

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general 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 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 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 sombread.
- 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.

Modificadas en junio 2019



2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, enero y octubre de 2022



Elaboradas en enero de 2019



## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS**

Primera Convocatoria

### **BASES INTEGRADAS**

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y DIETÉTICA PARA EL CENTRO DE SALUD SAPOSOA**



## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

#### Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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

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



- 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.

### 1.8. 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.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

### 1.10. 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.

### 1.11. 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.





#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*

- 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.

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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 realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- En 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 sea igual o menor 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, 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 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 143 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-emitir-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 : OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
RUC N° : 20531319991  
Domicilio legal : JR. ARICA NRO. 205 - SAN MARTIN - MARISCAL CACERES - JUANJUI  
Teléfono: :  
Correo electrónico: : ADQUISICIONES.OGESS@UE402SHC.GOB.PE

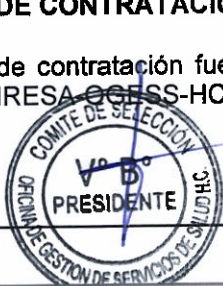
### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alimentación y dietética para el Centro de Salud Saposoa.

ITEM	BENEFICIARIOS	DENOMINACIÓN DE LA RACIÓN	CANTIDAD APRO. X MES	CANTIDAD TOTAL X 9 MESES
01	PACIENTES HOSPITALIZADOS	DESAYUNO		
		COMPLETO	400	3600
		BLANDA	400	3600
		LIQUIDA AMPLIA	80	720
		ALMUERZO		
		COMPLETO	400	3600
		BLANDA	400	3600
		LIQUIDA AMPLIA	80	720
		COMIDA		
		COMPLETO	400	3600
		BLANDA	400	3600
		LIQUIDA AMPLIA	80	720
	PERSONAL DE GUARDIA	DESAYUNO	150	1350
		ALMUERZO	621	5589
		CENA	621	5589

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0345-2023-GRSM-DIRESA OGESS-HC/DG de fecha 27 de febrero de 2023.



#### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

##### RECURSOS 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 PRECIOS UNITARIOS 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 doscientos setenta y seis (276) días calendarios o nueve (9) meses, computado desde el día siguiente de la suscripción del contrato, 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 el monto de S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) en caja de la entidad. La copia del boucher se entregara en la oficina de logística de la entidad, sito en el Jr. Arica N°205 – Juanjui – Mariscal Cáceres – San Martín.

###### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley 31638, Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, sus modificatorias; mediante D.S N°168-2020-EF, D.S N°162-2021-EF, D.S N° 234-2022-EF, D. S. N° 308-2022-EF.
- Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud, NTS N°098-MINSA/DIGESA-V.01.
- Resolución Ministerial N°1653-2002-SA-DM, Aprueban el Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Autoservicios de Alimentos y Bebidas.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto Legislativo N°295, Código Civil.
- Decreto Supremo N°021-2019-HC-PS que aprueba el TUO de la Ley N°27808, Ley de





Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- R.M. N° 449-2001-SA-DM que aprueba la "Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos".
- R.M. N° 250-2020-MINSA que aprueba la "Guía técnica para los Restaurantes y Servicios Afines con modalidad de servicio a domicilio".
- R.D N° 003-2020-INACALDN que aprueba la "Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición".
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA del 01/12/2021, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y deroga la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - LEY 30225.
- Directivas, Pronunciamiento y Opiniones OSCE.

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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- 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>3</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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- 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>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta

<sup>3</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.gobierno.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</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 comité de selección 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) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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.

<sup>4</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.





#### 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>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- 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>6</sup>(Anexo N° 12).
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### 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 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 del Reglamento y 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.

- k) Documentos del profesional **Nutricionista** donde acredite el cumplimiento de las exigencias de las bases.

Solo los documentos que no se presentaron como parte de las ofertas:

- Certificado de No tener Antecedentes Penales, Certificado de no tener Antecedentes Policiales, Podrá presentar alternativamente Certificado Único Laboral del personal externo. Deberá tener en cuenta que, si caso en el Certificado Único Laboral no obre información completa, deberá acompañar a su Certificado Único Laboral los otros certificados requeridos, para lo cual deberá solicitarlo a las entidades públicas que la posea.
- Copia de carnet sanitario o Carnet de buena salud o carnet de sanidad u otra denominación vigente.

- l) Documentos del **chef y/o maestro de cocina general** donde acredite el cumplimiento de las exigencias de las bases.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los servicios que comprenden la oferta.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.





Solo los documentos que no se presentaron como parte de las ofertas:

- Certificado de No tener Antecedentes Penales, Certificado de no tener Antecedentes Policiales, Podrá presentar alternativamente Certificado Único Laboral del personal externo. Deberá tener en cuenta que, si caso en el Certificado Único Laboral no obre información completa, deberá acompañar a su Certificado Único Laboral los otros certificados requeridos, para lo cual deberá solicitarlo a las entidades públicas que la posea.

Copia de carnet sanitario o Carnet de buena salud o carnet de sanidad u otra denominación vigente.

- m) Documentos del **maestro de cocina para dietas** donde acredite el cumplimiento de las exigencias de las bases.

Solo los documentos que no se presentaron como parte de las ofertas:

- Certificado de No tener Antecedentes Penales, Certificado de no tener Antecedentes Policiales, Podrá presentar alternativamente Certificado Único Laboral del personal externo. Deberá tener en cuenta que, si caso en el Certificado Único Laboral no obre información completa, deberá acompañar a su Certificado Único Laboral los otros certificados requeridos, para lo cual deberá solicitarlo a las entidades públicas que la posea.

- Copia de carnet sanitario o Carnet de buena salud o carnet de sanidad u otra denominación vigente.

- n) Documentos del **ayudante de cocina** donde acredite el cumplimiento de las exigencias de las bases.

Solo los documentos que no se presentaron como parte de las ofertas:

- Certificado de no tener Antecedentes Judiciales, Certificado de No tener Antecedentes Penales, Certificado de no tener Antecedentes Policiales

Podrá presentar alternativamente Certificado Único Laboral del personal externo. Deberá tener en cuenta que, si caso en el Certificado Único Laboral no obre información completa, deberá acompañar a su Certificado Único Laboral los otros certificados requeridos, para lo cual deberá solicitarlo a las entidades públicas que la posea.

- Copia de carnet sanitario o Carnet de buena salud o carnet de sanidad u otra denominación vigente.

- o) Documentos del **mozo o azafata** donde acredite el cumplimiento de las exigencias de las bases.

Solo los documentos que no se presentaron como parte de las ofertas:

- Certificado de no tener Antecedentes Judiciales, Certificado de No tener Antecedentes Penales, Certificado de no tener Antecedentes Policiales

Podrá presentar alternativamente Certificado Único Laboral del personal externo. Deberá tener en cuenta que, si caso en el Certificado Único Laboral no obre información completa, deberá acompañar a su Certificado Único Laboral los otros certificados requeridos, para lo cual deberá solicitarlo a las entidades públicas que la posea.

- Copia de carnet sanitario o Carnet de buena salud o carnet de sanidad u otra denominación vigente.

- p) Documentos del **personal de limpieza** donde acredite el cumplimiento de las exigencias de las bases.

Solo los documentos que no se presentaron como parte de las ofertas:

- Certificado de no tener Antecedentes Judiciales, Certificado de No tener Antecedentes Penales, Certificado de no tener Antecedentes Policiales

Podrá presentar alternativamente Certificado Único Laboral del personal externo. Deberá tener en cuenta que, si caso en el Certificado Único Laboral no obre información completa, deberá acompañar a su Certificado Único Laboral los otros certificados requeridos, para lo cual deberá solicitarlo a las entidades públicas que la posea.

- Copia de carnet sanitario o Carnet de buena salud o carnet de sanidad u otra denominación vigente.



- q) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup> (Anexo N° 12).

**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>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. 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 Jr. Arica N° 205 – Juanjuí – Mariscal Cáceres - San Martín, en el horario de 08:00 a 15:30 horas.

**Importante**

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos o mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable del Centro de Salud Saposoa emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta de presentación del contratista.
- Informe de Actividades, por duplicado del contratista.
- Estructura de costos.
- Registro del control de asistencia de los trabajadores.
- Copia de los pagos de los aportes previsionales (AFP u ONP) y aportaciones (ESSALUD)
- Documentación de cartas de cambios y cese, de corresponder, al periodo o mes facturado.
- Número de menús atendidos diariamente y el total mensual. Esta información se detallará al menos por tipo de beneficiario (pacientes, personal asistencial)
- Porcentaje de quejas y reclamos de los usuarios.
- Porcentaje de dietas rechazadas.
- Porcentaje de insumos descompuestos.
- Porcentaje de usuarios satisfechos con la atención.

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SESE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-ES.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2015-00000000



- Comprobante de pago.
- ~~Registro Nacional de Proveedores. (RNP)~~
- ~~Registro de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE).~~

Dicha documentación se debe presentar en el área de logística de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Huallaga Central, sito en Jr. Arica N° 205 – Juanjuí – Mariscal Cáceres - San Martín, en el horario de 08:00 a 15:30 horas.





## 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



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y DIETÉTICA PARA EL CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA, PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**

##### **I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación del Servicio de Alimentación y Nutrición para el Centro de Salud de Saposo, Primer Nivel de Atención.

##### **II. FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente contratación tiene como finalidad la prestación del Servicio de Alimentación y Nutrición por terceros, para dotar al paciente y personal con derecho a alimentación de una dieta nutricional óptima y adecuada, que cumpla con los niveles de satisfacción de los usuarios.

Así mismo, el servicio prestado será también para pacientes con COVID-19.

##### **III. ANTECEDENTES:**

La entidad necesita dotar de alimentación y nutrición dentro de estándares óptimos en cantidad y calidad de servicio, para los pacientes, el personal profesional y otro tipo de personal que designe la institución. En ese sentido con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario contratar el Servicio de Alimentación y Nutrición que cumpla dichos estándares.

##### **IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:**

###### **Objetivo General:**

- Contratación de una empresa que brinde el Servicio de Alimentación y Nutrición con los estándares óptimos de calidad nutricional para el personal profesional, no profesional y pacientes que designe la institución.

###### **Objetivos Específicos:**

- Contar con un servicio de raciones sólidas y líquidas para los pacientes y personal de salud acreditados del Centro de Salud de Saposo.
- Contar con dietas cuya calidad corresponda a los criterios fijados tales como contenido de nutrientes proteínas, carbohidratos, grasa, vitaminas y minerales, dosificación, condiciones sanitarias de preparación, transporte adecuado entre otros.
- Contar con cantidad suficiente de dietas que correspondan al requerimiento diario del Establecimiento de Salud.
- Obtener un suministro oportuno respecto al horario y periodicidad fijados por el usuario del establecimiento.

##### **V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

###### **5.1 Descripción y cantidad del Servicio a contratar:**

- Preparación de los menús y dietas correspondientes a desayuno, almuerzo y cena para los pacientes y personal de salud que tuviera derecho a alimentación (almuerzo y cena), a juicio de la entidad, asegurando que la alimentación sea conforme a las necesidades dietéticas de calidad e higiene establecida según la normativa vigente.
- Transporte y distribución de las comidas a las áreas de hospitalización que se indiquen y a las áreas del comedor de personal.
- Recibo y traslado a la cocina del material usado y de los residuos de los alimentos, según normativa de manejo de residuos sólidos.
- Lavado posterior a la repartición de las vajillas, bandejas, coche y restos de enseres utilizados.
- Mantenimiento a todos los equipos del servicio de nutrición entregados por parte del Centro de Salud de Saposo, cada vez que lo requiera.
- Limpieza general de equipos, materiales, instalaciones, áreas destinadas a trabajadoras entre otros.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

**HORARIOS DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN:**

La distribución del personal será en Coordinación con la Oficina de Nutrición dietética, y Administración del Centro de Salud de Saposoa y por la empresa el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

1er Turno MAÑANA:	08 Horas	(05:00 am a 01:00 pm)
2do Turno TARDE:	08 Horas	(01:00 pm a 09:00 pm)

**5.2. ACTIVIDADES:**

El requerimiento para el Servicio de Alimentación y Nutrición del Centro de Salud de Saposoa, primer nivel de atención, para los trabajadores y pacientes. Los alcances de los procesos se definen de la siguiente manera:

**a) Recepción:**

- La Empresa deberá contratar a los distintos proveedores, haciéndose responsable del cumplimiento por parte de los mismos de las normativas higiénico-alimenticias establecidas en cada momento en materia de conservación y manipulación de alimentos.
- La Empresa coordinará con el nutricionista del establecimiento de salud los días de ingreso de los insumos perecibles y no perecibles para así poder ser revisados por el nutricionista del Centro de Salud y del concesionario.
- La Empresa dispondrá de una reserva de cármicos máximo de 02 días y así prestar el servicio adecuadamente.
- La Empresa dispondrá de una reserva de víveres secos para 07 días y así poder prestar el servicio en caso de posibles fallos en el suministro u otros posibles incidentes. Se entienden víveres secos como alimentos tales como: arroz, azúcar, harina de maíz, sal, leche en polvo, etc.

**b) Almacenamiento:**

- Todos los productos, tanto perecederos como no perecederos, estarán almacenados en cumplimiento con la normativa vigente en cada momento y se llevará a cabo un control de caducidades que asegure su estado óptimo.

**c) Proceso de cadena fría:**

- Proceso de cadena fría, correspondiente a este servicio, se establecen las consideraciones generales relativas a las distintas etapas del proceso de cadena fría. La Empresa deberá ajustarse a la normativa vigente en cada momento, siendo la Única responsable de la corrección en todas y cada una de las fases del proceso, así como de garantizar que todos los alimentos servidos a los pacientes están en perfectas condiciones y cumplen los requerimientos normativos establecidos.
- La aplicación del proceso de cadena fría estará supeditada, no solo a la disponibilidad de espacios suficientes en el área de cocina, sino a la presentación de alternativas, en el Plan Operacional Anual que cubran esta necesidad.

**d) Distribución:**

- La Empresa será la responsable de distribuir las bandejas de alimentos desde la cocina hasta a misma habitación del paciente, la guardería y el comedor del personal.

**e) Recajo de sudio y lavado:**

- La Empresa será responsable de la recuperación de todos los materiales (carros, vajilla, menaje y bandejas) que deberán llegar a la zona de lavado después de cada turno desde las habitaciones de los pacientes. Deberá establecer por escrito los procedimientos para el lavado, limpieza y desinfección, de todos los materiales, incluyendo los horarios de recogida.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

### 5.3. PROCEDIMIENTO:

#### 5.3.1. RESPONSABILIDAD POR LA PRESTACIÓN:

La contratista deberá tener local en la ciudad de Saposoa para la producción de alimentos o ambientes destinados al almacenamiento, distribución y elaboración de raciones alimentarias, en la cual deberá contar con licencia de funcionamiento vigente a nombre del postor; esto en caso de que hubiese un incendio o desastres naturales en el cual no se puede realizar la preparación de las raciones en las instalaciones del Centro de Salud. Por lo cual deberá cumplir con lo establecido en las normas sanitarias para el funcionamiento para restaurantes y servicios afines, según R.M. N° 822-2018-MINSA y su NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA y R.M. N° 308-2012/MINSA

El contratista debe contar de manera obligatoria con la documentación de BPM, PGH, PSH debe ser elaborado de acuerdo al servicio de alimentación del Centro de Salud. Según NTS N° 098-MINSA/DIGESA.VR.01 Norma Sanitaria para servicio de alimentación colectiva en establecimientos de salud.

El contratista mantendrá el número adecuado de personal para dar los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.

Al Centro de Salud de Saposoa no le corresponderá ninguna responsabilidad por accidentes, daños, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados por accidentes o similares que permitan sufrir sus trabajadores serán responsabilidad del contratista.

#### 5.3.2. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:

- El contratista deberá tomar las providencias del caso que aseguren el suministro permanente de servicio de alimentos según requerimiento del Centro de Salud.
- El servicio de alimentos deberá ser aptos para el consumo humano y no deben ser de menor calidad que las exigidas en las especificaciones técnicas detalladas en las bases.
- no se podrá ingresar ni retirar bienes de las instalaciones del Centro de Salud que no estén contemplados contractualmente o sin autorización de la Administración del Centro de Salud.
- el contratista y/o las personas que asigne para brindar el servicio materia del proceso de selección, brindaran el apoyo para el registro, revisión y/o control que se realicen a ellos mismos, a las raciones alimentarias y a los vehículos de transporte interno en el establecimiento de salud.
- El contratista proporcionara con (15) días de anticipación la planificación mensual de los regímenes de alimentación para pacientes y personal de salud, con la dosificación de los ingredientes y el cálculo de nutrientes en base a una ración a fin que el área de Nutrición y Dietética pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias las preparaciones que no tengan aceptación por el personal usuario no serán programadas en lo sucesivo.
- El contratista debe realizar en un periodo de cada 2 meses la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo, campanas extractoras, equipos y utensilios, considerando las normas vigentes de limpieza y desinfección. El cual estará contemplado en el su programa de higiene y saneamiento que será presentado con una semana de anticipación.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOCA

- El contratista deberá tener su Libro de Reclamaciones obligatoria en la parte visible para el personal de Salud y otros.

### 5.3.3. CONTROL DE CALIDAD:

La evaluación de la calidad la efectuará por el Servicio de Nutrición del Centro de Salud 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, vitaminas, minerales, dosificación y frecuencia consumo de alimentos, condiciones sanitarias de preparación, uso de insumos, transporte adecuado, etc.).
- La cantidad de los menús corresponde al requerimiento remitido por cada servicio del Centro de Salud.
- El Servicio de Nutrición del Centro de Salud certificará las cantidades de productos y/o insumos a utilizarse en los menús propuestos.
- La oportunidad del servicio corresponde al horario y periodicidad fijados en las bases.

### 5.3.4. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LOS ALIMENTOS PREPARADOS Y ENTREGADOS:

- La recepción y conformidad de las raciones alimenticias entregadas son de responsabilidad del nutricionista del Centro de Salud, quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, previamente a dar la conformidad respectiva.
- En caso de que exista observaciones se levantará un acta en la que se indicará claramente en qué consisten estas, dando al contratista un plazo de 12 horas para la subsanación de la misma.
- La recepción conforme no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos.

### 5.3.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTO MÍNIMOS:

USUARIOS	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD x MES
PACIENTES HOSPITALIZADOS	DESAYUNO	
	COMPLETA	400
	BLANDA	400
	LIQUIDA AMPLIA	80
	ALMUERZO	
	COMPLETA	400
	BLANDA	400
	LIQUIDA AMPLIA	80
	COMIDA	
PERSONAL DE GUARDIA	COMPLETA	400
	BLANDA	400
	LIQUIDA AMPLIA	80
	DESAYUNO	150
	ALMUERZO	621
	CENA	621

### 5.3.6. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE LOS ALIMENTOS:

⇒ Requerimiento energético de pacientes y personal de guardia:





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

**CENTRO DE SALUD DE SAPOSOCA**

- El valor calórico total de las raciones sólidas de pacientes y personal de guardia será de 2000 hasta 2400 calorías por día, con un margen de  $\pm$  3% distribuido de la siguiente forma:
  - Desayuno 20% con un máximo de  $\pm$  3% (480 Kcal)
  - Almuerzo 45% con un máximo de  $\pm$  3% (1080 Kcal)
  - Comida o cena 35% con un máximo de  $\pm$  3% (840 Kcal)
- El valor calórico de la cena de personal de guardia será de 1200 Kcal. Con un margen hasta 1800 Kcal.
- El valor calórico de macronutrientes de las dietas sólidas completas para pacientes y personal de guardia será:
  - Energía proveniente de proteínas del 10-15% del valor calórico total (70% AVB, 30% BVB)
  - Energía proveniente de carbohidratos del 55-60% del valor calórico total, no más del 10% de carbohidratos simples.
  - Energía proveniente de grasas del 25-30% del valor calórico total, no más del 8% de grasas saturadas.
- El contenido de fibra del régimen completa de pacientes y personal de guardia debe aportar de 25-30 gramos.
- La relación de macronutrientes para el régimen completa deberá además cubrir los requerimientos de acuerdo a normas internacionales FAO/OMS.
- La composición de nutrientes en los regímenes dieto terapéuticos será:

RÉGIMEN DIETÉTICO	VALOR CALÓRICO TOTAL	% DEL VCT PROTEÍNAS	% DEL VCT CARBOHIDRATOS	% DEL VCT GRASAS (NO MÁS DE 8% DE GRASAS SATURADAS)
Completa, Blanda, Hiposódica, Hipoalérgica	2000 - 2400 Kcal.	10% - 15%	55% - 60%	25% - 30%
Hipoglúcida y/o Hipocalórico	1200 - 1800 Kcal.	15%	50% - 55%	30% - 35%
Hiperproteico	2400 - 2600 Kcal.	20%	55% - 60%	20% - 25%
Hipograsa	2200 - 2400 Kcal.	10% - 15%	60% - 65%	20% - 25%
Alimentación complementaria (I, II, III A y III B)	800 - 1200 Kcal.	7% - 10% (70% AVB - 30% BVB)	60% - 65%	25% - 30%
Líquida Amplia y Líquida restringida	800 - 1800 Kcal.	0%	90%	0%

**Consideración de la prestación del servicio:**

- La tolerancia oral o líquidas restringidas deben suministrarse en vasos descartables biodegradables o botos de acero inoxidable; asimismo no tendrá ningún costo para el Centro de Salud.
- Se proveerá de panela aquellos pacientes que lo requieran solicitado por la Nutricionista del Centro de Salud. No representará costo adicional al Centro de Salud.
- Se dotará 2 litros diarios de infusión a todas las raciones sólidas en el horario de mañana (10 am), tarde (3pm).
- La variación de las dietas será establecida por el Área de Nutrición del Centro de Salud.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

**CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA**

- El valor calórico total de las dietas dependerá de la prescripción médica - dietética para cada paciente.
- Para las dietas hiperproteica debe considerarse 03 adicionales distribuidos en tres comidas principales con alimentos a base de leche fortificada en hierro o yogurt descremado o postres a base de leche (volumen de 250 cc) o 2 claras de huevo o huevo duro, los que serán distribuidos en horarios de las 10 a.m., 3 p.m. y 7 p.m. o 9 pm. Será considerado dentro de la dieta Hiperproteica tal como indique el nutricionista del Centro de Salud.
- Para los regímenes hipoglúcidos o hipocalóricos deben considerarse 02 ó 03 adicionales con leche o yogurt descremado (volumen de 250 cc) o fruta entera o fruta picada; de acuerdo a la Indicación dada por el nutricionista del Centro de Salud. No representará costo adicional al Centro de Salud.
- La dieta líquida cubrirá con las necesidades calóricas-proteicas de los pacientes y recibirán de acuerdo a su patología, tendrá 03 adicionales que no implicará costo alguno para el Centro de Salud de acuerdo con la indicación del Nutricionista del Centro de Salud.
- La dieta para lactantes y niños (6 a 60 meses) se describe en el cuadro respectivo fraccionada en 5 tomas, con distribución porcentual acorde a su edad, dieta según patología y su refuerzo proteico-calórico será en 03 tomas, a base de leche fortificada en hierro o yogurt descremado o postres a base de leche o fruta (en horarios de las 10:00 a.m., 3:00 p.m. y 7:00 p.m.).

**5.3.7. Esquema dietético:**

➤ **Dieta completa del personal de guardia:**

ALMUERZO	CENA
Entrada y/o Sopa	Entrada y/o Sopa
Plato de fondo	Plato de fondo
Fruta y/o postre	Fruta y/o postre
Refresco de fruta 500 cc	Refresco de fruta o Infusión 500 cc

**ALMUERZO**

- Entrada 250 cc o sopa 250 - 300 según preparación.
- Plato de fondo (01 ó 02 opciones)
- Fruta al natural o postre (02 veces por semana postre elaborado y 05 veces por semana fruta)
- Refresco de frutas 500 c.c. a libre demanda

➤ **CENA**

- Entrada 250cc o sopa 250 - 300 según preparación
- Plato de fondo (01 opción)
- Refresco de fruta o Infusión 500 cc a libre demanda
- Fruta al natural o Postre (02 veces por semana postre elaborado y 05 veces por semana fruta)

NOTA: El régimen de alimentación del Personal de Guardia debe ser diferente a la dieta completa de los pacientes en todos sus componentes. Se debe considerar que la dieta Hipoglúcida debe ser diferente a las demás dietas.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

**CENTRO DE SALUD DE SAPOSCA**

- Los alimentos proporcionados al personal de guardia deberán conservar la Temperatura adecuada a la hora de ser servidos.
- En caso se haga uso de microondas este será exclusivo en el área de comedor para el personal de guardia.

⇒ **Dieta completa e hiperproteica (pacientes):**

DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
Leche o yogurt Cereal con fruta 250cc Fruta entera o Jugo 250 cc Sandwich mejorado Sandwich doble	Entrada y/o Sopa Plato de fondo Fruta y/o postre Refresco de fruta 500 cc	Sopa Plato de fondo Fruta y/o postre Refresco de fruta o Infusión 500 cc
ADICIONALES Dieta Hiperproteica: Leches, yogurt (250 cc), 02 claras de huevo o preparaciones a base de leche	ADICIONALES Dieta Hiperproteica: Leches, yogurt (250 cc), 02 claras de huevo o preparaciones a base de leche	ADICIONALES Dieta Hiperproteica: Leches, yogurt (250 cc), 02 claras de huevo o preparaciones a base de leche

**blanda, hipocalórica, Hiposódica, hipograsa y líquida:**

**Desayunos:**

Blanda/ Blanda Severa	Blanda sin residuo	Blanda mecánica	Hipoglúcida	Hiposódica	Hipograsa	Hiperproteica	Líquida Restringida	Líquida Amplia
Leche 250cc	Leche sin lactosa o Soya isoproteica (dilución al 1%) 250cc	Leche 250cc	Leche Descremada s/ azúcar 250 cc	Leche Descremada 250cc	Leche Descremada 250cc	Leche Descremada o deslactada 250cc		Mazamora diluida 250cc
Cereal 250cc	Cereal cocido 250cc	Cereal licuado 250cc	Cereal s/ azúcar 250cc	Cereal 250cc	Cereal 250cc	Mazamora 250cc		Cereal sin sacar
Sandwich Mejorado) 3 Tostadas o Pan de yema (según el caso)	02 Tostadas o componente protéico.  Mazamora 200cc	02 Tostadas  02 claras batidas o 40 gr de puré de pollo	01  Pan Integral o componente proteico.  Pan Integral diluido: pasta, avellana, mantequilla  Fruta Picada 150gr	01 Pan sin sal o queso queso, terciado, etc.  Pan sin sal o mantequilla sin sal, pasta, mermelada de diferentes sabores, etc.	01 Pan Crisol. 02 claras, pavito cocido, queso descrema do, pavito cocido).  Pan solo o terciado solo	01 Pan o pasta Mejorado (pollo, queso descrema do, pavito cocido).  Pan solo o terciado solo	Infusión 200cc	Infusión 250cc
Sandwich doble o Tostado o pan de yema (según el caso)								
Jugo de fruta cocida 250 cc						Jugo 250 cc ó fruta picada (no ácidos)		

**Almuerzos y comidas:**

Blanda/ Blanda Severa	Blanda sin residuo	Blanda mecánica	Hipoglúcida o Hipocalórica severa	Hiposódica / severa	Hipograsa	Hiperproteica	Líquida Restringida	Líquida Amplia
Sopa/Crema	Sopa	Sopa licuada	1/2 ración Sopa o 1 ración crema verdura	Sopa s/sal o crema s/sal	Sopa	Sopa	Crema cocida 200cc	Sopa de pollo 250 cc
Guiso			Sollado de Verduras o ensalada cocida o frescas o Puré de Verduras (blanda)	Guiso	Guiso	Guiso s/ pescado o/ ave		Mazamora 250cc
Carní	Carní	Carní licuado	1/2 ración Carní	Carní s/sal	Carní	Carní		Gelatina 250 cc
Carní Molido	Carní sencuchado/ Molido	Fruta licuada	Carní Molido	Carní Molido	Carní (sencuchado)	Carní guiso sin condimentos	Infusión 200cc	Infusión 250cc







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

**CENTRO DE SALUD DE SAPOSQA**

Puré (Blanda severa)	Puré sin leche	Puré de verduras	Ensalada (solo dietas completas)	Ensalada (dieta) Puré de verdura	Ensalada cocida o verduras salteadas o soufflé de verduras	Verduras cocidas
Postre: Mazamorra Blanda severa: puré de fruta cocida	Mazamorra	Mazamorra	Fruta picada (fruta sencuchada a la leche (blanda)	Fruta cocida puré	Fruta picada cocida (no mazamorra)	Fruta no ácidas (mandarina, naranja)
Refresco/Infusión 250 cc	Infusión 250 cc	Infusión 250 cc	Refresco sin azúcar 250 cc	Refresco/Infusión 250 cc	Refresco/Infusión 250 cc	Refresco/Infusión 250 cc

**⇒ Alimentación complementaria I, II y III:**

Nación	Alimentación Complementaria de 6 a 11 meses (I) Consistencia Aplastado	Alimentación Complementaria de 9 a 11 meses (II) Consistencia Triburado	Alimentación Niños (III) de 12 a 24 meses	Alimentación (CIBO) 25 meses a más
DESAYUNO	Cereal 10cc Calorías 300 Yema/Hígado (pollo) (40g) Cereal/Tubérculos/Hortalizas + 1 cda. Aceite vegetal Formula maternizada continuación (dilución al 14%) 100cc Consistencia Calorías 300	Cereal 150cc Formula maternizada continuación (dilución al 14%) 150cc Pan yema (1 unidad) o/Mantequilla o pasta Calorías 300	Cereal 100cc Formula maternizada crecimiento dilución al 14%/200cc Sándwich Mejorado (1 unidad) Calorías 350	Cereal 200cc Leche entera evaporada (dilución al 14%) 200cc Sándwich Mejorado (1 unidad) Sándwich queso (1 unidad) Calorías 500
ADICIONALES	Mazamorra o formula maternizada continuación o formula maternizada continuación (dilución al 14%) 150 cc	Mazamorra o formula maternizada continuación o formula maternizada continuación (dilución al 14%) 150 cc	Formula maternizada crecimiento (dilución al 14%) mazamorra con formula 200cc	Mazamorra con refuerzo proteico o leche o postre a base de leche 200cc
ALMUERZO	Papilla con: Cereal/Tubérculos/Hortalizas Yema/Hígado/pollo (40 gr) + 1 cda. Aceite vegetal Mazamorra de fruta Calorías 300	Papilla con: Cereal/Tubérculos/Hortalizas Yema/Hígado/pollo (50 gr) + 1 cda. Aceite vegetal Mazamorra de fruta Calorías 350	Cereal Guiso y/o Guarnición Producto de origen Animal (60 gr alimento proteico o pieza de pollo) Mazamorra Fruta Calorías 500	Sopa 120cc Cereal Guiso y/o Guarnición Producto de Origen Animal (pieza o 60 gr alimento proteico) Mazamorra fruta Calorías 700
ADICIONALES	Mazamorra o formula maternizada continuación o formula maternizada continuación (dilución al 14%) 150 cc	Mazamorra o formula maternizada continuación o formula maternizada continuación (dilución al 14%) 150 cc	Formula maternizada crecimiento (dilución al 14%) o mazamorra con formula 250 cc	Mazamorra con refuerzo proteico o leche o postre a base de leche 200 cc
CENA	Papilla con: Cereal/Tubérculos/Hortalizas Yema/Hígado/pollo (40g) + 1 cda. Aceite vegetal Mazamorra de fruta Calorías 300	Papilla con: Cereal/Tubérculos/Hortalizas Yema/Hígado/Pollo/ Carne molida/Pescado (50g) + 1 cda. Aceite vegetal Mazamorra de fruta Calorías 350	Cereal Guiso y/o Guarnición Producto de Origen animal (pieza de pollo o 60 gr alimento proteico) Mazamorra fruta Calorías 500	Sopa 120cc Cereal Guiso y/o Guarnición Producto de Origen Animal (pieza o 60 gr alimento proteico) Mazamorra fruta Calorías 700
ADICIONALES	Formula maternizada continuación (dilución al 14%) 150 cc	Formula maternizada continuación (dilución al 14%) 150 cc	Formula maternizada crecimiento o mazamorra con formula 200cc	Mazamorra con refuerzo proteico o leche o postre a base de leche 200cc

LA ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA I, II, III DEBEN TENER LA DENSIDAD ENERGÉTICA MAYOR DE 1 DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL NINIO DADO POR FAO/OMS

Se proporcionará Cereal Infantil Fortificado ya sea en la alimentación complementaria I, II, III aquellos niños que requieran un complemento nutricional indicado por la nutricionista la frecuencia, forma y volumen.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

Este régimen será distribuido en 5 o 6 horarios al día (3 comidas principales y 3 adicionales).

El puré de Papa amarilla, yuca camote, olluco, etc será prensado. **No se aceptarán papillas ni purés "LICUADOS", todo deberá ser aplastado con tenedor.**

Las papillas deben ser de diferentes tipos de verduras u hortalizas a diario dando las características físicas: sabor agradable, olor agradable, temperatura tibia, consistencia semisólida o sólida, color variado (como puré de zanahoria, espinaca, etc.) Tanto en el momento del almuerzo y comida. Agregar la cucharadita de aceite a la papilla minutos antes de la distribución en su misma charola.

Las fórmulas lácteas serán solicitadas para alimentación complementaria I, II y III en volumen de 150 cc a 200 cc. Según indicación del médico y/o nutricionista del Centro de Salud, las cuales no generaran costo adicional al establecimiento.

En caso se requiera fórmulas lácteas para niños en edad de 01 a 05 años serán solicitadas según indicación del médico y/o nutricionista del Centro de Salud, las cuales no generaran costo adicional al establecimiento.

- ✦ En la alimentación complementaria, no está permitido el servido de sopas, caldos o infusiones salvo indicación del Pediatra o nutricionista del establecimiento.
- ✦ Todos los pesos de los productos cármicos son estimados como peso cocido.
- ✦ Para la dieta de niños de 25 meses a más se ofertará en aves, solo piernas de pollo.
- ✦ Los adicionales de la alimentación complementaria I, II, III serán en los horarios 10 a.m., 3pm, 7p.m. que no representara costo adicional al establecimiento.

NOTA:

- ✦ Las dietas Hipoglúcida o hipocalóricas se utilizará como reemplazo del azúcar al edulcorante natural (en caso sea requerido por el nutricionista del establecimiento).
- ✦ Los jugos en general se ofertarán a temperaturas adecuadas, y deben ser variados de acuerdo a la estación.
- ✦ La frecuencia de preparaciones con carne picada será 02 veces al mes; 01 vez en el almuerzo y 01 vez en la comida de pacientes.
- ✦ Cada dieta de paciente debe salir del área de Nutrición con su indicador especificando: Apellidos, N° de cama, abreviatura de la dieta correspondiente. Utilizando el Reporte de Dietas obligatorio para cada paciente.
- ✦ La dieta completa para pacientes no debe ser igual al de la dieta blanda.
- ✦ Las dietas blandas sin residuos y sin lactosa se utilizará como producto proteico leche sin lactosa o soya (envasada).

RACIONES DIETOTERAPÉUTICAS

- ✦ Comprenden los regímenes: Blando, Hipoglúcida, Hiposódico, Hipograso, Hipoalérgica, Hiperprotéico, Alimentación complementaria, etc. los insumos para las preparaciones adicionales, en cualquiera de estos regímenes estarán incluidos en el costo de la ración diaria porque forma parte de la prescripción dietética. Igualmente, esto regirá para







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

**CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA**

los 2 litros de infusión (boido, anís, manzanilla, etc.) distribuidos a cada uno de los pacientes, en dos horarios mañana (10 am), tarde (3pm)

- Las raciones sólidas y líquidas solicitadas para el desayuno, almuerzo y cena de pacientes de Emergencia (Pedriátrica, Adulto), UCI, Cuidado Crítico, Aislados, código Blancos y los ingresos diferentes a los solicitados previamente; serán distribuidos en envases con tapa, y con sus respectivos vasos y cubierto descartables biodegradables.
- No se aceptarán la entrega descartable en aquellos pacientes que el nutricionista del establecimiento no haya indicado.

**RACIONES ENTERALES/SUPLEMENTOS.**

- Las raciones serán elaboradas y distribuidas previo acuerdo con el nutricionista del establecimiento, considerando el número de tomas y volumen total de fórmula; la dilución y el horario de distribución.
- Las Fórmulas a utilizar serán entregados por la empresa: Formulas Poliméricas y Formulas Especializadas por patología (Diabetes, Insuficiencia Renal, Insuficiencia Respiratoria, Cirrosis Hepática y/o trastornos Hepáticos, etc); Formulas Elementales Poliméricas y Monoméricas, Módulos Calóricos y Módulos Proteicos.
- La contabilidad de la cantidad de Fórmula Polimérica y Especializada consumida se realizará de acuerdo al volumen de fórmula (un litro) y concentración de fórmula (20% a 23%) utilizada. Así mismo la cantidad de Módulos proteico y calóricos consumida será de acuerdo a la cantidad de polvo (gramos) utilizado; según indicaciones del nutricionista del establecimiento.
- El monto a pagar por el consumo de la fórmula Enteral será por volumen de un litro y la concentración de fórmula, dicho monto será diferenciado por el tipo de fórmula a utilizar, el cual será determinado por la Unidad de Logística de la OGESS HUALLAGA CENTRAL - UE 402 previo estudio de mercado.
- El monto a pagar por el consumo de Módulo Proteico y Calórico será por volumen de gramos, dicho monto será diferenciado por el tipo de fórmula a utilizar, el cual será determinado por la Unidad de Logística previo estudio de mercado.
- Las fórmulas serán distribuidas en recipientes esterilizadas, de acuerdo al horario establecido por la Nutricionista del Centro de Salud.

Tipo de fórmula	Volumen de fórmula para contabilidad	Concentración de Fórmula (en polvo)	
		Al 18%	Al 23%
Fórmula Polimérica	1000 ml	180g	230gr
Fórmula Especializada según patología	1000 ml	180g	230g

Tipo de fórmula	Volumen de fórmula para contabilidad	Concentración de Fórmula (en polvo)	
		(medida)	nutriente
Módulo Proteico	1000 gr	12gr	6.4 - 10 gr de proteínas
Módulo Calórico	1000 gr	12 gr	45 calorías

**➡ Frecuencia del entremés del desayuno:**

**Sándwich mejorado\***

ENTREMÉS	FRECUENCIA
1 unidad de hervor	1 vez por semana





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

**CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA**

40g queso fresco	2 vez por semana
40g pollo	1 vez por semana
40g pavita	1 vez por semana
60g Asado	1 vez por quincena
40g lomito de carne	1 vez por semana
40g lomito de pollo	1 vez por semana
40g filete de atún	1 vez por quincena
40g Hamburguesa	1 vez por quincena
-Carnes y quesos procesados (chorizos, rellenos, salchicha, quesos fundidos, hot dog, etc. 40gr,	1 vez por quincena
-1 unidad Tamal	
-Tortilla de verduras	1 vez por quincena
-70g chicharrón de cerdo c/azara, etc.	1 vez por quincena

Nota: Los pesos indicados para los productos cárnicos son en cocido, no en crudo.

**Sándwich Débil \***

ENTREMÉS	FRECUENCIA
Mantequilla	1 vez por semana
Memelada	1 vez por semana
04 aceitunas negras botijas	2 veces por semana
Manjar	1 vez por semana
Palta 40g	2 veces por semana
50g. Camote frito o plátano frito	1 vez por semana

Nota: Se puede adaptar a otras dietas.

**Nota Importante:**

- En el horario del almuerzo y cena del personal de guardia se proporcionará refresco y/o infusión, a libre demanda las veces que sea necesario y lo requiera el personal de guardia.
- Se presentará 02 opciones en el plato de fondo del almuerzo para el personal de guardia; la segunda opción a ofertar será ración entera.
- El almuerzo de personal de guardia se aceptarán 03 picados cárnicos al mes ejemplo: lomo saltado, picante de carne, aji de pollo, mondongoito, etc. (utilizando el gramaje indicado); previa evaluación de minuta de menú para el personal de guardia revisado y aprobado por el nutricionista del Centro de Salud.
- En la cena del personal el plato de fondo será ración entera como indica el gramaje respectivo.
- La programación de la dieta completa no debe ser igual a las dietas blandas, cada preparación debe ser individual. El concesionario será penalizado en caso no se cumpla con dicha indicación.
- Los refrescos y postres serán de fuente natural y no de sobres (procesados).
- Cada quincena se ofertará una Sopa Fuerte en la cena, ejemplo: Caldo de Gallina. Para lo cual el contratista deberá contar con platos hondos especiales para el caldo de Gallina como plato fuerte.
- Los postres serán de buena consistencia: arroz con leche, leche asada, crema volteada, torta helada, arroz zambito, etc. 2 veces por semana.
- Se proporcionará yogurt en la temporada de verano con la frecuencia de 4 veces a la semana, en la cantidad especificada como producto lácteo.
- En ocasiones especiales como: Semana Santa, Día de la Madre, Día del Padre, Día de la Medicina, Día del Nutricionista, Navidad, Aniversario Patrono, del Centro de Salud de Sapsoa, etc. Las dietas completas serán mejoradas elaborando preparaciones especiales como: Chicharrón, Pachamanca,







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

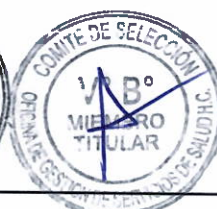
Pemillada, etc. sin que ello implique mayor costo del menú para el Centro de Salud.

- ❖ Se ofertará una vez al mes una sola opción tipo bufet con una presa entera de cárnico y tres guarniciones diferentes.
- ❖ Se suministrará dietas específicas para el personal de guardia que lo requiera.
- ❖ Para la Dieta Completa del Personal de Guardia la frecuencia de frutas en el horario de almuerzo, y cena; debe ser 5 veces por semana frutas entera y 2 postres por semana.
- ❖ El Contratista en el almuerzo del Personal de Guardia dará 3 entradas diferentes y 4 sopas diferentes, durante la semana, una porcada día de la semana (temporada de invierno) y 6 entradas frías diferentes y 01 sopa o crema, durante la semana, una por cada día de la semana (temporada de verano).
- ❖ Todas las bebidas frías serán preparadas con agua hervida fría nunca con agua cruda.
- ❖ El Contratista mantendrá 01 bidón de agua fresca en el comedor, siendo en el verano de cambio diario y en invierno para utilidad de 02 días máximo.

⇒ **LOS INSUMOS PARA LAS PREPARACIONES DE LAS RACIONES ALIMENTARIAS DEBEN TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS EN BASE A LAS NORMAS EMITIDAS EN DECRETO SUPLENTO N° 007-98-SA:**

CÁRNICOS	VISCERAS	PESCADO	LECHE	AVES (POLLO, GALLINA, PAVO)
Frescos y/o congelados de primera calidad.	Frescos y/o congelados, de primera calidad.	Frescos y/o congelados, de primera calidad.	Leche entera evaporada o fresca pasteurizada, aptos para el consumo humano.	Frescos y/o congelados, de primera calidad clase "A" aptos para el consumo humano.
FRUTA	VERDURA	HENESTRAS	FIDEOS	GRASAS
Frescos y/o en conservación de primera calidad.	Frescos y/o en conservación de primera calidad.	De primera calidad.	De trigo primera calidad para el consumo humano.	De origen 100% vegetal, primera calidad aptos para el consumo humano.

N°	PRODUCTO	PESO NETO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	FRECUENCIA
01	Carnes de res	Guiso - Asados 150g Sallado 100 g. Sopas 35g Lomo(pan) 40g	Fresca. Pulpa de primera calidad nacional. Apariencia Marmírea, sin grasa sin nervio, carente de puntos hemorrágicos. Superficie brillante al tacto. Con certificado de calidad del canal de procedencia o la autorización SENASA.	10 veces por semana
02	Pollo	200-225g Sopa 40g	Fresco sin grasa, con hueso, sin golpes, ni moretones. Con certificado de calidad. Peso pollo mínimo s/menudencia 1.80 kg a 2.00 kg (08 presas);	13 veces por semana
	Gallina	Ají de gallina 115g 200-225g Sopa 40g	Cado de Gallina (plato fuerte mínimo s/menudencia 1.80 kg a 2.00 kg (08 presas)	1 vez al mes época invierno
03	Pescado	Sopa 40g Pescado entero 200gr	Blanco y pescado con un alto contenido de ácidos grasos polinsaturado. Fresco con certificación sanitaria del Terminal	2 veces por semana
04	Ancholeta o pote	Hamburguesa 80gr Hot dog 30gr Entrada 80gr	Fresco o congelado, con olor característico a mar. Procedencia del IPT con su registro sanitario.	1 vez por mes.
05	Conserva de pescado	Sándwich 40g Entradas 40g	Flete o lamito de marca, registro sanitario sin abolladuras. Registro	Según programación





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

06	Hígado de res	120g	sanitario. Pieza entera congelada, limpio, color y olor característico. Todo producto importado debe ser autorizado por SENASA.	4 veces al mes
07	Mondongo	Guisos 160gr Sopas 40g	Congelado. Todo producto importado debe ser autorizado por SENASA.	4 veces al mes
08	Bote	Guisos 100 gr	Congelado limpio, color, olor característico debe ser autorizado por SENASA.	02 veces por semana
09	Pivita filete & Medallón de pavo pechuga	120g-200g respectivamente	Congelada. Pieza fresca, pulpa, sin golpes de textura firme y libre de grasa. Estar seleccionado color y olor característico. Limpio de monitores y pitirris. Registro sanitario.	6 veces por semana
10	Carné de Cerdo	Adobos 180g Chicharrón 200g Chuleta 200gr	Porcino nacional. Fresco limpio sin pellejo, de acuerdo a la preparación. Con registro sanitario emitido por el canal.	3 vez por quincena (dieta completa y personal de guardia)
11	Huevo	60g Arroz chaulife 20g Pastel 30g Sopas/ Tortilla 15g Refrito 8g	Libre de impurezas, fresco. Rosado, limpio y cáscara entera.	Según programación
12	Menestras	60 - 70g Sopas 20g Ensaladas 40g	Grano entero, primera calidad. Sin impurezas.	2 por semana (personal guardia y completa de pacientes)
13	Leche Evaporada Entera, Descremada, deslactosada	125cc bebida Puré o ajíaco 30 ml Postres 40 ml Mazamoras 40 ml Sopa salsa 25 ml	Registro sanitario, fecha de vencimiento. Vigente mínimo 2 meses. Fortificado con HCEPRD.	Ver Cuadro de Frecuencia de preparaciones. Descremada según tipo de dieta. Dilución 1:1
14	Yogurt	250cc	Presentación en frasco de 1 litro. Registro sanitario DIGESA, fecha de vencimiento vigente.	En estación de verano (personal guardia)
15	Queso fresco pasteurizado	Sopa 10g Sándwich 40g Salsas 25g Guisos 20g	Pasteurizado, rotulado y etiquetado con registro sanitario, y fecha de vencimiento.	2 por semana (desayuno)
16	Arroz	100g Sopas 20g Aguadito 30 Postre 25g Arroz c/polo 150g	Grano entero, lustroso, libre de impurezas, clase superior. Registro sanitario.	Otros
17	Arroz	Desayuno 20g Sopas 15g Postre 25g	Hojuelas enteras de color característico, libre de impurezas. Envasado con registro sanitario, fecha de vencimiento.	Otros
18	Fideos	Sopas c/verduras 20g Sopa solo 30g Tallines 125g	Cortiza de color característico, sin impurezas, de buena calidad. Envasado con registro sanitario, fecha de vencimiento.	De acuerdo a la programación
19	Harina de trigo	Amesados 12g Tortilla, pastel 20g Mazamora, sopa crema 25g Apañado 6g Papa rellena 10g Espesar, compota, brester 4g	La harina puede ser blanca o de un color crema suave. Olor normal de la harina ligero y agradable. Libre de impurezas. Su gusto tiene que ser a cola fresca. No debe presentar una coloración ligeramente azulada es normal y advierte sobre el inicio de una alteración.	De acuerdo a lo programado
20	Mote pelado	Sopa 30g Champú 20g Guisos 60	Grano entero, lustroso, libre de impurezas. Registro sanitario.	De acuerdo a lo programado
21	Maicena	Sopas 12g Postre 15 Compota 5g	Envasado con registro sanitario, fecha de vencimiento.	De acuerdo a lo programado
22	Polenita	Sopas 20g Guiso 60g	Envasado con registro sanitario, fecha de vencimiento.	De acuerdo a lo programado
23	Quinoa	Sopas 15g Chupes y postres 30g	Grano entero, lustroso, libre de impurezas. Registro sanitario.	De acuerdo a lo programado







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOCA

		Guiso c/arnaz 25g Guiso s/arnaz 60g		
24	Pan francés e Integral	30-60g Ají de gallina 30g Croquetas, octopa 9g Salsa de mani 3g	Corteza de color caramelo claro, consistencia quebradiza, miga blanda, elástica, tipo esponjoso, olor característico, sin bromuro de potasio.	Diario
25	Pan de yema	35-40g	Corteza de color caramelo claro, consistencia suave, miga blanda, elástica, tipo esponjoso, olor característico, sin bromuro de potasio.	Diario
26	Tostadas	2 unidades por ración	De primera calidad, empaquetadas, con registro sanitario, fecha de vencimiento, paquetes de 06 a 12 unidades.	Diario
27	Papa fresca	Sopa crema/ají gallina/estofado/ guarnición 150g Ensalada mixta 55g Causa/ papa rellena 170g Saltado 150g Ajíaco/loco 155g Cazuela/aguardito 35g Puré/frito 200g	Buen estado de madurez, sin ataque de insecto, sin parásitos en la parte interna y externa.	De acuerdo a lo programado
28	Papa seca	Carapulcra c/arnaz 50g Carapulcra sin arnaz 65g	Seca, de papa amarilla. Bolsas de polietileno y /o papel, herméticamente cerradas. Calidad de primera, color amarillo cristalino, uniforme, granulado, libre de impurezas. Registro Sanitario vigente.	De acuerdo a lo programado
29	Camote	Guiso c/arnaz 135g Guiso s/arnaz 200g Dulce camote 130g	Buen estado de madurez, sin ataque de insecto, sin parásitos en la parte interna y externa.	De acuerdo a lo programado
30	Chiluco	Chupe 80g Guiso/ajaco 200g	Buen estado de madurez, sin ataque de insecto, sin parásitos en la parte interna y externa.	De acuerdo a lo programado
31	Yuca	Sopa 30g Guarnición s/arnaz 200g Guarnición c/arnaz 100g	Buen estado de madurez, sin ataque de insecto, sin parásitos en la parte interna y externa	De acuerdo a lo programado
32	Harina chuño	Computa/brozder 3g Mazamorra 17g	Fécula de papa. Envase de polietileno, herméticamente cerrado. Calidad de primera, polvo uniforme sin grumos, libre de cuerpos extraños a impurezas. Registro Sanitario vigente. Vencimiento mínimo cuatro meses.	De acuerdo a lo programado
33	Verduras y Hortalizas	Según Tabla de Clasificación de Alimentos (BMS - MONSA)	Buen estado de primera calidad. Características organolépticas sui generis.	Diario en diversas preparaciones
34	Azeituna	Pan 4 aceitunas botija Escabecho 10g	Buen estado, color característico no debe haber presencia de sustancias extrañas.	De acuerdo a lo programado
35	Fresa	Postre 200g Jugo 200g	Presentar Madurez, No Golpeada, Sin ataques de insecto, No presentar Estado de fermentación.	De acuerdo a lo programado
36	Guindones	Mazamorra morada 8g Computa 60g	Deshidratado. A granel en bolsas de papel. Calidad de primera, olor, color y sabores característicos, aspecto brillante, libre de impurezas y cuerpos extraños. Registro Sanitario Vigente.	De acuerdo a lo programado
37	Higos secos	Postre 50g	Deshidratado. A granel en bolsas de papel. Calidad de primera, olor, color y sabor característicos, aspecto brillante, libre de impurezas y cuerpos extraños. Registro Sanitario Vigente.	De acuerdo a lo programado
38	Melocotón seco - huesillo	Mazamorra morada 14g	Deshidratado. A granel en bolsas de papel. Calidad de primera, olor, color y sabores característicos, aspecto	De acuerdo a lo programado





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

			brillante, libre de impurezas y cuerpos extraños. Registro Sanitario Vigente.	
39	Papa	Amar con leche y mazamorra 5g	Deshidratado. A granel en bolsas de papel. Calidad de primera, olor, color y sabor característicos, aspecto brillante, libre de impurezas y cuerpos extraños. Registro Sanitario Vigente.	De acuerdo a lo programado
40	Limón	Refresco 20g Ensalada 10g	Debe presentar un color verde amarillo característico, cascara brillante y olor característico.	De acuerdo a lo programado
41	Durazno	150g	Presentar Madurez, No Golpeada, Sin ataques de Insecto, No presentar Estado de Fermentación.	Según temporada
42	Naranja	150 g	Consistencia Firme, sanos, limpios, exentos de magulladuras, exentos de plagas.	Según temporada
43	Mango	300g.	Estar enteros, ser de consistencia firme, aspecto fresco, sin deterioros, sanos, estar limpios y exento de manchas negras, daños causados por plagas, grado de madurez satisfactorio, homogeneidad.	Según temporada.
44	Morango	Refresco 60g Postres 250g Desayuno /cereal 50g	Aspecto fresco, sin deterioro, limpios estar exento de daño causado por plagas, picaduras, presentar grado de madurez satisfactorio, Homogeneidad.	Según temporada.
45	Moracuyb	Refresco 50g	Presentar Madurez, No Golpeada, Sin ataques de Insecto, No presentar Estado de Fermentación.	Según temporada.
46	Membillo	Con cereal 30g Compota 50g	Presentar Madurez, No Golpeada, Sin ataques de Insecto, No presentar Estado de Fermentación.	Según temporada.
47	Nísón	250 g. Neto Jugo (200 g) Ensalada(50 g)	Consistencia firme, aspecto fresco, estar exentos de plagas estar exento de humedad externa anormal, presentar grado de madurez satisfactorio según la naturaleza del producto.	Según temporada.
48	Naranja	Postre 250g Ensalada (10 g) Jugo 4-5 unidades por vaso volumen 250 ml.	Consistencia firme, sanos, limpios, exentos de magulladuras, exentos de plagas, coloración típica de la Variedad.	Según temporada.
49	Pera	150 gr	Presentar estado de madurez Sanos, limpios	Intercambiar con las frutas de acuerdo a la estación.
50	Plátano de Seda	170 g.	Enteros, consistencia firme, sin magulladuras, exento de daño causado por plagas, madurez satisfactoria.	Según programación
51	Plátano de la Isla	150 g.	Enteros, consistencia firme, sin magulladuras, exento de daño causado por plagas, madurez satisfactoria.	Según programación
52	Sandía	300gr Bruto	Grado de Madurez Satisfactorio,	Según temporada
53	Uva Blanca, Negra	200 g. Bruto	Sanos, limpios, aspecto fresco, exento de plagas	Según temporada.
54	Granadilla	160 g.	Exentos de Magulladuras, exentos de plagas, grado de madurez satisfactorio.	Según temporada
55	Chirila	150 g.	Exento de plagas, sanos, limpios grado de madurez satisfactorio	Según temporada
56	Tuna	150 g.	Estar enteros, consistencia firme, aspecto fresco, exento de espinas, exentos de manchas, exento de daños.	Según temporada.
57	Papaya	Jugo (200 g) neto Ensalada (50 g) neto Natural(200 g)neto	Consistencia firme, exento de magulladura, aspecto fresco, estar exento de olor y sabor extraño, presentar grado de madurez satisfactorio, según la naturaleza del producto, grado madurez satisfactorio.	Según programación
58	Pera	Jugo 200 g (Neto) Ensalada 50 g	Aspecto Fresco, sin deterioro Estar exentos de plagas, manchas	Según programación







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSQA

		Natural 170g neto Carne 52g	pronunciadas, estar exentas de olor, sabor extraño, presentar grado de madurez satisfactorio.	
59	Guinebana	Jugo 150 g	Aspecto fresco, sin deterioro Estar exentos de plagas, manchas pronunciadas, estar exentas de olor, sabor extraño, presentar grado de madurez satisfactorio.	Según temporada

**Nota importantes:**

- Otros productos que no han sido considerados se ajustarán según la Tabla de Dosificación de Alimentos para servicios de alimentación colectiva del MINSA (INS-CENAN).
- Los productos que vayan a ingresar al establecimiento deben ser revisados por el nutricionista del Centro de Salud y el nutricionista de la empresa.
- Otros Productos no detallados deberán corresponder a niveles similares de primera calidad.
- Está prohibido el uso de alimentos adulterados, contaminados o falsificados, así como el uso de alimentos guardados.
- Igualmente se prohíbe el uso de alimentos sobrantes o rechazados. El Concesionario será responsable civil y penalmente de cualquier daño que pudiera ocasionar.
- los alimentos serán utilizados de acuerdo al tipo de dieta, considerando el ESQUEMA DIETÉTICO.
- La dosificación para ensalada de fruta será con un gramaje de 200gr.
- Los certificados requeridos y facturas deben estar disponibles en cualquier momento para su inspección.
- Luego de recepcionada la materia prima, se almacenarán según las características de cada insumo. Todo movimiento se registrará en una tarjeta visible de manera obligatoria (kárdex manual o automático) y cumplirá el principio de PEPS (lo primero que ingresa es lo primero en salir).
- Los productos dentro de la cámara de refrigeración deben estar ordenados y rotulados con fecha de ingreso (no abarrotados) para permitir la correcta distribución del frío.
- La materia prima de origen animal (carnes, avos, huevos, pescado, lácteos embutidos etc.) se almacenarán a menos de 5° centígrados.
- Las carnes congeladas que no se utilicen de inmediato, se conservaran en cámaras de congelación a temperaturas igual o inferior a -18°C.

⇒ **Programación de las raciones alimenticias:**

Se entregará al Nutricionista del Centro de Salud al régimen de alimentación Mensual con la firma del nutricionista del Concesionario con 15 días de anticipación para su aprobación según crea conveniente; sin la aprobación de la misma no procederá a la elaboración de las raciones.

⇒ **Condiciones de la prestación del servicio:**

a) Los horarios del suministro de raciones iniciarán y concluirá, como sigue:

**Personal del Centro de Salud:**

- Desayuno: 08:00 - 09:00 a.m.
- Almuerzo: 12:30 - 02:00 p.m.
- Cena : 07:00 - 08:00 p.m.

**Pacientes Hospitalizados:**

- Desayuno: 06:30 - 7:00 a.m.
- Almuerzo: 12:00 - 12:30 p.m.
- Cena : 05:30 - 6:00 p.m.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSQA

- o Fraccionados: 10:00 a.m., 3:00 p.m., 7:00 p.m. y 8pm

Con una tolerancia de 10 minutos luego se procederá a considerar como incumplimiento poniendo a consideración como falta y asodario a penalidad. El horario podrá ser modificado previo análisis de la parte usuaria y comunicado a la empresa.

- El personal del establecimiento presentará el fotocheck y/o DNI respectivo y firmará la lista de raciones donde figuren sus nombres que luego servirá para la consolidación mensual y el pago respectivo. El contratista es responsable de la entrega de las raciones a los comensales a quienes corresponde previa identificación. Sólo será cancelada, aquellas raciones atendidas al personal.
- En el caso de pacientes el suministro de raciones se realizará previa solicitud del Nutricionista o del personal profesional (enfermero, obstetra o médico) este último en el formato: "Solicitud de Dietas".
- El Contratista debe coordinar permanentemente con el área de Nutrición del establecimiento aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

b) Almacén: el concesionario implementará el almacén con equipos mínimos, como baldes de plástico, armarios forrados con material antioxidante, tarimas, etc. indispensables y realizará la limpieza y desinfección de acuerdo a su cronograma.

- o El ingreso de alimentos al Centro de Salud será exclusivamente por la puerta N° 02.
- o El ingreso de alimentos al Centro de Salud será los horarios de 08:00am a 11:00 a.m. como mínimo 03 veces por semana (alimentos secos, frescos: frutas, verduras, legumbres, tubérculos, yogurt, queso, embutidos, etc.), y el ingreso de cárnico y vísceras ingresarán de lunes a sábado en horario de 08:00 a 11:00 a.m., transportados en envases idóneos con hielo para mantener la temperatura óptima de traslado.
- o después de este horario no se podrá ingresar alimentos previa autorización del área de nutrición en coordinación con la Administración del Centro de Salud, caso contrario asumirá las penalidades correspondientes.

#### 5.4. PLAN DE TRABAJO:

El Plan Operacional Anual del Servicio contendrá entre otros los siguientes documentos y procedimientos. Este plan será presentado por el concesionario.

- ✓ Plan de Dietas según las directrices que emanan de la unidad de Nutrición y dietética.
- ✓ Manual de organización y funciones.
- ✓ Manual de normas y procedimientos basado en los principios de análisis de peligros y puntos de control crítico.
- ✓ Manual y programa de buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM), que contenga las medidas higiénicas a ser aplicadas en la cadena o proceso de elaboración y distribución de alimentos destinados a asegurar su calidad sanitaria e inocuidad.
- ✓ Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), que incluya los procedimientos de





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

limpieza y desinfección de instalaciones, ambientes, equipos, mobiliarios de cocina, utensilios, superficie de trabajo, entre otros con el propósito de minimizar los riesgos de contaminación cruzada hacia los alimentos.

- ✓ Programa de capacitación de manera mensual para el personal del servicio, deberá contener cronograma y temario.

### 5.5. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:

Materiales e insumos a utilizar deberán ser proporcionados por la Empresa para el trabajo de alimentación y nutrición, las cuales serán de distintas clases, como:

#### UNIFORME DE PERSONAL DE alimentación y nutrición

a) VARONES:	b) DAMAS:
Pantalón largo COLOR CLARO	Pantalón largo COLOR CLARO
Chaqueta con manga mínimo $\frac{3}{4}$ de color claro	Chaqueta con manga mínimo $\frac{3}{4}$ de color claro
Gorra de tela gruesa para el cabello y utilizando cofias	Gorra de tela gruesa para el cabello y utilizando cofias
Mascarilla	Mascarilla
Guantes de nitrilo con refuerzo resistente al corte	Guantes de nitrilo con refuerzo resistente al corte
Botín o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario. Color claro.	Zapatillas de Goma o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario.
Guantes de jebe de nitrilo o jebe	Guantes de jebe o nitrilo (no se permite implementos como anillos, pulseras, aretes, reloj)
Camisa y/o polo COLOR CLARO	Blusa y/o polo COLOR CLARO

El supervisor también empleará el uniforme de la Empresa, pudiendo ser diferente al del personal operativo.

#### UNIFORME DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ AL CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

- ⇒ Pantalón largo.
- ⇒ Chaqueta o camisa.
- ⇒ Gorra gruesa.
- ⇒ Respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, que cuente con una certificación internacional.
- ⇒ Guantes de nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
- ⇒ Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, preferentemente blanco y de caña mediana.
- ⇒ Mandil de PVC impermeable.

#### Productos e insumos a utilizar:

Deberán ser proporcionados por la Empresa para el proceso de elaboración de alimentos, las cuales serán de distintas clases, como:

El catálogo de productos/alimentos utilizados para la empresa requiere la aceptación del Centro de Salud con antelación al inicio de la prestación del servicio y debe satisfacer las necesidades y objetivos del Centro de Salud al objeto del concurso.

La codificación y descripción de cada una de las partes de las materias primas a utilizar, aplicadas a cada receta y menú, se ajustará a la descripción de calidad y







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSA

presentación comercial para cada materia prima que será utilizada siguiendo las normas técnicas peruanas a Codex alimentario (en su caso).

El catálogo constará de los siguientes apartados (siguiendo la clasificación del registro sanitario de alimentos):

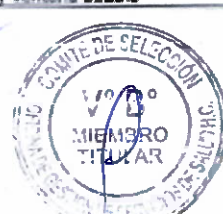
- o Carnes y derivados cárnicos, aves y caza.
- o Pescados, crustáceos, moluscos y derivados.
- o Huevos y derivados.
- o Leche y derivados.
- o Grasas comestibles.
- o Cereales.
- o Leguminosas.
- o Tubérculos.
- o Harinas y derivados.
- o Hortalizas, verduras, setas, frutas y derivados.
- o Edulcorantes naturales y derivados.
- o Condimentas y especias.
- o Alimentos estimulantes y derivados.
- o Platos preparados y/o precocinados, preparados alimenticios bajo fórmula específica y para regímenes especiales.
- o Aguas de bebida y hielo.
- o Helados.
- o Bebidas no alcohólicas.
- o Aditivos, aromas y coadyuvantes tecnológicos.

Los insumos o productos deben ser usados en cantidad de acuerdo a la necesidad del servicio, así como la implementación de insumos para el buen funcionamiento del servicio en la cual esto sea informado en la estructura de costos de manera mensual adjuntado en el informe.

#### 5.6 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

- ⇒ El Centro de Salud para la prestación del servicio asignará al contratista en cesión de uso y bajo inventario, la planta física (instalaciones), equipos, mobiliario y facilidades para la prestación del servicio.
- ⇒ El Centro de Salud entregará al concesionario del servicio los Equipos y Materiales, los mismos que serán considerados en las bases como *alquiler de la infraestructura y equipamiento, incluyendo el uso de consumos de servicios básicos como energía, agua, Internet, entre otros, así como depreciación de lo mencionado en un costo del 10.00% mensual del valor de la facturación con la finalidad de que cubra además el costo de mantenimiento, pago de servicios básicos y depreciación de equipos, entre otros, la cual será descontado de la facturación mensual que realice la empresa.*

CONSULTORIOS	CANTIDAD	BIENES Y EQUIPOS
VESTUARIO PERSONAL	3	Lavatorio de cerámica vitrificada, AF, de 20" x 18", control de codo o muñeca
VESTUARIO PERSONAL	3	Inodoro de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
VESTUARIO PERSONAL	3	Salida de ducha de agua fría
VESTUARIO PERSONAL	3	Sumidero de bronce cromado para ducha
VESTUARIO PERSONAL	3	Espejo adosado marco metálico de 40 x 60 cms.
VESTUARIO PERSONAL	2	Jabonera cromada con dispensador para jabón líquido
VESTUARIO PERSONAL	3	Jabonera de loza para ducha
VESTUARIO PERSONAL	3	Porta rollo de papel higiénico de loza
VESTUARIO PERSONAL	4	Papelera de plástico con tapa y ventana bubble







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

**CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA**

VESTUARIO PERSONAL	3	Banco de madera para desviste.
VESTUARIO PERSONAL	3	Percha metálico de pared con 4 ganchos.
DEPOSITO DE RESIDUOS	3	Cilindro de plástico con tapa de vaivén 140 lbs.
DESPENSA	3	Estanteria de Acero Inoxidable de 4 niveles regulables de 1500x610x1900mm
CAMARA DE CONSERVACION	1	De 2.75 x 2.50 m
CAMARA DE CONGELACION	1	De 2.85 x 2.50 m
RECECCION Y CONTROL	1	Reloj eléctrico de pared
PREPARACION PREVIA	1	Lavadero de acero inox. 18" x 70" con dos pozas y 2 escurrideras.
PREPARACION PREVIA	1	Mesa de trabajo central c/repisa inferior de 1500x600x900mm
PREPARACION PREVIA	1	Mesa de trabajo mural c/desconcho de 1200x600x900mm -
PREPARACION PREVIA	1	Refrigeradora eléctrica
COCINA GENERAL	2	Lavadero de acero inox. 18" x 70" con dos pozas y 2 escurrideras.
COCINA GENERAL	1	Lavamanos mural c/ mando a pedal de 600x650x850mm
COCINA GENERAL	1	Cocina industrial a gas de 4 hornillos de 800x900x900mm
COCINA GENERAL	4	Marmita directa a gas de 20 lbs de 900x500x850mm
COCINA GENERAL	1	Carro para transporte de bandejas
COCINA GENERAL	1	Campana extractora central bpo isla de 1400x2400x400mm equipada
COCINA GENERAL	1	Freidora de papas a gas
REPOSTERO	1	Lavamanos mural c/ mando a pedal de 600x650x850mm
REPOSTERO	1	Carro transportador de platos
REPOSTERO	1	Módulo neutro para entradas con dobles repisa superior 1200x750x900mm
REPOSTERO	1	Módulo neutro para bebida de 1000x750x900mm
LAVADO DE VAJILLAS	1	Lavadero de acero inox. 18" x 70" con dos pozas y 2 escurrideras
LAVADO DE OLLAS	1	Lava fondo de 3 pozas con escurridero y ducha mural
STAR DE RECEPCION DE COMIDA	1	Carro para transporte de bandejas
LAVADO VAJILLAS DE PACIENTES	1	Campana extractora mural de 1000x900x400mm equipada
SERV. HIG. HOMBRES	1	Lavatorio de cerámica vitrificada, AF, de 20" x 18", control de codo o muñeca
SERV. HIG. HOMBRES	1	Inodoro de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
SERV. HIG. HOMBRES	1	Espejo adosado marco metálico de 40 x 60 cms.
SERV. HIG. HOMBRES	1	Jabonera cromada con dispensador para jabón líquido
SERV. HIG. HOMBRES	1	Porta rollo de papel higiénico de loza
SERV. HIG. HOMBRES	1	Papelera de plástico con tapa y ventana batible
SERV. HIG. MUJERES	1	Lavatorio de cerámica vitrificada, AF, de 20" x 18", control de codo o muñeca
SERV. HIG. MUJERES	1	Inodoro de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
SERV. HIG. MUJERES	1	Espejo adosado marco metálico de 40 x 60 cms.
SERV. HIG. MUJERES	1	Jabonera cromada con dispensador para jabón líquido
SERV. HIG. MUJERES	1	Porta rollo de papel higiénico de loza
SERV. HIG. MUJERES	1	Papelera de plástico con tapa y ventana batible

**5.7 NORMAS ANTICORRUPCION**

El proveedor / Contratista acepta expresamente que no se llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, el







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

proveedor /contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter penal vinculado a presuntos delitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante

#### 5.8 NORMA ANTE SOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado, ley No 30225, el artículo 7º de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 3-4-2018-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrante de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes dados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas a través de los canales dispuestos por la entidad

De la misma manera, el proveedor es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones y/o penales que la entidad pueda accionar.

#### 5.9 NORMAS METROLÓGICAS:

- ⇒ Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentos en Establecimientos de Salud, NTS N 098-MINSA/DIGESA-V.01, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 749-2012/MINSA.
- ⇒ Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Autoservicios de Alimentos y Bebidas- Resolución Ministerial N° 1653-2002-SA-DM.
- ⇒ "Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines" Resolución Ministerial N° 363-2005-MINSA (19 052005).
- ⇒ Normas para el establecimiento y funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectivos, Resolución Suprema N°0019-81-SN/DVM.
- ⇒ Norma sanitaria para la aplicación del sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas. Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA del 17 de mayo de 2006.
- ⇒ Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, aprobado por Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA.
- ⇒ Guía técnica para el análisis microbiológico de superficies en contacto con alimentos y bebidas, según Resolución Ministerial No 461-2007/MINSA.
- ⇒ Ley N°2815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

- ⇒ Sistema de Gestión Trinorma (calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo), acorde con la norma OHSAS 18001:2007 norma ISO 9001: 2015, la norma ISO 14001:2015 y la norma ISO 45001:2018 para el personal que realiza el servicio de limpieza e higiene hospitalaria.
- ⇒ Sistema de gestión responsabilidad social que acredita que se ha implementado un sistema de gestión (seguridad y salud en el trabajo, acorde con la norma ISO 26000:2010 para el personal que realiza el Servicio de Limpieza e Higiene Hospitalaria.
- ⇒ Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno acredita que se ha implementado un sistema de gestión (antisoborno, acorde con la norma ISO 37001:2016 para el personal que realiza el Servicio de Limpieza e Higiene Hospitalaria.

#### 5.10 . NORMAS TÉCNICAS:

- ⇒ Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentos en Establecimientos de Salud, NTS N° 098-MINSA/DIGESA-V.01, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 749-2012/MINSA.
- ⇒ Reglamento Sanitaria de Funcionamiento de Autoservicios de Alimentos y Bebidas- Resolución Ministerial N° 1653-2002-SA-DM.
- ⇒ Resolución Ministerial N° 308-2012/MINSA con su NTS N° 098-MINSA/DIGESA.VR.01
- ⇒ Resolución Ministerial N° 822-2018-MINSA y su NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA y R.M. N° 308-2012/MINSA
- ⇒ Normas para el establecimiento y funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectivos. Resolución Suprema N°0019-81-SN/DVM.
- ⇒ Norma sanitaria para la aplicación del sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas. Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA del 17 de mayo de 2006.
- ⇒ Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, aprobado por Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA.
- ⇒ Guía técnica para el análisis microbiológico de superficies en contacto con alimentos y bebidas, según Resolución Ministerial No 461-2007/MINSA.

#### 5.11 . IMPACTO AMBIENTAL:

Los servicios solicitados deben contar con la optimización del sistema o canales y puesta en funcionamiento en las diversas actividades a desarrollar en cumplimiento de los límites máximos permisibles (LMP) de acuerdo a la actividad a realizar.

#### 5.12 SEGUROS:

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva, solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- ✓ De fiel cumplimiento del contrato: a través de la Carta Fianza. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

La garantía de fiel cumplimiento deberá encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

#### 5.13 INCLUYE:

##### 5.13.1. Capacitación y/o entrenamiento:

En el caso de contratación del servicio de alimentación y nutrición, se podrá requerir capacitación en manuales y procedimientos por cada actividad, el cual estará dirigido a supervisor y operarios de las actividades de la empresa, con un tiempo mínimo de duración de 06 horas por actividad, a realizarse dentro de los 15 días al inicio de actividad.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

El Contratista deberá contar con personal debidamente preparado en higiene, manipulación y preparación de alimentos para el buen desempeño de las actividades.

El Contratista proporcionará a solicitud del establecimiento respectivas constancias o certificados resultantes de la capacitación.

#### 5.11.2. Medidas de bioseguridad:

- El Contratista habilitará jabón líquido a manos libre y papel toalla en todos los puntos en que su personal requiera lavarse las manos y exista un lavatorio.
- El Contratista registrará en un cuaderno al personal que se encuentra enfermo (no labora, es bajo responsabilidad del Contratista), así mismo se registrará los accidentes ocurridos.
- El Contratista será responsable y asumirá los gastos que se efectúe en lo siguiente:
  - Limpieza profunda general previa al proceso de desinsectación
  - Desinsectación o fumigación: Se realizará Mensualmente
  - Desratización: Se realizará Trimestral
  - Desinfección Ambiental Cada dos meses.
- El Contratista presentará una carta en la que refiera la lista de productos autorizado por DIGESA y deberá seguir NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la Implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, artrópodos molestos y roedores en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo
- Control Microbiológico Trimestral y constara en lo siguiente:
  - 01 muestras de alimentos preparados (muestra un menú)
  - 01 alimentos crudos,
  - 01 muestras de superficies vivas
  - 01 superficies inertes; de usos frecuentes.
- Análisis bromatológico trimestral (muestra un menú)
- El Concesionario debe presentar un plan de Higiene y Saneamiento acorde al área de Nutrición del Centro de Salud, considerando puntos críticos y medidas correctivas en la producción de raciones.
- Todo el personal del Contratista debe usar protectores bucales, cofias y guantes al manipular alimentos crudos y cocidos. Durante la recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos preparados.
- El contratista deberá proporcionar al personal técnico de hospitalización mascarillas N95 para el área de aislado.

#### 5.14 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:

Para la prestación del servicio deberá respetar la Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres LEY N° 28963, establecer respetar una cuota de género: "Implementar políticas que permitan el desarrollo de procedimientos justos, efectivos, eliminando los obstáculos para el acceso en la parte laboral, además de mantener un porcentaje de población laboral en particular de discapacidad, mujeres rurales, indígenas, amazónicas y afroperuanas.

##### Del proveedor:

- ✓ Sólo podrán presentarse las empresas de servicios que se encuentren constituidas como personas jurídicas conforme a la Ley General de Sociedades o como Cooperativas (consorcio) conforme a la Ley General de Cooperativas, cuyo objeto exclusivo sea la prestación de servicios de alimentos.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOCA

➤ **Nutricionista:**

- ✓ Edad: Mayor de edad
- ✓ Grado de instrucción requerido: licenciada de Nutrición, con colegiatura y habilidad vigente.
- ✓ Debiendo presentar título profesional de estudios que acredite grado de instrucción.
- ✓ Experiencia mínima doce (12) meses en servicios de producción o servicios de alimentación y/o nutrición, control de calidad de preparaciones y de alimentos.
- ✓ La nutricionista debe permanecer mínimo una vez por semana en el servicio
- ✓ No contar con antecedentes penales y policiales.
- ✓ Experiencia en supervisión y control de calidad de servicios de alimentación
- ✓ Cursos o capacitaciones sobre control y calidad (las Buenas Prácticas de Manufactura y plan de higiene y saneamiento)
- ✓ Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ Certificado de salud (actualizado), carnet de sanidad Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

➤ **Chef y/o Maestro de cocina general.**

- ✓ Edad: Mayor de edad
- ✓ Grado de instrucción requerido: con estudios superiores en gastronomía y/o secundaria completa
- ✓ Experiencia mínima doce (12) meses año en servicios de alimentación.
- ✓ No contar con antecedentes penales y policiales.
- ✓ Cursos o capacitaciones sobre control y calidad (las Buenas Prácticas de Manufactura y plan de higiene y saneamiento).
- ✓ Curso de capacitación en bioseguridad y equipos de protección personal.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ Carnet de sanidad (carnet de manipulador de alimentos) presentar al inicio del servicio
- ✓ Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

➤ **Maestro de cocina para dietas.**

- ✓ Edad: Mayor de edad
- ✓ Grado de instrucción requerido: Título como Chef, técnico en cocina, técnico en gastronomía, profesional técnico en gastronomía, profesional técnico en cocina, técnico en alta cocina y/o secundaria completa.
- ✓ Experiencia mínima doce (12) meses en servicios de alimentación.
- ✓ No contar con antecedentes penales y policiales.
- ✓ Cursos o capacitaciones sobre control y calidad (las Buenas Prácticas de Manufactura y plan de higiene y saneamiento).
- ✓ Curso de capacitación en bioseguridad y equipos de protección personal.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ Carnet de sanidad (carnet de manipulador de alimentos) al inicio del servicio
- ✓ Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSQA

➤ **Ayudante de cocina.**

- ✓ Edad: Mayor de edad
- ✓ Grado de instrucción requerido: Con secundaria completa.
- ✓ Experiencia mínima doce (12) meses en servicios de alimentación.
- ✓ No contar con antecedentes penales y policiales.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ Carnet de sanidad (carnet de manipulador de alimentos).
- ✓ Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

➤ **Mozos o azafatas.**

- ✓ Edad: Mayor de edad.
- ✓ Grado de instrucción requerido: Con secundaria completa.
- ✓ Experiencia mínima doce (12) meses en servicios de alimentación.
- ✓ No contar con antecedentes penales y policiales.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ Carnet de sanidad (carnet de manipulador de alimentos).
- ✓ Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

➤ **Personal de limpieza.**

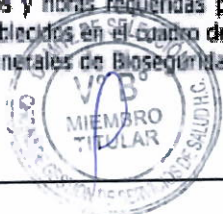
- ✓ Edad: Mayor de edad
- ✓ Grado de instrucción requerido: Con primaria completa.
- ✓ Experiencia mínima doce (12) meses en servicios de limpieza y desinfección de ambientes.
- ✓ No contar con antecedentes penales y policiales.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ Carnet de sanidad (carnet de manipulador de alimentos).
- ✓ Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

**Nota:** El contratista contará con personal reten que será programado para el descanso de personal. También deberá reunir el perfil del personal de franco.

- Todo personal del concesionario deberá ser capacitados dentro de los primeros 05 días de cada mes en temas de buenas prácticas de manipulación, limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos, lavado de manos, etc.; además de emitir un informe al Área de Nutrición del Hospital del contenido de las capacitaciones, bajo responsabilidad a aplicar penalidad si no realice.

**5.12.1. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN.**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de Alimentación y Nutrición de lunes a domingo, en turnos y horas requeridas por el Centro de Salud, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

**CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA**

Para realizar el servicio de alimentación y nutrición, se requiere un mínimo de 08 operarios y 01 nutricionista.

**5.12.2 HORARIOS ACTIVIDADES.**

La distribución del personal será en Coordinación con el servicio de Nutrición y Servicios Generales con el Supervisor de la empresa, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

1er Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)  
2do Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm)

**5.12.3 TURNO DE TRABAJO EN EL CENTRO DE SALUD**

Los puestos serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retrándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo.

Los horarios serán los establecidos en el registro del servicio, y en todos los casos se ajustarán a los servicios del Centro de Salud (emergencias, consultas externas, etc.).

El proveedor garantizará la continuidad del servicio; y la asistencia será supervisada por el Área de Nutrición y Administración del Centro de Salud de Saposoa.

El puesto establecido para la prestación del servicio de alimentación y nutrición, será cubierto de la siguiente manera:

**Resumen.**

➤ Nutricionista	: 01 personal
➤ Maestro de cocina para dietas	: 01 personal
➤ Chef y/o Maestro de cocina de cocina general	: 01 personal
➤ Ayudantes de cocina	: 01 personal
➤ Mozos o azafata	: 01 personal
➤ Personal de limpieza	: 01 personal
<b>Total</b>	<b>: 06 personal</b>

La Empresa proveerá y mantendrá el número de personal necesario conforme a los requerimientos del Contrato, así como para cubrir descansos, vacaciones, descansos médicos y ausencias imprevistas.

**5.15 EQUIPAMIENTO DISPONIBLE EN EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y DIETÉTICA POR PARTE DEL CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA:**

El Centro de Salud de Saposoa, entregará al concesionario de la empresa los equipos y materiales, donde al momento de la elaboración de bases consideren el descuento del 10.00% como alquiler del local equipado, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.6. A la firma del contrato con la empresa seleccionada se realizará el inventario y entrega de acta de equipos y áreas para brindar dicho servicio.

**Observación:**

- Los puestos considerados pueden variar la ubicación del operario de acuerdo a la necesidad de la unidad productora de salud en el turno correspondiente.

**5.16 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**5.14.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

Estas actividades serán realizadas dentro del área de Nutrición y Dietética que cuenta el Centro de Salud de Saposoa, primer nivel de atención.

#### 5.14.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

#### 5.17 RESULTADOS ESPERADOS:

- ⇒ Garantizar el sistema de alimentación sano-higiénico y nutritivo de los pacientes hospitalizados y personal de guardia del establecimiento.
- ⇒ El Contratista garantizará la preparación de alimentos, conservación y traslado de los alimentos procesados ajustándose a las Normas Sanitarias vigentes (D. S. N° 007-98-SA, Ley General de Salud N° 26842). Siendo el Servicio de Nutrición, el Comité de Bioseguridad, la Unidad de Epidemiología y de Salud Ambiental encargados de realizar la supervisión en higiene y manipulación de alimentos en las áreas correspondientes.
- ⇒ El control del gramo de los alimentos se efectuará diario por el Servicio de Nutrición del Centro de Salud.
- ⇒ Se evaluará la composición de nutrientes por fracción de la ración máximo al mes a de asegurar que cubra las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal, el cual no representará costo alguno para el Centro de Salud.
- ⇒ El contratista entregará al servicio de Nutrición del Centro de Salud una ración diaria de Desayuno, Almuerzo y Cena; con el objetivo de verificar y garantizar la calidad de la preparación.
- ⇒ El contratista otorgará alimentos y preparaciones para la ejecución de sesiones demostrativas de preparación de alimentos con los pacientes del Centro de Salud, según requerimiento del nutricionista del establecimiento, con programación de 2 sesiones por mes.

#### 5.18 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- La empresa deberá tener disponible un manual de definición de dietas basales y terapéuticas utilizadas, conteniendo:
  - Descripción de las técnicas culinarias.
  - Variaciones de la calidad organoléptica y sus puntos críticos, relacionados con las técnicas culinarias y la temperatura.
  - Control y definición de las temperaturas de cocción para cada receta.
  - Creatividad técnica y presentación especial en los alimentos utilizados como guarniciones.
  - Presentación especial para grupos específicos (pediatría, fácil deglución, etc.).
  - Nota para información al paciente sobre su dieta hospitalaria.

#### 5.19 ADELANTOS:

- No corresponde.

#### 5.20 SUB CONTRATACIÓN:

- La empresa no podrá realizar la sub contratación de otra Empresa incurriendo en esta en una grave falta pudiéndose rescindir el contrato.

#### 5.21 CONFIDENCIALIDAD:

- Toda información proporcionada por el Centro de Salud de Saposoa al proveedor es estrictamente confidencial, por lo que no podrá por ninguno motivo difundir o transmitir información a ninguna persona natural o jurídica que no sea autorizada por el Centro de Salud de Saposoa.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSON

**5.22 PROPIEDAD INTELECTUAL:**

➤ No corresponde.

**5.23 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

El contratista en coordinación con el área encargada de la supervisión del Área de Nutrición y Administración del Centro de Salud, deben planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc.

Las áreas responsables de la supervisión del servicio de Nutrición y Administración, determinarán si:

- a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- b) El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
- c) La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- d) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- e) La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.; Por lo cual, se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor o Personal Responsable que asigne la Empresa.

**Procedimientos:**

La Verificación de los resultados deberá realizarse semanal por planta física, aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar en forma inopinada o cuando cada vez que se produzca algún inconveniente dentro del mes, la modalidad será el muestreo y en servicios distintos en cada supervisión, en cuanto a la verificación de la asistencia será diaria.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA



5.23.1 INDICADORES DE MONITOREO DE CALIDAD DEL SERVICIO – Nutrición y dietética.

ID	Indicador	Tipo de Defecto	Disponibilidad	Tiempo de Respuesta	Criterios de aplicación de Deducción (discrepancia)	Frecuencia de control	MÉTODO DE SUPERVISIÓN				Auditorías
							Registro de Quejas / Incidencias	Sistema de Información (HOSPITAL)	Controles específicos (Supervisor)	Encuestas de satisfacción	
01	Retrasos superiores a 10 minutos en los horarios de servicio de las dietas establecidas en el Plan operacional anual.	FC1	SI	NP	por cada unidad en la que se produzca el retraso se aplicará una deducción.	D	X	X	---	X	---
02	Quejas sobre las condiciones epidemiológicas y de temperatura a la que se sirven los alimentos a los pacientes, familiares y profesionales, según lo establecido en el Plan operativo anual.	FC1	NO	ORD	Se aplicará la deducción cuando se produzca más de un 2% de quejas sobre el número de quejas reportadas por la Empresa.	D	X	---	---	---	---
03	Resultado de los test microbiológicos de superficies en contacto con alimentos y bebidas, con valores superiores a los límites permitidos según la norma vigente.	FC1	SI	EM	Realización periódica del test de Microbiología, en conocimiento de La Empresa, según la guía técnica vigente.	T	---	---	X	---	X
04	Resultado de los test MICROBIOLÓGICOS de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano, con valores superiores a los límites permitidos según la norma vigente.	FC1	SI	EM	Realización periódica del test de Microbiología, en conocimiento de La Empresa, según la guía técnica vigente.	T	---	---	X	---	X
05	Se suministra la dieta adecuada a pacientes con alergias o intolerancias alimentarias	FC1	NO	NP	Por cada error notificado por el paciente/familiar o detectado por un profesional de la salud.	D	X	X	X	---	---
06	Incumplimiento a los menús autorizados por el Centro de Salud mensualmente para el personal, paciente y familiares.	FC1	NO	ORD	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución.	N	---	---	X	---	---
07	Los paciente y el personal de guardia no han recibido la alimentación según lo establecido en el PQA.	FC1	NO	URG	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución.	D	X	---	---	X	---
08	Se detecta algún incumplimiento en la normativa vigente en cada momento relativa a sistemas de análisis de peligros y control de puntos críticos de control (HACCP) o a la normativa que lo sustituya en cada momento.	FC1	SI	URG	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución.	M	---	---	X	---	X
09	Los menús ofertados no cubren los requerimientos calóricos y nutricionales de los pacientes según la Ingesta Recomendada (Recommended Daily Allowance).	FC2	NO	URG	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución.	M	X	---	X	---	---
10	Trabajadores de la Empresa incumplan con los requisitos sanitarios de los manipuladores de alimentos, según norma vigente.	FC2	NO	URG	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución.	S	---	---	X	---	X



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

San Martín

11	Usa paciente, familiar o trabajador Centro de Salud resulta intoxicado por la dieta recibida.	FC1	SI	NP	Por caso de sospecha clínica (cuadro clínico empieza antes de las 6 horas de la ingesta), presencia de otros pacientes infectados y demostrado por análisis epidemiológico, se aplicará una deducción por cada persona afectada.	D	X	X	X	X
12	Algun alimento proporcionado por la Empresa a algún paciente, familiar y/o trabajador del centro no cumple el control de las caducidades.	FC1	NO	NP	Por cada vez que ocurre y luego de finalizado el periodo de la resolución.	S		X		
13	Se observa en alguna etapa, la ruptura del proceso de cadena de frío de acuerdo a lo establecido en el contrato.	FC2	SI	URG	Por cada vez que ocurre se aplicará una deducción.	D		X		X
14	Incumplimiento al horario, procedimiento y normas establecidas para el recojo de la basura, bandejas, carros o menaje por parte del personal del servicio.	FC2	NO	URG	Por cada vez que ocurre se aplicará una deducción.	D		X		X
15	NO se ofertan alternativas alimenticias los colectivos minoritarios por razón de religión o hábitos alimenticios.	FC3	NO	NP	Por cada caso que se detecte se aplicará una deducción.	D	X		X	
16	El porcentaje de rechazos de los menús servidos por la Empresa se encuentra por encima del 2%.	FC3	NO	NP	Por cada vez que ocurre se aplicará una deducción.	T	X	X	X	

LEYENDA:

- ⇒ **FC1:** Fallos en la prestación de un Servicio respecto a de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Centro de Salud de Saposoa.
- ⇒ **FC2:** Fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial no significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Centro de Salud de Saposoa.
- ⇒ **FC3:** fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido sin un efecto perjudicial sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Centro de Salud de Saposoa.

- ♦ D : Diario  
♦ S : Semanal  
♦ M : Mensual  
♦ T : Trimestral  
♦ A : Anual.

- ♦ EM : Emergencia  
♦ URG : Urgencia:  
♦ ORD : Ordinaria  
♦ NP :

Procede







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

HOSPITAL DE SAPOSOCA

#### 5.24 FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de periodicidad mensual correspondiente al periodo o mes ejecutado.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### DOCUMENTOS DE PRESENTACION PARA SU PAGO:

- Carta de presentación.
- Informe de Actividades, por duplicado.
- Comprobante de pago.
- Estructura de costos.
- Registro del control de asistencia de los trabajadores.
- Copia de los pagos de los aportes previsionales (AFP u ONP) y aportaciones (ESSALUD)
- Documentación de cartas de cambios y cese, de corresponder, al periodo o mes facturado.
- Número de menús atendidos diariamente y el total mensual. Esta información se detallará al menos por tipo de beneficiario (pacientes, personal asistencial)
- Porcentaje de quejas y reclamos de los usuarios.
- Porcentaje de dietas rechazadas.
- Porcentaje de insumos descompuestos.
- Porcentaje de usuarios satisfechos con la atención.

Otra información que se considere relevante para el seguimiento de la calidad del servicio y cuya inclusión en el informe mensual deberá ser acordada entre el Centro de Salud y el contratista.

#### 5.25 FÓRMULAS DE REAJUSTE:

- No corresponde.

#### 5.26 PENALIDADES APLICABLES:

Tal y como lo establece el artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

#### 5.27 OTRAS PENALIDADES:

Penalizaciones			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Incumplimiento o retraso en la entrega de la planificación mensual de los regímenes de alimentación para pacientes y personal de salud, con la dosificación de los ingredientes y el cálculo de nutrientes	S/ 300.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
02	Cambio de la programación de desayunos, almuerzos, cenas, comidas o refrigerios del personal de guardia y pacientes	S/ 300.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
03	Incumplimiento al horario de distribución de los desayunos, almuerzos, comidas o refrigerios para pacientes y personal de guardia	S/ 300.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
04	Entrega de raciones para paciente y personal de guardia a temperatura inadecuada (<70° C)	S/ 300.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

HOSPITAL DE SAPOSOA

Penalizaciones			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
05	No contar con Carnet de Sanidad vigente o documento médico de buena salud.	S/100.00 (por operario) e Imposibilidad de Laborar.	Previo informe del área usuaria
06	No cumplir con el horario establecido para la entrega de adicionales de las diferentes dietas indicada a los pacientes hospitalizados	S/ 200.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
07	No cumplir con el horario establecido para la entrega de fórmulas enterales en sus diferentes tomas.	S/ 300.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
08	No cumplir con la entrega de 1 litro de agua o infusión a cada paciente en los diferentes turnos (mañana y tarde).	S/ 300.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
09	No cumplir con la preparación de acuerdo a lo programado del menú a brindar, para pacientes y Personal de Guardia	S/ 300.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
10	Incumplimiento en el horario de abastecimiento de alimentos, (Ingreso de insumos frescos y secos) según cronograma establecido.	S/ 200.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
11	Ingreso de Alimentos de mala calidad, y/o con peso menor según gramaje especificado en las especificaciones técnicas,	S/ 200.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
12	Incumplimiento de cadena de frío para el traslado de alimento de origen animal y derivados.	S/ 200.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
13	Uso de vehículo inadecuado, sucio, en mal estado de conservación, para el transporte y abastecimiento de los alimentos.	S/ 300.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
14	Mal manejo de lavado de menaje en general (presencia de suciedad al inicio de la preparación en ollas y en la distribución para vajillas y/o utensilios)	S/ 200.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
15	Incumplimiento en el mantenimiento y reparación de los equipos dentro del plazo establecido en el contrato.	S/ 250.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
16	Incumplimiento en el cambio de menaje (platos, vasos, tazas, ollas, sartenes, coladores, etc.) Dentro del plazo establecido en el contrato.	S/ 250.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
17	Incumplimiento en el mantenimiento limpieza y desinfección de ventanas, campanas de extracción en cocina y almacén, dentro del plazo establecido en el contrato.	S/ 250.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
18	Incumplimiento o retraso de los servicios de Fumigación, Análisis Microbiológico, Análisis Bromatológico de acuerdo a lo establecido en el contrato, y según cronograma	S/ 300.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
19	Incumplimiento del uso del uniforme completo por parte del personal del proveedor, incluyendo el Nutricionista, según establecido en las especificaciones.	S/ 200.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
20	Uso del uniforme que no corresponda a su función; así como uniforme sucio y/o roto.	S/ 150.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
21	Incumplimiento en el manejo de Kardex (registros de ingresos y salida de productos de almacén), registro de control de Temperatura de cámaras de conservación, etc.	S/ 250.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
22	Incumplimiento en la dosificación de ingredientes presentes en las preparaciones.	S/ 300.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

HOSPITAL DE SAPOSOA

Penalizaciones			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
23	Incumplimiento en el abastecimiento y utilización de materiales de limpieza y otros.	S/ 150.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
24	Incumplimiento en el número de personal (ausencia) considerado en las especificaciones técnicas para el cumplimiento de las actividades, en cada turno (Mañana, Tarde)	S/ 150.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
25	Incumplimiento con el cronograma de capacitación del personal.	S/ 200.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
26	Está prohibido el uso de alimentos adulterados, sin registro sanitario, sin fecha vencimiento y de producción, contaminados o falsificados; así como el uso de alimentos guardados.	S/ 300.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
27	Incumplimiento de los certificados de calidad, facturas, deben estar disponible en cualquier momento para su inspección	S/ 200.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
28	Incumplimiento de la presentación de los certificados que se realizara de acuerdo al cronograma de capacitación.	S/ 150.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
29	inadecuado manejo de la Buenas Prácticas de Manipulación en los alimentos; encontrando contaminantes: físicos (plástico, vidrio, madera, etc); químicos (herbicidas, plasticidad, productos de limpieza, etc); biológicos (microorganismo, parásitos, insectos, roedores, etc)	S/ 300.00 soles x ocurrencia	Previo informe del área usuaria
30	No contar con el Plan Operacional Anual del servicio de acuerdo a lo solicitado.	Si en el primer mes la Empresa no hace llegar a la Institución el Plan Operacional Anual será penalizada con 02 UIT (Unidad Impositiva tributaria) por incumplimiento de documentación que guarda relación directa con la actividad del servicio a prestar.	
31	Incumplimiento de pago al personal que labora para la empresa.	10% de la UIT por cada trabajador.	

Las faltas incurridas y detalladas en el cuadro que antecede, será de aplicación con el informe del responsable de la conformidad el cual se aplicará y deducirá de los pagos mensuales del servicio.

El Centro de Salud deberá solicitar al proveedor mediante documento, la subsanación de alguna falta al cumplimiento de sus obligaciones para que las satisfaga en un plazo no mayor a un (01) día o dependiendo de la falta.

El incumplimiento de cualquiera de los siguientes parámetros de medición de la calidad de los servicios de Nutrición; contemplada en el ACTA DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO DE CONCESIONARIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA PACIENTES Y PERSONAL DE GUARDIA DEL CENTRO DE SALUD, serán considerados como incumplimiento del contrato, sujetos a penalidad.

### 3.28 RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de alimentación, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del Centro de Salud de Saposoa sobre el servicio brindado.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

HOSPITAL DE SAPOSOA

La conformidad de servicio será otorgada conjuntamente con el servicio de Nutrición, unidad de administración y Visto Bueno del Director del Centro de Salud de Saposoa, previo informe, según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a los Art. 133 y 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.29 DECLARATORIA DE VIABILIDAD:

➤ No corresponde.

#### 5.30 NORMA ESPECIFICA:

➤ la Ley N° 27626 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR, entre otros.

#### VI. ANEXOS:

##### 6.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	CERTIFICACIÓN SANITARIA DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD y/o RESOLUCIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE (PGH) EMITIDO POR DIGESA y/o DIRESA y/o DIREFISA, VIGENTE, de acuerdo a la Norma Técnica Sanitaria N° 088-MINSA-DIGESA-V.01 EN CUALQUIER ESTABLECIMIENTO DE SALUD MINSA.
	➤ Copia simple de Certificado Sanitario de Servicios de Alimentación en establecimientos de Salud emitido y/o PGH por DIGESA y/o DIRESA y/o DIREFISA emitido en cualquier establecimiento de Salud MinSA.
	<b>Importante para la Entidad</b>
	De conformidad con la opinión N° 186-2016-DTH, la habilitación de un postor, está referenciada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.
<b>B.1.</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO.</b>
	<b>Requisitos:</b>
	La Empresa dispondrá, para su utilización, del equipamiento actualmente instalado en el hospital. No obstante, correrá a cargo de la Empresa dotar al mismo con el material necesario para la correcta prestación del servicio, tales como: equipamiento de cocina, carros de transporte, vajilla, menaje, cubertería, cristalería, cubos de basura y residuos, etc., aprobados por el Centro de Salud por lo tanto, la Empresa deberá realizar las reposiciones requeridas, tanto respecto a los equipos inicialmente provistos por el hospital como para aquellos provistos por la empresa para la correcta prestación de este servicio, a lo largo de la vigencia del Contrato.
	<b>Acreditación:</b>
	Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

HOSPITAL DE SAPOSOA

**B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**

Requisitos:

Infraestructura adecuada ubicada en la ciudad de Saposo, con ambientes para el personal y para el almacenamiento de insumos y equipos a ser utilizados indispensables para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, para la producción de alimentos o ambientes destinados al almacenamiento, distribución y elaboración de raciones alimentarias, en la cual deberá contar con licencia de funcionamiento vigente a nombre del postor; esto en caso de que hubiese un incendio o desastres naturales en el cual no se pueda realizar la preparación de las raciones en las instalaciones del Centro de Salud por lo cual deberá cumplir con lo establecido en las normas sanitarias para el funcionamiento para restaurantes y servicios afines, según R.M. N° 822-2018-MINSA y su NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA.

Acreditación:

Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA - ACREDITACIÓN
Licenciado en Nutrición	1	Título profesional, colegiado y con habilidad vigente

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA - ACREDITACIÓN
Chef y/o Maestro de cocina general	1	Título como Chef, técnico en cocina, técnico en gastronomía, profesional técnico en cocina, técnico en alta cocina y/o secundaria completa

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA - ACREDITACIÓN
Maestro de cocina para Dietas	1	Maestro de cocina, técnico en cocina, técnico en gastronomía, profesional técnico en gastronomía, profesional técnico en cocina, técnico en alta cocina y/o maestro de cocina y/o secundaria completa

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA - ACREDITACIÓN
Ayudante de cocina	1	Con secundaria completa

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA - ACREDITACIÓN
Mazos o azafatas	1	Con secundaria completa

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA - ACREDITACIÓN
Personal de limpieza	1	Con primaria completa

Acreditación:

GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://entrega.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

Importante para la Entidad

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.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

Santa Martín

HOSPITAL DE SAPOSOA

En caso de que EL GRADO O TÍTULO 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.

**B.3.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	CAPACITACIÓN - ACREDITACIÓN
Nutricionista	1	Capacitación mínima de 30 horas en los últimos 3 años; <ul style="list-style-type: none"> <li>• buenas prácticas de manufactura</li> <li>• control de calidad de las preparaciones</li> <li>• inocuidad de los alimentos</li> <li>• y/o temas relacionados a la norma de Principios Generales de Higiene</li> <li>• Capacitación Sistema De Intercambio de Alimentos</li> <li>• Capacitación Calidad, Investigación, Nutrición Clínica Comunitaria Y Alimentación Saludable</li> <li>• Fisiología a la Nutrición Clínica</li> </ul>
PERSONAL REQUERIDO	CAPACITACIÓN - ACREDITACIÓN	
Maestro de cocina para dietas	Capacitación mínima de 30 horas en los últimos 3 años; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Higiene para manipuladores de alimentos</li> <li>• inocuidad de los alimentos</li> <li>• Seguridad en el trabajo</li> <li>• Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos</li> <li>• norma de Principios Generales de Higiene</li> </ul>	
PERSONAL REQUERIDO	CAPACITACIÓN - ACREDITACIÓN	
Chef y/o Maestro de cocina de cocina general	Capacitación mínima de 30 horas en los últimos 3 años; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Higiene para manipuladores de alimentos</li> <li>• inocuidad de los alimentos</li> <li>• Seguridad en el trabajo</li> <li>• Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos</li> <li>• norma de Principios Generales de Higiene</li> </ul>	
PERSONAL REQUERIDO	CAPACITACIÓN - ACREDITACIÓN	
Mozos o azafatas	Capacitación mínima de 30 horas en los últimos 3 años; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Higiene para manipuladores de alimentos</li> <li>• inocuidad de los alimentos</li> <li>• Seguridad en el trabajo</li> <li>• Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos</li> <li>• norma de Principios Generales de Higiene</li> </ul>	





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

HOSPITAL DE SAPOSOA



PERSONAL REQUERIDO	CAPACITACIÓN - ACREDITACIÓN
Ayudantes de cocina	Capacitación mínima de 30 horas en los últimos 3 años; <ul style="list-style-type: none"> <li>Higiene para manipuladores de alimentos</li> <li>Inocuidad de los alimentos</li> <li>Seguridad en el trabajo</li> <li>Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos</li> <li>norma de Principios Generales de Higiene</li> </ul>
PERSONAL REQUERIDO	CAPACITACIÓN - ACREDITACIÓN
Personal de Limpieza	Capacitación mínima de 30 horas en los últimos 3 años; <ul style="list-style-type: none"> <li>Higiene para manipuladores de alimentos</li> <li>Inocuidad de los alimentos</li> <li>Seguridad en el trabajo</li> <li>Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos</li> <li>Técnicas para Limpieza y desinfección</li> </ul>

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de constancia o certificado.

**B.3.3. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA
Nutricionista	Experiencia: Mínimo doce (12) meses en servicios de producción o servicios de alimentación y/o nutrición, control de calidad de preparaciones y de alimentos
Maestro de cocina para dietas	Experiencia: Mínimo doce (12) meses en servicios de alimentación
Chef y/o Maestro de cocina de cocina general	Experiencia: Mínimo 12 meses en servicios de alimentación
Ayudantes de cocina	Experiencia: Mínimo doce (12) meses en servicios de alimentación
Mozos o azafatas	Experiencia: Mínimo doce (12) meses en servicios de alimentación
Personal de Limpieza	Experiencia: Mínimo doce (12) meses en servicios de limpieza y desinfección de ambientes

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

**Acreditación:**


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

**Importante**

- 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.





 <p><b>San Martín</b> GOBIERNO REGIONAL</p>	<p>OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL</p> <p><b>HOSPITAL DE SAPOSQA</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>A) 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 en las actividades que realizó el personal correspondan con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<p><b>C</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 000, 000.00 (Un millón 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alimentación a personal de entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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. 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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
FISC. MARCOS ANTONIO...  
DIRECTOR EJECUTIVO



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
HOSPITAL DE SAPOSQA

### Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>CERTIFICACION SANITARIA DE SERVICIOS DE ALIMENTACION EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD y/o RESOLUCION DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE (PGH) EMITIDO POR DIGESA y/o DIRESA Y/O DIREFISSA, VIGENTE. de acuerdo a la Norma Técnica Sanitaria N° 098-MINSA-DIGESA-V.01 EN CUALQUIER ESTABLECIMIENTO DE SALUD MINSA.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia simple de Certificado Sanitario de Servicios de Alimentación en establecimientos de Salud emitido y/o PGH por DIGESA y/o DIRESA y/o DIREFISSA emitido en cualquier establecimiento de Salud Minsa.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>La Empresa dispondrá, para su utilización, del equipamiento actualmente instalado en el hospital, No obstante, correrá a cargo de la Empresa dotar al mismo con el material necesario para la correcta prestación del servicio, tales como: equipamiento de cocina, carros de transporte, vajilla, menaje, cubtería, cristalería, cubes de basura y residuos, etc., aprobados por el Centro de Salud por lo tanto, la Empresa deberá realizar las reposiciones requeridas, tanto respecto a los equipos inicialmente provistos por el hospital como para aquellos provistos por la empresa para la correcta prestación de este servicio, a lo largo de la vigencia del Contrato.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Infraestructura adecuada ubicada en la ciudad de Saposoa, con ambientes para el personal y para el almacenamiento de insumos y equipos a ser utilizados indispensables para ejecutar la prestación objeto</p>





de la convocatoria, para la producción de alimentos o ambientes destinados al almacenamiento, distribución y elaboración de raciones alimentarias, en la cual deberá contar con licencia de funcionamiento vigente a nombre del postor; esto en caso de que hubiese un incendio o desastres naturales en el cual no se puede realizar la preparación de las raciones en las instalaciones del Centro de Salud por lo cual deberá cumplir con lo establecido en las normas sanitarias para el funcionamiento para restaurantes y servicios afines, según R.M. N° 822-2018-MINSA y su NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA.

**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**Importante**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Requisitos:**

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	ACREDITACIÓN
Licenciado en Nutrición	1	Título profesional, colegiado y con habilidad vigente
Chef y/o Maestro de cocina general	1	Título como Chef, técnico en cocina, técnico en gastronomía, profesional técnico en gastronomía, profesional técnico en cocina, técnico en alta cocina y/o secundaria completa
Maestro de cocina para Dietas	1	Maestro de cocina, técnico en cocina, técnico en gastronomía, profesional técnico en gastronomía, profesional técnico en cocina, técnico en alta cocina y/o maestro de cocina y/o secundaria completa
Ayudante de cocina	1	Con secundaria completa
Mozos o azafatas	1	Con secundaria completa
Personal de limpieza	1	Con primaria completa

**Acreditación:**

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

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



<b>B.3.2 CAPACITACIÓN</b>		
<b>Requisitos:</b>		
PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	DOCUMENTACIÓN
Nutricionista	1	<b>Capacitación mínima de 30 horas en los últimos 3 años;</b> - buenas prácticas de manufactura - control de calidad de las preparaciones - Inocuidad de los alimentos - y/o temas relacionados a la norma de Principios Generales de Higiene - Capacitación Sistema De Intercambio de Alimentos - Capacitación Calidad, Investigación, Nutrición Clínica Comunitaria Y Alimentación Saludable - Fisiología a la Nutrición Clínica
Maestro de cocina para dietas	1	<b>Capacitación mínima de 30 horas en los últimos 3 años;</b> - Higiene para manipuladores de alimentos - Inocuidad de los alimentos - Seguridad en el trabajo - Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos - norma de Principios Generales de Higiene
Chef y/o Maestro de cocina de cocina general	1	<b>Capacitación mínima de 30 horas en los últimos 3 años;</b> - Higiene para manipuladores de alimentos - Inocuidad de los alimentos - Seguridad en el trabajo - Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos - norma de Principios Generales de Higiene
Ayudantes de cocina	1	<b>Capacitación mínima de 30 horas en los últimos 3 años;</b> - Higiene para manipuladores de alimentos - Inocuidad de los alimentos - Seguridad en el trabajo - Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos - norma de Principios Generales de Higiene
Mozos o azafatas	1	<b>Capacitación mínima de 30 horas en los últimos 3 años;</b> - Higiene para manipuladores de alimentos - Inocuidad de los alimentos - Seguridad en el trabajo - Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos - norma de Principios Generales de Higiene
Personal de Limpieza	1	<b>Capacitación mínima de 30 horas en los últimos 3 años;</b> - Higiene para manipuladores de alimentos - Inocuidad de los alimentos - Seguridad en el trabajo - Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos - Técnicas para Limpieza y desinfección
<b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS O CERTIFICADOS.		
<b>Importante</b> <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>		





#### B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA
Nutricionista	Experiencia: Mínimo doce (12) meses en servicios de producción o servicios de alimentación y/o nutrición, control de calidad de preparaciones y de alimentos
Maestro de cocina para dietas	Experiencia: Mínimo doce (12) meses en servicios de alimentación
Chef y/o Maestro de cocina de cocina general	Experiencia: Mínimo 12 meses en servicios de alimentación
Ayudantes de cocina	Experiencia: Mínimo doce (12) meses en servicios de alimentación
Mozos o azafatas	Experiencia: Mínimo doce (12) meses en servicios de alimentación
Personal de Limpieza	Experiencia: Mínimo doce (12) meses en servicios de limpieza y desinfección de ambientes

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

##### Acreditación:

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

##### **Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

#### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

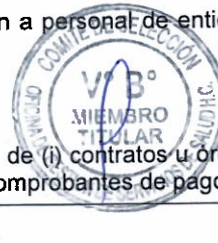
##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un millón 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alimentación a personal de entidades públicas y/o privadas.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya



cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los 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.

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.

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.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *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.*
- *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".*

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el sólo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contrasta con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia."





**Importante**

- 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.
- 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.
- 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.



**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
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<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 P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*





## 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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>12</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 de 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 responsable.

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 ÚLTIMO CASO].

#### **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:

- 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.

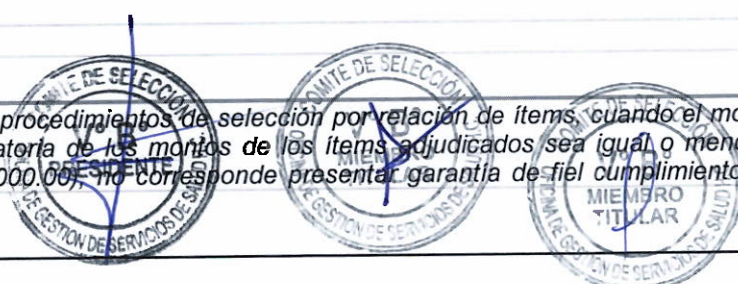
##### **Importante**

*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**

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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 SEXTA: 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 DÉCIMASÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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 OCTAVA: 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 DÉCIMANOVENA: 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>14</sup>.*

<sup>13</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>14</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**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS**

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>15</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>16</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>15</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.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de items, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00) cuando 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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS**

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>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>17</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deberán acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.





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>20</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>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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  
Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS**

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**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS**

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 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  
Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS**

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS

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 al **CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS**.

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup>Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup>Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</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**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS**

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]"



ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS**

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>24</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>24</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  
CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS

Presente.-



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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										



25

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.

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 período.



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".

26

Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

29

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.

30

Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TOTAL										



.....  
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  
CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS**

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/mp/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.*



**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**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-OGESS-HC-CS**

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.*

