✓ | ✓ |
| Balanza rápida de mesa   | ✓ | ✓ | ✓ |
| Máquina peladora de papas con accesorios para cortar, rallar, desmenuzar y moler                     |   |   | ✓ |
| Moledora eléctrica de carne  |   |   | ✓ |
| Licuada industrial   |   |   |   |
| Licuoextractor eléctrico   | ● | ● | ● |
| Procesador eléctrico de alimentos  |   |   |   |
| Batidora mezcladora eléctrica  |   | ✓ | ✓ |
| Freidora eléctrica de acero inoxidable, con canastillas para freír                                   | — | — | — |
| Sartén eléctrico volcable de acero inoxidable  |   |   |   |
| Cocina eléctrica o a gas para preparación de dietas especiales. Chicos o medianos según necesidades. |   | ✓ | ✓ |
| Cocina eléctrica o a gas para cocción de alimentos de emergencia.                                    | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cocina baja a gas para pailas y ollas grandes  |   | ✓ | ✓ |
| Cocina auxiliar eléctrica o a gás  |   | ✓ | ✓ |
| Maquina lavadora de vajilla  |   |   |   |
| Máquina eléctrica o a vapor para preparación de café   |   |   | ✓ |
| Grupo de cocción (marmitas volcables a vapor) capacidad y número según necesidades                   |   |   | ✓ |
| Marmitas individuales de cocción a vapor, capacidad y número según necesidades                       |   |   | ✓ |
| Equipos menores de cocción de alimentos (ollas, sartenes, etc.)                                      |   |   |   |
| Campana extractora de humos  |   | ✓ | ✓ |
| Equipo transporte de alimentos (carros términos u otros)   | ✓ | ✓ | ✓ |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Equipo para hielo   |  |  |   |
| Equipos especiales para preparación de fórmulas lácteas y enterales               |  |  | ✓ |
| Equipos, muebles, menaje, utensilios y enseres para atención en cafetería Pública |  |  | ✓ |
| Depósitos especiales para residuos clasificados                                   |  |  |   |
| Equipo contra incendios   |  |  |   |



**ANEXO N° 06**  
**INFRAESTRUCTURA EN CESION DE USO"**

**RED DE SALUD N° 03 ATALAYA – HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA**

| <i>Nombre del Equipo</i> | <i>Cantidad</i> | <i>Marca</i> | <i>Capacidad</i> | <i>Estado de Conservación</i> |
|--------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------------------|
|--------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------------------|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

### FORMATO C

#### EQUIPO DE PROTECCIÓN DE ACUERDO AL AREA DE TRABAJO

| ACCESORIOS                      | Unidad de Producción | Unidad de Formulas                 | Unidad de Distribución |
|---------------------------------|----------------------|------------------------------------|------------------------|
| Gorro                           | X                    | X                                  | X                      |
| Pantalón o falda<br>color claro | X                    | X                                  | X                      |
| Camisa o blusa<br>color claro   | X                    | X                                  | X                      |
| Botas de color claro            | X                    | X (esterilizado en<br>preparación) |                        |
|                                 |                      |                                    |                        |

|                             |   |                  |   |
|-----------------------------|---|------------------|---|
| Calzado de color claro      |   | X                | X |
| Mandil o bata               |   | X (Esterilizado) | X |
| Delantal                    | X |                  | X |
| Guantes                     | X | X                | X |
| Mascarillas de doble filtro | X | X                | X |
| Carillas                    | X | X                | X |

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

*Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| B.3.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA   |
|-------|---|
|       | <p><u>Requisitos:</u><br/>NUTRICIONISTA<br/>Título profesional de Licenciada en Nutrición emitido por la Universidad competente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO o TÍTULO PROFESIONAL requerido, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><b><i>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.</i></b></p> </div> <p>En caso El GRADO o 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.</p> |
| B.3.2 | CAPACITACIÓN  |

|             |  |
|-------------|--|
|             | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Nutricionista:</b><br/>Contar con 120 horas lectivas de estudios en los últimos dos años o especialización en Administración de Servicios de Alimentación o afines.</p> <p><b>Maestro Cocinero:</b><br/>Contar con 120 horas lectivas de estudios de capacitación en Nutrición hospitalaria (Gastronomía, higiene y manipulación de alimentos, nutrición y dietética) en los últimos dos años.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>  |
| <b>B3.3</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|             | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Nutricionista:</b><br/>Tener experiencia Mínima de 01 Año en servicios de alimentación y dietoterapia.</p> <p><b>Maestro Cocina:</b><br/>Tener experiencia mínima de 2 años en cocina hospitalaria.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u><br/>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> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div> |
| <b>B3.4</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|             | <p><u>Requisitos:</u></p>  |

|   |
|---|
| <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 360,000.00 (Trescientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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 de S/ 60,000.00 (Sesenta Mil y 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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: Servicios de Alimentación, dietas, Nutrición brindada a pacientes en Hospitales o Centros de Salud Públicos y/o Privados.</p> <p><u>Acreditación:</u></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 voucher 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</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 ocho (8) 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>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso 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° 9</b>.</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 servicios 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° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> |
|---|

|   |   |            |   |
|---|---|------------|---|
|   | <table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li></ul></td></tr></table> | Importante | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li></ul> |
| Importante  |   |            |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li></ul> |   |            |   |

|   |
|---|
| Importante  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i></li><li>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li><li>• <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i></li></ul> |

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|--|---|
| <b>A. PRECIO</b>   |   |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ). | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta<br/>Pi= Puntaje de la oferta a evaluar<br/>Oi=Precio i<br/>Om= Precio de la oferta más baja<br/>PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p> |

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, 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 del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, 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 [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 del servicio, todos los tributos, 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>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 de producida la recepción, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, 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 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **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 DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, 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 ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*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].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</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].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, 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.

- De fiel cumplimiento del contrato: [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 diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

#### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

LA ENTIDAD 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 literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD 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], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD 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.

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

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

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, 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 de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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 (15) 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”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

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 <sup>17</sup>                    |               | Sí | 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 reducción de la oferta económica.
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 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad 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 postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

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 ...             |               |    |    |  |
| 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 del consorcio:

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad 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 numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
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 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

---

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. 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.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. 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**

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio 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° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 [.....].

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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

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 tributos, 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"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 conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

#### Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a 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

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

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 tributos, 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].**

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"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, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

#### Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y 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

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

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 DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO  | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | COSTO |
|---|----------|-----------------|-------|
|   |          |                 |       |
| <b>Monto del componente a precios unitarios</b> |          |                 |       |

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO                                  | PRECIO TOTAL |
|---|--------------|
|   |              |
| <b>Monto del componente 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 tributos, 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

#### **Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"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, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema 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

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

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

| CONCEPTO                          | OFERTA |
|-----------------------------------|--------|
| Porcentaje ofertado <sup>26</sup> | %      |
| <b>Monto Total Ofertado</b>       |        |

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"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, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>26</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito 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

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

Presente.-

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>27</sup>  |       |
| <b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b> |       |

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

<sup>27</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN “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**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

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>28</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 presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*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.*

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" 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."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>32</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) 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>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... 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"*.

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>32</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

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 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*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 del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

**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 ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-C. S (Primera convocatoria)**

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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**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 ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-C. S (Primera convocatoria)**

Presente.-

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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-C. S (Primera convocatoria)**

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 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, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, 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° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-C. S (Primera convocatoria)**

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] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*