

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



**SEGURO SOCIAL DE SALUD**  
**RED ASISTENCIAL HUANCVELICA**

---

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024**  
**ESSALUD-RAHVCA**  
**Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y  
NUTRICIÓN PARA EL HOSPITAL II DE LA RED  
ASISTENCIAL HUANCVELICA POR EL PERIODO DE 8  
MESES”**

**COMITÉ DE SELECCION**

**HUANCVELICA, FEBRERO DEL AÑO 2024**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

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

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

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

#### Importante

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**Importante**

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

**Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : SEGURO SOCIAL DE SALUD  
RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Av. Escalonada N° 145 - Huancavelica.  
Teléfono: : 067-451465  
Correo electrónico: : cesar.delacruz@essalud.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL HOSPITAL II DE LA RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA POR EL PERIODO DE 8 MESES.

ÍTEM	N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
I	1	RACIONES SÓLIDAS	RACION	9,980
	2	RACIONES LÍQUIDAS	RACION	476

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02** – N° 001-2024-AS-003-2024-ESSALUD-RAHVCA-1 el 05 de febrero del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### 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 A 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 **08 MESES** 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 en la ventanilla de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial de Huancavelica, cuyo costo será de S/ 6.80 (Seis con 80/100 Soles) sito en la Avenida Escalonada N° 145 Barrio San Cristóbal – Huancavelica.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Código Civil.
- Ley N° 26790 – Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### Importante

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

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

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 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.

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

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

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- k) Curriculum Vitae documentado del Nutricionista, de acuerdo al formato N° 04.
- l) Curriculum Vitae documentado del Personal destacado, de acuerdo al formato N° 04.
- m) Certificado de Salud vigente del Personal destacado y Personal Clave.
- n) Programación de 30 días de los Regímenes Normales y Dieto terapéuticos con dosificación respectiva firmado por el nutricionista, de acuerdo al formato N° 05.
- o) Manual de Normas y Procedimientos.
- p) Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).
- q) Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM).
- r) Plan de contingencia en caso de sismos y desastres.
- s) Programa preventivo de mantenimiento de equipos.
- t) Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo.
- u) Plan de Capacitación continua.
- v) Plan de reposición de vajillas y menajes
- w) Guías donde especifiquen todos sus procesos desde la producción, hasta la entrega del servicio, para garantizar la inocuidad y seguridad alimentaria.

#### 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>11</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 Secretaría de la Oficina de Administración, segundo piso, sito en la Av. Escalonada N° 145 – Huancavelica, Distrito y Provincia de Huancavelica, Departamento de Huancavelica, en el horario de 8:00 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 05:00 pm.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS 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 Área de Nutrición emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe técnico del área de nutrición de la Red Asistencial de Huancavelica, de acuerdo al Formato N° 03
- Inscripción en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de los personales.

Dicha documentación se debe presentar en Secretaría de la Oficina de Administración, segundo piso, sito en la Av. Escalonada N° 145 – Huancavelica, Distrito y Provincia de Huancavelica, Departamento de Huancavelica, en el horario de 8:00 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 05:00 pm.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### 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

**CAPÍTULO I**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**"SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA EL HOSPITAL II DE LA RED ASISTENCIAL HUANCVELICA"**

1. **FINALIDAD PUBLICA:**  
La contratación del servicio de alimentación es para la atención de pacientes hospitalizados y personal que realiza la guardia diurna, nocturna y para el personal que labora en áreas críticas de acuerdo a la normativa.
2. **JUSTIFICACION:**  
El requerimiento de raciones para la presente convocatoria se ha incrementado debido a que en comparación de años anteriores hay un pabellón adicional de pacientes hospitalizados y personal asistencial que labora en dichas áreas y un mayor número de guardias programadas.
3. **OBJETO DE LA CONTRATACION**  
Contratación del Servicio de Alimentación y Nutrición de la Red Asistencial Huancavelica, el cual consiste en la contratación de una empresa para brindar el servicio de alimentación a los pacientes y personal Asistencial de la Entidad en condiciones higiénicamente saludables, con alimentos de calidad y regímenes adecuados.
4. **LUGAR DE LA PRESTACION:**  
El servicio de Alimentación se realizará en el Hospital II de la Red Asistencial Huancavelica, ubicados en la Av. Ascensión S/N de la ciudad de Huancavelica.
5. **PERIODO DE EJECUCION:**  
La Contratación del Servicio de Alimentación y Nutrición se brindará por el periodo de Doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del contrato y de la emisión de la Orden de Compra.
6. **REQUERIMIENTO:**

**RACIONES SÓLIDAS:14970**  
**RACIONES LIQUIDAS:714**

7. **CONDICIONES GENERALES**  
Las Especificaciones Técnicas son condiciones o características básicas de cumplimiento obligatorio; por tanto, las propuestas pueden superarlas.

8. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad se sujeta a lo dispuesto en el Art. 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

La conformidad requiere del **Informe Técnico del Área de Nutrición del Centro Asistencial**, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales.

La RAHVCA. Se reserva el derecho de supervisar y controlar periódicamente que la calidad del servicio se efectúe cifándose estrictamente a los términos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por inadecuación a las Especificaciones Técnicas u otras situaciones anómalas no verificables de manera inmediata. Verificando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

**Calidad** : La prestación del servicio reúne las condiciones organolépticas e higiénico-saludables fijadas en la Propuesta Técnica finalmente adjudicada, aceptadas en el marco del contrato del servicio.

**Cantidad** : El servicio se realiza conforme a los requerimientos de cantidades de raciones y gramaje de los insumos de las preparaciones según régimen alimentario.



**Oportunidad** : El servicio se realiza dentro de los plazos, horarios establecidos y en forma oportuna, según requerimiento de ESSALUD.

**Lugar** : El servicio se realiza en el Hospital II de la Red Asistencial Huancavelica.

## 9. CONDICIONES BÁSICAS PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. Se levantará un Acta consignando las inspecciones y verificaciones realizadas; así como, los resultados obtenidos. Dicha Acta deberá ser firmada por representantes de EsSalud y del Proveedor del servicio.

8.2. El Proveedor, es el único responsable ante EsSalud del cumplimiento de la prestación del servicio contratado, que le son adjudicados en las condiciones establecidas por los términos de referencia, no pudiendo transferir esas responsabilidades a otras entidades o terceros en general.

8.3. El proveedor asume plena autonomía técnica y la responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.

8.4. EsSalud podrá disolver el contrato conforme lo establece el Art. 135 del reglamento de la Ley de Contrataciones cuando:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales esenciales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido y/o comunicado para corregir la situación.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo, en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

8.5. Los trabajadores destacados a ESSALUD para la prestación de los servicios no mantendrán vínculo laboral con éste, sino con el contratista en esa medida, el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad exclusiva del contratista.



## 10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS ALIMENTOS:

10.1. El valor calórico total (VCT) de las raciones sólidas será de 2,500 hasta 2800 calorías por día, distribuidas en la siguiente forma:

DESAYUNO	: 20% (NO MENOR A 500 KCAL)
ALMUERZO	: 40% (NO MENOR A 1000 KCAL)
COMIDA Y CENA	: 30% (NO MENOR A 750 KCAL)
REFRIGERIO	: 10% (NO MENOR A 250 KCAL)

10.2. A la firma del contrato el concesionario deberá presentar un modelo de programación dosificada para treinta días de:

### **Dieta completa y blanda:**

Desayuno  
Almuerzo  
Refrigerio  
Comida y/o cena

### **Dieta líquida restringida y amplia:**

Desayuno  
Almuerzo  
Comida

### **Dieta hipoglúcida de 1,200 -1500- 1,800 Kcal**

Desayuno  
Almuerzo  
Comida

**Dieta enteral Farmacológica**

Desayuno  
Almuerzo  
Comida

**Alimentación complementaria:**

Desayuno  
Media mañana  
Almuerzo  
Media tarde  
Comida

Los cuales deben ser firmados por el nutricionista de la concesionaria.

- 10.3** El concesionario presentará al Servicio de Nutrición con 15 días de anticipación, las programaciones mensuales de Regímenes Normales y Regímenes Dietéticos, para su revisión, corrección y/o aprobación.
- 10.4** El valor calórico total de la cena será no menor de 750 calorías, manteniendo la misma relación de nutrientes que se establece para los regímenes normales, además las programaciones semanales deben ser colocada en un lugar visible.
- 10.5** El valor calórico total del refrigerio será no menor a 250 calorías y deberá proporcionarse al personal autorizado de acuerdo a lo normado.
- 10.6** El proveedor deberá presentar a la firma de contrato una programación de 30 días de los regímenes Normales y Dieto terapéuticos con dosificación respectiva y remitirá copia al servicio de nutrición.
- 10.7.** El valor calórico del régimen hipoglúcida será de 1200 a 1800 calorías, el proveedor presentará una programación de 30 días del régimen, con dosificación respectiva, a la firma de contrato y remitirá copia al Servicio de Nutrición.
- 10.8.** El valor calórico de la fórmula enteral polimérica será con una dilución máxima de 23% (entre 600 a 2000 Kcal). El Proveedor deberá proporcionar formulas
- 10.9.** El valor calórico de la Alimentación complementaria, será de 500 a 1200 calorías
- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| Alimentación complementaria I   | : 500 a 600 Kcal  |
| Alimentación complementaria II  | : 600 a 900 Kcal  |
| Alimentación complementaria III | : 900 a 1200 Kcal |
- Serán distribuidas en 5 tomas al día, en horario respectivo (Cada 3 horas).  
El proveedor presentará una programación de 30 días del régimen, con dosificación respectiva, a la firma de contrato y remitirá copia al servicio de nutrición.  
La presentación de la programación de regímenes solicitados tendrá las características de acuerdo al Anexo (Formato N° 05)
- 10.10.** El valor calórico total de los regímenes dieto terapéuticos y fórmulas dependerá de los requerimientos nutricionales y factor patológico de cada paciente, así como de la prescripción médica en la historia clínica. El Nutricionista responsable de EsSalud determinará las especificaciones mínimas que serán reajustadas de acuerdo a las necesidades y censo del día.
- 10.11.** La composición de nutrientes que integran las raciones normales, para satisfacer los requerimientos nutricionales y calóricos será:



### DISTRIBUCION CALORICA DE REGIMEN NORMAL

Proteínas : Del 10% al 15% del VCT (70% AVB, 30% BVB)  
Carbohidratos : Del 55% al 60% del VCT como máximo  
Grasas : Del 25% al 30% del VCT (no más del 10% de grasa saturada)

10.12. La composición de Nutrientes que integran los regímenes dietéticos será:

REGIMEN DIETETICO	% DEL VCT PROTEINAS (70% AVB, 30BVB)	% DEL VCT CARBOHIDRATOS	% DEL VCT GRASAS (No más de 10% grasas saturadas)
Hipo sódico	10 a 15%	55 a 60%	25 a 30%
Blanda			
Alimentación Complementaria I			
Alimentación Complementaria II			
Hipo glucídico	10 a 15%	55 a 60%	25 a 30%
Alimentación por sonda			
Hipo graso	10 a 15%	60 a 65%	20 a 25%
Renales	70% AVB- 30% BVB		
R1	5 a 7%	63 a 65%	25 a 30%
R2	10 al 15%	55 a 60%	25 a 30%
R3	15 al 17%	55 a 60%	25 a 30%
Hiperproteico	18 al 20%	60 a 65%	20 a 25%
Hiperceulósico	10 al 15%	55 a 60%	25 a 30%

10.13. Los alimentos que se usarán para la preparación de los menús, deberán tener las siguientes características y frecuencias:

Los insumos de alimentos y su frecuencia de consumo deberán tener las siguientes características para 7 días de la semana:



CÁRNICOS (Res y Cerdos)	VISCERAS	PESCADO	AVES
Frescos y de Calidad Extra. Carne de Res, Cerdo (sólo régimen normal)	Mondongo e Hígado, corazón (Sólo régimen normal). Una vez por semana	Magro Blanco de Composición fresca	Pollo (fresco), gallina y pavo

- Desayuno: pollo 2 vez x semana, res 1 vez por semana, pescado (conserva) 1 vez por semana, queso fresco pasteurizado y/o fundido 1 vez x semana, huevo (Íntegros y limpios) 2 veces x semana, cerdo 1 vez (quincena).
- Almuerzo: Pescado o trucha 2 veces x semana, pavo o pavita 1 vez x semana, pollo 2 veces x semana, res 1 vez x semana, cerdo 1 vez x semana.
- Cena/comida: pollo 2 veces x semana, res 2 veces x semana y pavita 1 vez x semana, pescado o trucha 2 vez por semana
- Refrigerios: Pollo 2 veces x semana, res 2 vez x semana, pescado (conserva) 1 vez x semana, huevo 2 veces x semana, cerdo 1 vez por semana
- Leche evaporada y/o derivados y/o jugos de fruta o fruta picada a diario en refrigerios
- Frutas: A diario en el desayuno (jugos o picada)
- Algún cambio de frecuencia y dosificación de la programación de una preparación necesitará la aprobación del servicio de Nutrición.

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

10.14. Las frutas y hortalizas a utilizarse serán de calidad extra.

FRUTA CITRICA	FRUTA DE ESTACION	VERDURAS	MENESTRAS	LECHE	FIDEOS
Peso Neto no menor de 150 gr en desayuno y Almuerzo.	Peso Neto 150 a 200 grs. en desayuno y almuerzo.	Diario	02 veces a la Semana	Desayuno Refrigerio Adicionales	Tallarines 01 vez a la semana

Las frutas, hortalizas, tubérculos y/o raíces a usar serán de calidad extra.

Fruta Citrica : 1-3 veces por semana.  
Frutas de estación : 4-5 veces por semana.  
Verduras : Diario  
Tubérculos : Diario

10.15. La dosificación de los alimentos según preparación debe ajustarse a la normativa vigente.

Los productos cárnicos, serán de calidad extra o de primera con la certificación de acuerdo a la normatividad vigente. El pescado fresco será blanco.

**La dosificación en el caso de desayuno será:**

Carne de res o pollo : mínimo 40 grs.  
Conserva de pescado : mínimo 40 grs.

**Dosificación en el caso de almuerzo, comida y cena será:**

Pollo para plato de fondo: pollo eviscerado de un peso mínimo de 1.5 Kg. (8 presas), con peso mínimo de 188 gr peso bruto. (Estas son medidas en crudo)

Carne de pollo : de 100 grs. a 120 grs. de pulpa,  
Carne de res: de 100 grs. A 120 grs. De pulpa  
Carne de cerdo : mínimo 150 grs. pulpa, chuleta 180 grs.  
Carne de pavo/pavita : de 100 grs a 120 grs. Pulpa.  
Carne de pescado : mínimo 120 grs. Pulpa.  
Los quesos : mínimo de 40 gramos.



10.16. Los viveres secos serán de calidad extra, de marca conocida y deberán contar con registro sanitario, fecha de vencimiento, fecha de producción.

Menestras : 02 veces por semana sólo regímenes Normales.  
Cereales : Diario  
Harinas : Diversas, según preparaciones

10.17. Se usarán aceites de origen vegetal, marca conocida, envasados con fecha de vencimiento y deberá contar con registro sanitario, será de origen vegetal, asimismo, el vinagre, sillao y productos enlatados a utilizar deberán contar con Registro Sanitario y fecha de expiración, todo actualizado diariamente.

10.18. Los condimentos a usar serán de marca conocida, envasados con fecha de vencimiento y deberá contar con registro sanitario, todo actualizado al momento de ingreso y salida del almacén.

10.19. Los alimentos a utilizarse en la elaboración de las preparaciones, además de reunir los requisitos de calidad y sanidad establecidos por el Código de Principios Generales de Higiene RM N° 535-97-SA/DM, deberá ceñirse a las siguientes condiciones:

Los productos alimenticios envasados deberán conservar adheridas sus etiquetas o membretes, a fin de poder identificar su fecha de vencimiento y contenido. Se desecharán productos cuyos envases presenten deterioros y hayan cumplido su fecha de vencimiento, dicho evento será reportado en un acta, con los productos identificados.

- 10.20. Se utilizará arroz fortificado con hierro por lo menos para el 50% de preparaciones totales, el cual será de marca conocida y contará con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por el ente rector.
- 10.21. Los tratamientos de los casos dietéticos serán refrendados por un profesional nutricionista. El nutricionista de la empresa, deberá coordinar con el Servicio de Nutrición del Hospital, de manera permanente, además está obligado a hacer llegar su horario de trabajo de forma mensual con la debida anticipación.
- 10.22. Al finalizar el mes El Nutricionista de la empresa deberá presentar su informe de actividades, y los formatos a supervisar como Kardex de Alimentos, Formato de control de calidad en la recepción de alimentos e insumos a almacenamiento, entre otros que crea pertinente el Servicio de Nutrición, todo actualizado diariamente.
- 10.23. El nutricionista de la empresa, deberá presentar su Currículum Vitae según Formato 04.
- 10.24. En los regímenes, los adicionales estarán incluidos en el costo de la ración, porque forman parte del régimen. Igualmente, esto regirá para los litros de infusión (boldo, anís, manzanilla, etc.) distribuidos a los pacientes en general.
- 10.25. Existen diversidad de Regímenes Dieto terapéuticos: Líquidas restringidas; líquidas amplias; blandas; hipograsas; hiposódicas; hipoglúcidas; Renal I, II y III; hipercalóricas; hipocalóricas; antialérgicas; hipercelulósicas; Alimentación Complementaria I, II y III; Thevenon; hipopurínica; hiperproteico; blanda severa; gastrectomizado formulas especiales; etc.
- 10.26. La diversificación y cantidades de los regímenes normales, dieto terapéuticos, y fórmulas especiales; serán establecidas por el Servicio de Nutrición del Centro Asistencial, y estará en relación al nivel de complejidad y volumen de atención del centro asistencial.
- 10.27. Para los regímenes Hiperproteicos debe considerarse no menor del 20% de prot/cals adicional del valor total diario, distribuidos en desayuno, almuerzo y comida.
- 10.28. **Esquema de alimentación de regímenes completos, blandos y desayuno de personal de guardia (ración sólida):**

**10.28.1. Desayuno**

Leche evaporada descremada o deslactosada o Yogurt o huevo: 1 taza 200cc, 1 vaso 180cc o 1 unidad grande respectivamente; la leche concentración al 50%.

Cereal : 1 taza. (250cc)

Pan : 2 unidades (peso reglamentario de 30 a 40 gramos)

1 pan con entremés proteico (pollo, pavo, pescado, atún, huevo, cerdo, etc.) y otro con entremés simple (mermelada, mantequilla, queso, aceituna, palta, etc., según el régimen dietético).

Jugo o fruta picada : 1 vaso 200 cc o 150 gr-pulpa

**10.28.2. Almuerzo**

Ensalada/entrada (300gr.)

Sopa (300cc)

Plato principal (600gr.)

Fruta o postre (120 a 300gr.)

Refresco o infusión (según la estación) (250cc)



**10.28.3. Comida**  
Sopa (300cc)  
Plato principal (600gr.)  
Postre (300gr.)  
Refresco ó infusión (según la estación) (250cc)

**10.28.4. Refrigerio**  
Leche o derivados (1taza 250cc) (De acuerdo al requerimiento se usará leche descremada y/o deslactosada), jugos de fruta o fruta picada, sándwich con entremés energético. (Se utilizará pan de variado, según el peso reglamentario.)

**10.28.5. Cena**  
Plato principal (600gr)  
Infusión o mate. (250cc)  
Fruta o postre (120 a 300gr.)

**En caso de puérperas y niños se les incluirá adicionales: 01 taza de leche, cereal, etc., el cual será determinado por el servicio de nutrición.**

**10.29. Esquema de Raciones: Dieta Liquida (ración Liquida)**

**10.29.1. Desayuno**  
Gelatina o jugo de fruta (200cc)  
Infusiones (200cc)  
Cocimiento de Cereal colado (250cc)  
Opcional si amerita, Leche descremada (250cc)

**10.29.2. Almuerzo**  
Caldo o Sopa (300cc)  
Infusiones (250cc)  
Mazamorra de gelatina y/o mazamorra clara (250cc)  
Opcional si amerita Leche descremada (250cc)

**10.29.3. Comida**  
Caldo o Sopa (300cc)  
Mazamorra de infusión (250cc)  
Infusiones (250cc)  
Opcional si amerita Leche descremada (250cc)



**10.30. Esquema de Alimentación: Fórmula enteral**

Fraccionamiento de volumen de acuerdo a prescripción médico-dietética.  
Diluciones del 10% al 23% de nutriente en polvo, según prescripción médica.  
De ser necesario completar calorías, utilizar módulo calórico (polvo) y aceite vegetal según el tipo de régimen que se requiera.  
De ser necesario completar proteínas, utilizar módulo proteico (polvo).  
Un litro de fórmula enteral polimérica equivale al costo de una ración sólida.

**11. CONDICIONES BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**11.7.** El Proveedor proporcionará con 15 días de anticipación la planificación mensual de los menús, con la dosificación de los ingredientes y el cálculo de macro nutrientes en base a una ración, a fin de que la Dirección del Centro Asistencial por intermedio del Servicio de Nutrición pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias.

**11.8.** El Proveedor está obligado a efectuar la entrega de alimentación a los pacientes hospitalizados y al personal de guardia, en los comedores respectivos en horarios

establecidos, hasta el término de la atención e igualmente al personal con derecho a refrigerio según normas, con la única característica del refrigerio será Autoservicio.

- 11.9. El Proveedor se encargará del recojo de la vajilla utilizada y la disposición de desperdicios.
- 11.10. El Contratista deberá entregar los alimentos a temperaturas adecuadas para el consumo del personal y pacientes.
- 11.11. El Contratista atenderá los requerimientos de dietas especiales, las mismas que por su calificación no representarán costo alguno adicional.
- 11.12. El servicio de atención a los pacientes y personal de guardia se adaptará a cada Centro Asistencial, se sugiere:

<b>Desayuno</b>	: Una vez al día paciente: de 07:00 hasta las 08.00 horas : Una vez al día personal: de 07:30 hasta las 08:30 horas
<b>Almuerzo</b>	: Una vez al día paciente: de 12:00 hasta las 13.00 horas : Una vez al día personal: de 13:00 hasta las 14:00 horas
<b>Comida</b>	: Una vez al día paciente: de 17:30 hasta las 18.30 horas
<b>Cena</b>	: Una vez al día personal: de 19:30 hasta las 20.30 horas
<b>Refrigerio</b>	: (T. mañana) Una vez al día: de 10:00 hasta las 11.00 hora : (T. tarde) Una vez al día: de 16:30 hasta las 17.30 horas

El horario de recepción de las preparaciones correspondientes a cada comida lo determinará la Dirección del Centro Asistencial por intermedio del Servicio de Nutrición de acuerdo a las necesidades del servicio y modalidades de distribución.

Fuera del horario establecido se dará un plazo preventivo de 1 a 1.5 horas para la entrega de raciones de alimentos a los pacientes ingresantes a los servicios de hospitalización y emergencia.

En cuanto a la repartición de alimentos fuera de horario al personal, solo está contemplado según norma, a las unidades de cuidados críticos y emergencia, centro quirúrgico, se tendrá tolerancia, sin embargo, la atención quedará a criterio del Servicio de Nutrición, según disponibilidad del personal del Servicio de Alimentación.

- 11.13. El Proveedor cumplirá los lineamientos públicos dispuestos por el servicio de nutrición del Centro Asistencial, así como los acordados para optimizar el servicio de producción y distribución de raciones.

## 12. CANTIDADES

- 12.7. Para el cálculo de las raciones completas servidas en el día se utilizará la Unidad Técnica de Ración Alimenticia Servida (UTRAS) del Ministerio de Salud; con factor de ponderación correspondiente a:

Desayuno	0.15 de ración
Almuerzo	0.50 de ración
Comida	0.35 de ración
Refrigerio	0.12 de ración
Cena	0.20 de ración
Formula Enteral	1.00 de ración
Alimentación Com.	0.30 de ración

Para el cálculo de las raciones líquidas los factores de ponderación serán:

Desayuno	0.33 de ración
Almuerzo	0.34 de ración
Comida	0.33 de ración

Para los casos no señalados se aplicará, además, las UTRAS establecidas por ESSALUD.



- 12.8. Las cantidades de las raciones alimenticias atendidas pueden variar, por encima o debajo de las cantidades referenciales indicadas en el **requerimiento (6)**, en función a las necesidades del centro asistencial. El precio unitario no cambiará por este concepto y además no podrá superarse el monto total de la Propuesta Económica.

### 13. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- 13.7. La Dirección del Centro Asistencial por intermedio de la Encargatura de la Coordinación del Servicio de Nutrición supervisará el cumplimiento de las normas institucionales emitidas por los órganos competentes, en lo relacionado a los servicios de Alimentación y Nutrición.

- 13.8. La Empresa deberá coordinar permanentemente a través de su Nutricionista responsable del Control de Calidad y/o nutricionista supervisor (a) con el Servicio de Nutrición del Hospital II Huancavelica, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

- 13.9. El Servicio de Nutrición del Centro Asistencial o quien haga sus veces supervisará directamente la calidad y cantidad de los insumos para la preparación de los regímenes en la recepción como alimento crudo, lo cual permitirá su aceptación o rechazo.

- 13.4 El Personal Profesional del Servicio de Nutrición del Centro Asistencial o quien haga sus veces, verificará la calidad y cantidad de los viveres frescos, secos y cárnicos que se usarán en las preparaciones. Asimismo, realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones.

- 13.5. El Personal Profesional del Servicio de Nutrición del Centro Asistencial o quien haga sus veces, verificará y realizará control de calidad de las preparaciones elaboradas antes de su distribución.  
Para ello el contratista incluirá una ración completa (desayuno, almuerzo y cena), 1 adicional de la mañana y 1 adicional de la tarde sin costo alguno a la institución y proporcionará:  
01 balanza mecánica ó digital con capacidad hasta 5 kgs, 01 balanza con capacidad de 60kg calibrada.  
01 termómetro para alimentos.

- 13.6. El personal que realiza la distribución de los regímenes dietéticos a pacientes, acatará las indicaciones del Servicio de Nutrición del Centro Asistencial (Nutricionista).

- 13.7. El Servicio de Nutrición del Hospital, a través de su coordinador/a, velará por el estricto control durante la ejecución contractual para verificar la aplicación del Sistema Utilizado.

### 14. EQUIPOS Y MATERIALES

- 14.1 EsSalud para la prestación del servicio asignará al Proveedor en cesión de uso, la planta física (instalaciones y servicios públicos); previo inventario, por el cual el proveedor abonará a EsSalud el 5% de su facturación mensual.

- 14.2 Proveedor se hará cargo de las reparaciones o refacciones (si fuera el caso) de las instalaciones, equipos y mobiliario, asignado a la ejecución del servicio y mantendrá en buenas condiciones de funcionamiento.

- 14.3. El Proveedor proporcionará los equipos, mobiliarios y utensilios y el menaje necesario y adecuado para la atención de los pacientes conforme al **Formato N° 1**.



**FORMATO N° 01**  
**INVENTARIO DE EQUIPOS DEL POSTOR**

Material, Equipos, y Menajes Necesarios	Marca	Capacidad	Cantidad	Tiempo Uso	Estado de Conservación
Campana extractora de humo		1(1.50 X 60 cm aprox., industrial)	1	Nuevo	Bueno
Cocina semi- industrial a gas		3 hornillas	2	Nuevo	Bueno
Congeladora		200 litros	1	Nuevo	Regular
Refrigeradora		360 a 600litros	1	Nuevo	Regular
Licadoras (semiindustrial o domestica)		1,5 -2 litros	1	Nuevo	Bueno
Coche térmico		25 raciones	1	Nuevo	Bueno
Horno microondas		1.3 pies cúb.	1	Nuevo	Bueno
Estante para menaje de acero inoxidable.		300kg	01	Nuevo	Bueno
Mesas de acero quirúrgico			03		
Jarras c/ tapa hermética de acero inoxidable.		3 litros	5	Nuevo	Bueno
Termos		3 litros	03	Nuevo	Bueno
Termos		1.5 litros	20	Nuevo	Bueno
Balanza digital ó mecánica		5 Kg.	1	Nuevo	Bueno
Mesas de Acero Inoxidable de 3 niveles		1.2 x 80 mts.	1	Nuevo	Bueno
Mesas de Acero Inoxidable		1.2x70mt	2	nuevo	Bueno
Balones de gas		10 Kg.	4	Nuevo	Bueno
Termómetro para alimentos		300 C°	1	Nuevo	Bueno
Exprimidor manual de cítricos		2 Lt	1	Nuevo	Bueno
Sartén		1 a 3kg	1	Nuevo	Bueno
Peladores de metal		Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Coladores de acero inoxidable		Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Cucharones de acero inoxidable		300 cc c/uno	Lo necesario	Nuevo	Bueno





Rallador		Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Prensador de papa		Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Espumadera de acero inoxidable		Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Azucareras de acero inoxidable		Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Cuchillos grandes de acero inoxidable		Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Cuchillo para pan de acero inoxidable		Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Cuchillo Hacha de acero inoxidable		Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Boconas de acero inoxidable		Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Pinza de acero inoxidable		Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Trinche de acero inoxidable		Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Tazones (bolos) de acero inoxidable – cocina		Varios tamaños	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Escurreedores de platos		Estándar	2	Nuevo	Bueno
Tablas de Picar Acrílicas o de policarbonato		Varios Colores material resistente	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Cestas de plástico		Varios tamaños	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Balde de plástico		20 litros	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Olla a presión		5 litros	2	Nuevo	Bueno
Condimenteros		Estándar, material resistente.	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Ollas de acero		Varios tamaños	Lo necesario	Nuevo	Bueno
<b>Menaje para pacientes</b>					
Estante de acero inoxidable		40*90*180	1	Nuevo	Bueno
Tazas de acero inoxidable		300 cc	38	Nuevo	Bueno

Vasos de Acero Inoxidable	300cc	38	Nuevo	Bueno
Tazones (bolos) de acero inoxidable (300cc)	300 cc c/uno	38	Nuevo	Bueno
Platos tendidos de acero inoxidable	Estándar	38	Nuevo	Bueno
Cucharas de acero inoxidable	Estándar	38	Nuevo	Bueno
Tenedores de acero inoxidable	Estándar	38	Nuevo	Bueno
Cucharitas de acero inoxidable	Estándar	38	Nuevo	Bueno
Bandejas de acero inoxidable	Estándar	38	Nuevo	Bueno
Secadores	Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Cobertores para coche	Estándar	2	Nuevo	Bueno
<b>Menaje personal</b>				
Tazas de loza color blanco	300cc	24	Nuevo	Bueno
Platos loza hondo color blanco	Estándar	24	Nuevo	Bueno
Platos de loza tendidos color blanco	Estándar	24	Nuevo	Bueno
Platos de entrada (loza) color blanco	Estándar	24	Nuevo	Bueno
Vasos de vidrio	200cc	24	Nuevo	Bueno
Bandejas de plástico	Estándar	24	Nuevo	Bueno
Cucharas de acero inoxidable	Estándar	24	Nuevo	Bueno
Cuchillos de acero inoxidable	Estándar	24	Nuevo	Bueno
Tenedores de acero inoxidable	Estándar	24	Nuevo	Bueno
Cucharitas de acero inoxidable	Estándar	24	Nuevo	Bueno
Dulceras de vidrio o loza	Estándar	24	Nuevo	Bueno
contenedor de plástico con tapa para pan	20 a30litros	2	Nuevo	Bueno
Porta cubiertos	Estándar	1	Nuevo	Bueno



Mesas de melamina y metal, material anticorrosivo	Estándar	6	Nuevo	Bueno
Sillas de melamina, metal o madera	Estándar	24	Nuevo	Bueno
<b>Almacén</b>				
Táper de plástico c/ tapa	3 litros	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Táper de plástico c/ tapa	1,5 litros	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Táper de plástico c/ tapa	1 litro	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Cajas de plástico para verduras y frutas	20 a 30litros	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Pizarra acrílica	mediana	1	Nuevo	Bueno
Botiquín	Estándar	1	Nuevo	Bueno
Extintidor	6kg. Polvo químico Seco	1	Nuevo	Bueno
<b>Equipo de Limpieza</b>				
Jaladores	Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Escoba	Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Recogedor	Estándar	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Tacho de basura con tapa	75 litros	Lo necesario	Nuevo	Bueno
Contenedor de basura estancia intermedia	240litros	1	nuevo	bueno
Contenedor de basura estancia final	1000litros	1	nuevo	bueno

Los utensilios necesarios deben corresponder y garantizar los procesos del servicio a brindar, y el deterioro del mismo será remplazado de forma inmediata.

- 14.4.** El proveedor proporcionará los secadores de vajilla para pacientes hospitalizados, deberán cumplir con un sistema de rotación diaria tanto para el desayuno, almuerzo y comida, y para cada día de semana. Asimismo, el Proveedor proporcionará paños de felpa, detergente, lejía, guantes, mascarillas, etc., y todos los útiles necesarios para mantener una limpieza adecuada de las instalaciones y menaje.
- 14.5.** El Proveedor proveerá a su personal destacado los uniformes de acuerdo a la estación y zona geográfica, como mínimo dos (02) juegos de color claro durante la vigencia del contrato.



## 15. HIGIENE Y SALUBRIDAD

- 15.1. La Empresa ganadora del servicio deberá presentar a la suscripción del contrato los siguientes documentos, así como remitir una copia al servicio de nutrición:
- a) Manual de Normas y Procedimientos,
  - b) Programa de Higiene y Saneamiento (PHS),
  - c) Manual de Buenas Prácticas y Manipulación de Alimentos (BPM),
  - d) Plan de contingencia en caso de Sismos y desastres,
  - e) Programa preventivo de Mantenimiento de equipos,
  - f) Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo,
  - g) Plan de Capacitación Continua,
  - h) Plan de Reposición de vajillas y menajes
  - i) Gulas donde especifiquen todos sus procesos desde la producción, hasta la entrega del servicio, para garantizar la inocuidad y seguridad alimentaria.
- 15.2. El Proveedor al inicio del servicio deberá presentar al Servicio de nutrición los certificados de buena salud (rayos x, serológicos y coprocultivos) del personal destacado para ejecutar el servicio. Los certificados deberán ser expedidos por organismos oficiales competentes.
- 15.3. El personal del Proveedor deberá contar con su respectivo carné de sanidad, emitido por el órgano competente, remitiendo documento original al servicio de nutrición.
- 15.4. El Proveedor mantendrá los equipos e instalaciones cedidas en uso en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación. Para ello deberá efectuar la limpieza correspondiente de manera diaria y 1 vez a la semana se programará la limpieza profunda del ambiente de cocina, así como el área de Almacén, la cual será verificada por el personal Nutricionista del Hospital, y se evidenciará con un formato colocado en un lugar visible del ambiente de la cocina.
- 15.5. El Proveedor es responsable del lavado y desinfectado de la vajilla utilizada en el servicio, una vez por semana, y se evidenciará con un formato colocado en un lugar visible del ambiente de la cocina.
- 15.6. El proveedor utilizará material descartable (tápers biodegradables) para pacientes con enfermedades contagiosas y otros casos en que el Servicio de Nutrición, crea conveniente.
- 15.7. Proveedor en relación a los residuos de alimentos, cautelará que: los desperdicios frescos provenientes de la preparación de comidas serán depositados en recipientes con tapa, de material de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte, y los residuos de alimentos biocontaminados serán colocados en bolsas rojas en tachos o depósitos con tapa, en el área de hospitalización y en tachos con tapa y bolsa negra en el área de preparación de alimentos.
- 15.8. El Contratista deberá contar con inscripción en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), adjuntando la documentación a la hoja de vida de los personales y presentando documento sustentatorio a la conformidad de servicio.



## 16. RESPONSABILIDADES

- 16.1. El Proveedor será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al Servicio de Alimentación y Nutrición en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del Seguro Social de Salud, y conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de su contrato, no realiza la reparación o reemplazo, el Seguro Social de Salud descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de

cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del Proveedor.

- 16.2. El Proveedor es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- 16.3. El Proveedor es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, establecidos para el régimen laboral de la actividad privada.
- 16.4. A EsSalud no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- 16.5. La empresa deberá proporcionar a su personal designado para las instalaciones del Hospital un carné de identificación o fotocheck, que llevará en forma obligatoria a la altura del lado izquierdo con fotografía reciente tamaño carné, nombre de la Empresa, firma y sello del Representante Legal.

#### 17. CAPACITACIÓN

El Seguro Social de Salud en coordinación con el Proveedor, programará cursos de capacitación que serán supervisados por el Servicio de Nutrición, estas capacitaciones serán brindadas al personal auxiliar encargado de la preparación y distribución de alimentos. Estos cursos estarán a cargo del **Nutricionista de la Concesionaria**.

#### 18. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 18.1. El Proveedor para la prestación del servicio, contará con el personal según lo requerido en el **formato N° 02**, en forma permanente durante toda la atención.
- 18.2. El personal responsable del servicio vestirá uniforme, guantes de jebe, gorros, zapatos de jebe y mandiles según la función que realice, deberá cambiar de ropa, tantas veces como su presentación lo requiera.
- 18.3. La Empresa presentará ante el servicio de Nutrición de cada centro asistencial, el Nombre, apellidos, profesión y/o especialidad de su personal profesional, técnico y auxiliar responsable de la ejecución del servicio, con su respectiva hoja de vida o curriculum debidamente documentado al inicio de la prestación del servicio.
- 18.4. Los Auxiliares de Nutrición estarán destinados a efectuar la distribución de alimentos a pacientes hospitalizados, este personal destacado deberá estar a cargo del Área de Nutrición del Centro Asistencial para cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
- 18.5. El personal destacado como maestros será también responsable del cumplimiento de preparaciones y de las actividades que realizan personal a su cargo.
- 18.6. El Servicio de Nutrición del Hospital II, podrá solicitar la medida disciplinaria dentro de la cual puede incluir el cambio del personal, cuando éste incurra en falta a las normas establecidas y/o normas disciplinarias de la Institución. La empresa remitirá previamente al Servicio de Nutrición copia de la sanción impuesta al referido personal para el registro correspondiente.
- 18.7. El cambio del personal indicado en el numeral anterior, se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física de ESSALUD.



18.8. El personal del Proveedor deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.

18.9 El personal del Proveedor deberá observar las siguientes normas de conducta: Pulcritud y orden personal en todo momento, Puntualidad y confiabilidad, Respeto y Cortesía, uniforme impecable.

#### FORMATO N° 02

#### RECURSOS HUMANOS

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION - RAHVCA"

El Proveedor para el suministro de las raciones alimenticias, deberá mantener como mínimo en planta el siguiente personal:

Centro Asistencial: HOSPITAL II – HUANCVELICA

ESPECIALIDAD	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE
NUTRICIONISTA	01	
COCINERO/A Y/O MAESTRO DE COCINA preparación de: (desayuno, almuerzo y cena completas y guardias)	01	01
COCINERO DE DIETAS, responsable de la preparación y distribución de dietas para pacientes hospitalizados, blandas, hipoglúcidas, hipograsas, hiposódicas, etc.	01	01
AUXILIAR DE NUTRICIÓN (ayudante de cocina responsable de elaboración de refrigerios atención de comedor)	01	01
AUXILIAR DE NUTRICIÓN (Funciones: Ayudante de cocina, limpieza y Almacenero)	01	



18.10. La empresa proveedora, seleccionará su personal el cual deberá acreditar estar preparado y en condiciones de atender los requerimientos del servicio de Alimentación y Nutrición.

18.11. El personal propuesto debe acreditar el tiempo de experiencia o conocimiento en la especialidad para cuyo efecto deberá presentar las constancias o certificados, debidamente documentado en su Hoja de vida.

18.12. El personal seleccionado deberá tener el siguiente perfil:

- Amplio conocimiento de las actividades que le competen
- Pulcritud y orden del personal en todo momento.
- Puntualidad y confiabilidad
- Honradez, respeto, cortesía, amabilidad y buen trato.
- Utilizar el uniforme en forma impecable
- Portar su fotocheck en forma permanente
- No poseer antecedentes penales y judiciales.
- Buena salud acreditada con certificado de salud vigentes

- 18.13. El personal de la empresa asignado al servicio de Nutrición deberá tener para el uso el siguiente uniforme: característico a sus funciones (\*), el cual deberá ser de buena calidad (no material sintético) previa presentación y aprobación por los responsables de cada centro asistencial.

(\*) El personal encargado de llevar los desechos, deberá tener un uniforme diferenciado de color oscuro.

- 18.14. Al personal asignado al Servicio de Nutrición la empresa le proporcionará el siguiente uniforme:

**A) NUTRICIONISTA: Correctamente uniformado característico. (Crema y/o marrón)**

**B) COCINERO Y/O MAESTRO DE COCINA: Mínimo 02 juegos color blanco, cada juego:**

- a) 01 Chaqueta
- b) 01 Pantalón y/o falda.
- c) 01 Delantal hule grueso color blanco según requerimiento.
- d) 01 gorro según modelo y una malla cubre cabello
- e) 01 par de Botas de Jebe blanco
- f) 01 Mascarilla descartable uso diario
- g) 01 par de Guantes para manipulación de alimentos.
- h) 01 Par de Guantes para trabajo pesado

**C) AUXILIAR DE NUTRICIÓN Y/O AYUDANTE DE COCINA: Mínimo 02 juegos color blanco, cada juego:**

- a) 01 Chaqueta
- b) 01 Pantalón y/o falda.
- c) 01 Delantal hule grueso color blanco según requerimiento.
- d) 01 gorro según modelo y una malla cubre cabello
- e) 01 par de Botas de Jebe blanco
- f) 01 Mascarilla descartable uso diario y/o mascarilla N 95 (de requerirlo)
- g) 01 par de Guantes para manipulación de alimentos.
- h) 01 Par de Guantes para trabajo pesado
- i) 01 protector facial para la atención de áreas que lo requieran.
- j) 01 mandil descartable, para áreas que lo requieran.

**D) AYUDANTE DE COMEDOR: Mínimo 02 juegos color blanco, cada juego:**

- a) 01 Chaqueta
- b) 01 Pantalón y/o falda.
- c) 01 Delantal de tela color blanco según requerimiento.
- d) 01 gorro y una malla cubre cabello
- e) 01 par de Botas de Jebe blanco
- f) 01 Mascarilla descartable uso diario
- g) 01 par de Guantes para manipulación de alimentos.
- h) 01 Par de Guantes para trabajo pesado

**D) ALMACENERO: Mínimo 02 juegos color blanco, cada juego:**

- a) 01 Chaqueta
- b) 01 Pantalón y/o falda.
- c) 01 Delantal de tela color blanco según requerimiento.
- d) 01 gorro y una malla cubre cabello
- e) 01 par de Botas de Jebe blanco
- f) 01 Mascarilla descartable uso diario
- g) 01 par de Guantes para manipulación de alimentos.



18.15. La empresa contratada se obliga a proporcionar en forma mensual a su personal el material de escritorio necesario para el control y supervisión de su personal (partes de asistencia, cuadernos para el inventario de equipos, lapiceros.)

18.16. La empresa proporcionará fotocopia del legajo del personal que prestará servicios al Servicio de Nutrición. El personal disponible que cubrirá permisos particulares, licencias, faltas, descanso médico y/o vacaciones también deberá contar con la experiencia del caso previa presentación de la documentación alcanzada.

**19. CONTROL DE CALIDAD Y CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN.**

19.10. La evaluación se efectuará de acuerdo a la Programación de Regímenes, los mismos que serán aprobados por el Servicio de Nutrición del Centro Asistencial.

19.11. La evaluación de la calidad la efectuará el Servicio de Nutrición del Centro Asistencial, aplicando los criterios que se citan a continuación:

19.12. La calidad de las dietas corresponde a los criterios fijados en las especificaciones técnicas (contenido de nutrientes: proteínas, hidratos de carbono, grasas; y dosificación de alimentos, condiciones sanitarias de preparación, uso de insumos, transporte adecuado, etc.).

19.13. La cantidad de las dietas corresponde al requerimiento diario del Hospital II y la oportunidad del suministro corresponde al horario, periodicidad y lugar fijados por el servicio de nutrición.

19.14. El Servicio de Nutrición realizará diariamente el control bromatológico y el proveedor presentará Trimestralmente los resultados de los análisis microbiológicos de tres tipos de preparaciones: estas muestras deberán ser extraídas directamente de los recipientes transportadores de los alimentos del postor, en presencia del Representante del Servicio de Nutrición y un representante del Proveedor.

19.15. En cuanto a los resultados microbiológicos serán remitidos al Área de logística y una copia al Servicio de Nutrición debidamente documentado, los gastos generados por estas pruebas correrán por cuenta del proveedor.



19.16. En caso que el resultado del examen resultará positivo EsSalud procederá a efectuar el descuento de las raciones elaboradas y atendidas, en el día que se ha efectuado el examen, cursando las comunicaciones respectivas a la empresa contratada.

19.17. Los alimentos preparados devueltos por el Servicio de Nutrición por considerarlos no aptos para el consumo de los pacientes, serán repuestos inmediatamente por el Contratista mediante nueva preparación o adquisición a terceros, ciñéndose a las especificaciones dadas por el EsSalud la conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte del EsSalud por el no cumplir las Especificaciones Técnicas u otras situaciones anómalas verificables.

19.18. La conformidad de servicio se dará de acuerdo al informe técnico de conformidad de servicios que a continuación se detalla (Formato N° 03):

FORMATO N° 03

INFORME TECNICO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

CENTRO ASISTENCIAL: .....

CONTRATISTA: ..... FECHA: ..... HORA: .....

	SC	NSC	OBSERVACIONES
<b>1. ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>			
1.1. Calidad de viveres frescos y secos de acuerdo a los términos de referencia.			
1.2. La alimentación es entregada a temperatura adecuada			
1.3. Presentación y Cumplimiento de programación en forma diaria.			
1.4. Cumple con la presentación oportuna de la programación de 30 días del régimen con dosificación, con 15 días de anticipación al mes respectivo			
<b>2. TAREAS</b>			
2.1. Entrega la alimentación a pacientes hospitalizados y personal autorizado en los comedores respectivos, permanece hasta el término de la atención, según normatividad y horario.			
2.2. Se encarga del recojo de la vajilla utilizada y de la disposición adecuada de los desperdicios.			
2.3. El contratista mantiene las instalaciones, equipos y mobiliarios, asignados a la ejecución del servicio, en buenas condiciones de funcionamiento.			
<b>3. EQUIPOS /MATERIALES</b>			
3.1. Cantidad de utensilios y menaje proporcionados por la empresa de acuerdo a lo establecido en el contrato, para personal de guardia y pacientes.			
3.2. Proporciona los insumos necesarios para limpieza adecuada de las instalaciones y menaje.			
<b>4. HIGIENE Y SALUBRIDAD</b>			
4.1. El personal presenta su respectivo carnet de sanidad.			
4.2. Lava y desinfecta los equipos y materiales utilizados en el servicio.			
4.3. Utiliza material descartable (biodegradable) para pacientes con enfermedades contagiosas y otros casos en que el Servicio de Nutrición, crea conveniente.			
4.4. Realiza un adecuado manejo de residuos sólidos			
<b>5. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			
5.1. El personal del servicio viste uniforme completo y limpio.			
5.2. Todo el personal de la empresa porta carné de identificación o fotocheck			
5.3. Cuenta con todo el personal requerido en el formato N° 02 (nutricionista, maestro de cocina, ayudantes de cocina, almacenero)			
5.4. El personal es puntual, permanece y cumple sus turnos.			
<b>6. CONTROL DE CALIDAD Y CONFORMIDAD DE RECEPCION</b>			
6.1. La calidad y cantidad de las dietas corresponde a los criterios fijados en las Especificaciones Técnicas y el requerimiento diario del Hospital.			
6.2. La oportunidad del suministro corresponde al horario y periodicidad fijados por EsSalud.			
6.3. Cumple con el envío de los resultados microbiológicos trimestral (de tres tipos de preparaciones)			

SC: CUMPLE

NSC: NO CUMPLE

1.-.....  
CONTRATISTA

2.-.....  
ENCARG. SERV.NUTRICION

**20. PENALIDADES:**

**20.1.** En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de Atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del Monto del contrato vigente.

**20.2. Penalidades Específicas:**

De acuerdo al Informe Técnico de Conformidad del Servicio de Alimentación y Nutrición se considerará las penalidades específicas teniendo en cuenta el incumplimiento de cada ítem del mencionado informe (Formato N° 03) el mismo que se detalla a continuación:

- 1- Incumplimiento de 1 a 4 ítems: 1.5%
- 2- Incumplimiento de 5 a 9 ítems: 3%
- 3- Incumplimiento de 10 a 14 ítems: 6%
- 4- Incumplimiento de 15 a 21 ítems: 10%

Las penalidades deberán ser ejecutadas por la unidad de logística para el respectivo descuento deducida de la liquidación final mensual.

**FORMATO N° 04**

**FORMATO DE CURRICULUM VITAE**

**"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACION - RAHVCA"**

Puesto funcional: .....

**1. DATOS PERSONALES:**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	EDAD:
DOMICILIO:			TELEFONO:
D.N.I.:			
FECHA DE NACIMIENTO:			
BREVETE:			
ESTADO CIVIL:			

**2. ESTUDIOS REALIZADOS:**

NIVEL	ESPECIALIDAD	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS
PRIMARIO:			
SECUNDARIO:			
TECNICA:			
SUPERIOR:			
POST GRADO:			

**3. OTRO ESTUDIOS:**

CURSOS/EVENTOS	ENTIDAD

**4. EXPERIENCIA LABORAL:**

EMPRESA	PERIODO	AREA	CARGO

**3. REFERENCIAS LABORALES:** Mencione el nombre de la empresa, teléfono y nombre de las personas que hayan sido sus jefes o superiores inmediatos en el último empleo.





FORMATO N° 05  
MODELO DE PRESENTACIÓN DE DIETAS  
"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN – RAHVCA"

DESAYUNO												
ALIMENTO	PESO BRUTO (gr.)	PESO NETO (gr.)	PROTEÍNAS (gr.)	GRASA S (gr.)	CARBOHIDRATOS (gr.)	VALOR CALÓRICO (Kcal.)			Micronutrientes			
						PROT.	GRASAS	CHO	Ca (mg.)	Fe (mg.)	Vit.C (mg.)	Zn (mg.)
SUB-TOTAL												

ALMUERZO												
ALIMENTO	PESO BRUTO (gr.)	PESO NETO (gr.)	PROTEÍNAS (gr.)	GRASA S (gr.)	CARBOHIDRATOS (gr.)	VALOR CALÓRICO (Kcal.)			Micronutrientes			
						PROT.	GRASAS	CHO	Ca (mg.)	Fe (mg.)	Vit.C (mg.)	Zn (mg.)
SUB - TOTAL												

CENA												
ALIMENTO	PESO BRUTO (gr.)	PESO NETO (gr.)	PROTEÍNAS (gr.)	GRASA S (gr.)	CARBOHIDRATOS (gr.)	VALOR CALÓRICO (Kcal.)			Micronutrientes			
						PROT.	GRASAS	CHO	Ca (mg.)	Fe (mg.)	Vit.C (mg.)	Zn (mg.)
SUB - TOTAL												
TOTAL												

### Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																											
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																											
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>EQUIPAMIENTO</th><th>CAPACIDAD</th><th>CANT.</th></tr><tr><td>Campana extractora de humo</td><td>1 (1.50 x 60 cm aprox, industrial)</td><td>1</td></tr><tr><td>Cocina semi - industrial a gas</td><td>3 hornillas</td><td>2</td></tr><tr><td>Congeladora</td><td>200 litros</td><td>1</td></tr><tr><td>Refrigeradora</td><td>360 a 600 litros</td><td>1</td></tr><tr><td>Coche térmico</td><td>25 raciones</td><td>1</td></tr><tr><td>Horno microondas</td><td>1.3 pies cub.</td><td>1</td></tr><tr><td>Mesa de Acero Inoxidable de 3 niveles</td><td>1.2 x 80 mts.</td><td>1</td></tr><tr><td>Mesa de Acero Inoxidable</td><td>1.2 x 70 mts.</td><td>2</td></tr></table> <p>Acreditación:</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> <div><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></div>	EQUIPAMIENTO	CAPACIDAD	CANT.	Campana extractora de humo	1 (1.50 x 60 cm aprox, industrial)	1	Cocina semi - industrial a gas	3 hornillas	2	Congeladora	200 litros	1	Refrigeradora	360 a 600 litros	1	Coche térmico	25 raciones	1	Horno microondas	1.3 pies cub.	1	Mesa de Acero Inoxidable de 3 niveles	1.2 x 80 mts.	1	Mesa de Acero Inoxidable	1.2 x 70 mts.	2
EQUIPAMIENTO	CAPACIDAD	CANT.																										
Campana extractora de humo	1 (1.50 x 60 cm aprox, industrial)	1																										
Cocina semi - industrial a gas	3 hornillas	2																										
Congeladora	200 litros	1																										
Refrigeradora	360 a 600 litros	1																										
Coche térmico	25 raciones	1																										
Horno microondas	1.3 pies cub.	1																										
Mesa de Acero Inoxidable de 3 niveles	1.2 x 80 mts.	1																										
Mesa de Acero Inoxidable	1.2 x 70 mts.	2																										
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																											
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																											
	<p>Requisitos:</p> <p>Título Profesional en Nutrición y/o carreras afines del personal clave requerido como Nutricionista.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El <b>TITULO PROFESIONAL</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso <b>TITULO PROFESIONAL</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>																											

<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cuarenta y Ocho (48) horas lectivas, en Temas relacionados a Nutrición del personal clave requerido como Nutricionista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia como Nutricionista en servicios de alimentación brindado en Hospitales, Clínicas y/o Establecimientos de Salud del personal clave requerido como Nutricionista.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1 200,000.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la</p>

	<p>presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicios de alimentación brindados en Hospitales, Clínicas, Establecimientos de Salud Públicos y Privados.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>
--	---

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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

#### **Importante**

- *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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  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
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	
	<b>100 puntos</b>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- 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

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

[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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### Importante

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

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

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

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

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

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

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

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

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

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

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-ESSALUD-RAHVCA-Primera Convocatoria

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-ESSALUD-RAHVCA-Primera Convocatoria**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-ESSALUD-RAHVCA-Primera Convocatoria**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-ESSALUD-RAHVCA-Primera Convocatoria**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-ESSALUD-RAHVCA-Primera Convocatoria**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-ESSALUD-RAHVCA-Primera Convocatoria**

Presente.-

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

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-ESSALUD-RAHVCA-Primera Convocatoria**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-ESSALUD-RAHVCA-Primera Convocatoria**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</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>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-ESSALUD-RAHVCA-Primera Convocatoria**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

1

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-ESSALUD-RAHVCA-Primera Convocatoria**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-ESSALUD-RAHVCA-Primera Convocatoria**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-ESSALUD-RAHVCA-Primera Convocatoria**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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