

# 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> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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> <b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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> <b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
1 – 2022-CS-HMLO-2**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RACIONES  
ALIMENTICIAS PARA PACIENTES Y PERSONAL DEL  
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS – 2 RA  
CONVOCATORIA.**

*Cual*

*[Signature]*

*PSI*

## 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.

*Carul*

*[Firma]*  
p/lo

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

*Cal*

*[Signature]*

*qsl*

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 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.

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

<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>

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 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.*

*Carl*

*[Signature]*

*64*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

##### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

Cal

17/10

17/10

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

*Call*

*[Signature]*

*94*

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC N° : 20514772194  
Domicilio legal : AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL –LIMA –  
LIMA – LOS OLIVOS  
Teléfono: : 3214549  
Correo electrónico: : logistica@hospitalmunilosolivos.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA PACIENTES Y PERSONAL DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS – 2DA. CONVOCATORIA.

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD
1	SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA PACIENTES Y PERSONAL DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS – 2DA. CONVOCATORIA.	SERVICIO		1

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado por la Dirección General mediante documento N° 01 AS-01-2022-CS-HMLO FORMATO N° 02 el 16/02/2022.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

09 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 PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA

### 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 según detalle:

- El inicio del servicio será contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de implementación del servicio, correspondiendo los siguientes plazos:
- Plazo de implementación del servicio (instalaciones, adecuaciones, entre otros): 7 días calendarios (luego de suscrito el contrato).
- Plazo de ejecución del servicio: 365 días calendarios y/o hasta la ejecución del monto total contratado.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 9.20 soles en la Unidad de Tesorería del Hospital Municipal Los Olivos sito en Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos.

#### 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° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el reglamento y su modificatoria.
- Directivas del OSCE vigente.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento MYPE.

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

Can

St

dy

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

<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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

<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.

**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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. CARTA FIANZA.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Copia de Autorización para la operatividad para la producción de bienes y servicios esenciales otorgado por el Ministerio de la Producción.
- j) Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) a nombre del contratista.
- k) Copia del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) a nombre del contratista.
- l) Copia del certificado médico ocupacional, carne de sanidad vigente, carne de vacunas contra la hepatitis, vacuna antitetánica y certificado de antecedentes policiales y penales del personal a cargo del contratista.
- m) Curriculum vitae documentado del personal a cargo del contratista que demuestre que cuenta con valores humanos, experiencia, capacitación BPM, HACCP, regímenes dietéticos.

**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".*

<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/>

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</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 la Unidad de Logística y Control Patrimonial del Hospital Municipal Los Olivos sito en Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual al termino del servicio de acuerdo con las raciones programadas y/o cantidad de raciones consumidas por los pacientes y personal de guardia. La entidad podrá realizar pagos parciales, siempre que se verifique que se haya cumplido las condiciones establecidas en el contrato.

De acuerdo al sistema de contratación: Precios unitarios

Para el inicio del trámite de pago se deberá contar con los siguientes documentos:

- Carta del contratista sobre la ejecución mensual del servicio.
- Lista y/o relación diaria de las atenciones de raciones alimentarias del personal y pacientes, las mismas que deberán contar con la firma y sello del personal médico de turno y/o responsable del servicio de nutrición.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección médica y Epidemiología - Del coordinador responsable de la Coordinación General del Personal No Medico del HMLO - Del coordinador o coordinadora responsable de la UPSS de Nutrición y Dietética del HMLO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Logística y Control Patrimonial del Hospital Municipal Los Olivos sito en Av. Naranjal N° 318 – los Olivos.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Según numeral 38.1. del Art. 38 RLC: En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes, servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que se efectúa el pago.

Cord

St

ba

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA PACIENTES Y PERSONAL DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Raciones Alimenticias para pacientes y personal del HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca atender raciones alimentarias para el personal de guardia y pacientes hospitalizados, el cual les proporcionará todos los macronutrientes y micronutrientes requeridos en el presente término de referencia, con la finalidad que cumplan con sus funciones en favor del personal y los pacientes.

##### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir raciones alimenticias, a fin de asegurar la atención de pacientes y personal de guardia contribuyendo con la recuperación y/o mantener el estado nutricional, según sea el caso.

##### 4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios

##### 5. REAJUSTE DE PRECIOS

El presente servicio por ser de ejecución periódica o continua, se realizará el reajuste de precios, en concordancia al artículo N°038 del Reglamento de Contrataciones con el Estado y sus modificaciones.

##### 6. DURACIÓN DEL CONTRATO

365 días calendario y/o hasta la ejecución del monto total contratado.

##### 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad la otorgará mensualmente la Dirección Médica y Epidemiología en coordinación con el Servicio de Nutrición y Dietética y la Coordinación General del Personal no Médico, suscribiendo el correspondiente para efectos de reconocimiento de pago.

##### 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

###### 8.1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

CONDICIONES BÁSICAS DE LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO.





## CANTIDAD DE RACIONES ALIMENTICIAS

Nº	RACIONES	MEDIDA	TOTAL
1	DESAYUNO DIETA NORMAL PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.	RACIONES	900
2	DESAYUNO DIETA BLANDA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.	RACIONES	1,488
3	DESAYUNO DIETA LIQUIDA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.	RACIONES	624
4	DESAYUNO DIETA NORMAL, BLANDAS Y LÍQUIDAS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS VIP	RACIONES	1,032
5	ALMUERZO DIETA NORMAL PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.	RACIONES	1,323
6	ALMUERZO DIETA BLANDA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.	RACIONES	1,323
7	ALMUERZO DIETA LIQUIDA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.	RACIONES	468
8	ALMUERZO DIETA NORMAL Y BLANDA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS VIP	RACIONES	1,154
9	ALMUERZO DIETA LÍQUIDA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS VIP.	RACIONES	350
10	CENA DIETA NORMAL PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.	RACIONES	1,099
11	CENA DIETA BLANDA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.	RACIONES	1,100
12	CENA DIETA LIQUIDA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.	RACIONES	420
13	CENA DIETA NORMAL Y BLANDA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS VIP.	RACIONES	967
14	CENA DIETA LIQUIDA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS VIP.	RACIONES	132
15	CENA DIETA NORMAL PARA EL PERSONAL DE GUARDIA.	RACIONES	11,684
16	ALMUERZO DIETA NORMAL PARA EL PERSONAL DE GUARDIA.	RACIONES	2090
17	DESAYUNO NORMAL PARA EL PERSONAL DE GUARDIA.	RACIONES	11,700
TOTAL SOLICITUD: APROXIMADO ANUAL (12 MESES )			37,863





Los datos consignados en el presente cuadro son cantidades referenciales y/o estimaciones de las raciones alimenticias requeridas por 365 días. Las mismas que pueden estar sujetas a variaciones en base a la demanda.

- Las variaciones pueden ocurrir por los siguientes motivos: número de días laborables, ausencia del personal (vacaciones, permisos o licencias), número de estancia hospitalaria, otras debidamente justificadas.

## REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS

### LA INFRAESTRUCTURA:

La Entidad facilitará un ambiente de cocina para la elaboración de los alimentos para pacientes y personal de Guardia para lo cual el Contratista deberá implementarla y equiparla a fin de que se reúna las condiciones Sanitarias según R.M.N° 749-2012 que aprueba la Norma Técnica Sanitaria N°048-MINSA/DIGESA V.01 "Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en los Establecimientos de Salud" y normas afines.

Se entregará un ambiente de cocina cuya medida es de 40m<sup>2</sup>, el mismo que cuenta con energía eléctrica, agua potable y desagüe en buen estado.

El servicio de electricidad contará con un medidor exclusivo para el ambiente de cocina y el concesionario deberá asumir el pago según el consumo realizado, para ello la **Unidad de Servicios Generales** realizará la liquidación y el concesionario deberá realizar el pago en caja de la Entidad. Asimismo, deberá de hacer el depósito de S/500.00 soles por el consumo de agua potable. Debiendo anexar el comprobante de ambos pagos a la liquidación mensual por el servicio de raciones alimenticias para pacientes y personal del HMLO.

### 8.2 EQUIPOS Y MENAJE MÍNIMO QUE EL CONTRATISTA INSTALARA EN LA ENTIDAD:

El Contratista deberá contar con los siguientes equipos y utensilios mínimos:

- Dos (02) refrigeradoras con registro de temperatura (termómetro visible).
- Una (01) congeladora mediana con registro de temperatura (termómetro visible).
- Una olla arrocera eléctrica de 5lt.
- Una (01) cocina de 6 hornillas.
- Una campana extractora.
- Dos (02) Licuadoras.
- Dos (01) Horno Microonda.
- Un (1) horno eléctrico o de cocina.
- Abridor de tarros (1unid.)
- Cafetera (1 unid.).
- Dos (2) Termos de 3lt.
- Ollas de diferentes medidas de acero inoxidable.
- Anaqueles, estantería y mesas de trabajo en Acero inoxidable (no se aceptará material de madera o material corrosivo).





- Porta platos (bandeja), caja multiuso gigante (para el pan), caja porta cubiertos hermética.
- Tablas de policarbonatos diferenciados de acuerdo a los tipos de alimentos, en rojo, amarillo, verde, azul y blanco, renovables según el tiempo de vida útil.
- Juegos de utensilios para servido de alimentos en acero inoxidable (pacientes y Personal de Guardia). Tendrá como mínimo: cucharones 03 unidades de diferentes tamaños, 01 espátula, 03 cuchara grandes boca ancha, 01 cuchillo mediano, 01 cuchillo serrucho para pan, 01 cuchillo grande, 02 pinzas grandes, 01 espumadera, 02 coladores grandes, 01 exprimidor de limón, bolws en acero inoxidable (para frutas y verduras pelados), 02 molde para medida de arroz servido, jarras medidoras y tazas medidoras, tapers para almacenamiento de productos en refrigeración (vidrio o plástico), 12 jarras de 4 Lt.
- Balde de acero inoxidable de 25 LT con tapa de seguridad para refrescos.
- Un coche térmico de acero inoxidable para el transporte de alimentos para pacientes.
- 01 Extintor de 6 kilos con ABC.
- Botiquín con medicamento de primera atención.
- Un purificador de agua.
- Depósito para deshechos con tapa accionada con pedal (50 lt). (2 unid.)
- Colocación de 02 dispensador de papel toalla y 02 de jabón líquido en el lavadero de la cocina.
- Una (01) balanza gramera de 2kg.
- Mesas y sillas para el comedor (no se aceptará de madera ni material corrosivo)
- Accesorios de limpieza: escoba, escobillas, jalador, trapeadores, paños amarillos, secadores de buena calidad, etc).
- Se contará con tapers descartables a libre disposición para la entrega de dietas de pacientes según su diagnóstico.

A su vez El Contratista:

- Deberá realizar fumigación y desratización cada seis (6) meses y entregar una copia del certificado respectivo.
- Deberá realizar el pintado de paredes y techos según lo requiera.
- Deberá mantener el área del comedor y cocina en buen estado de higiene y orden.

### 8.3 VAJILLA Y UTENSILIOS PARA EL PERSONAL DE GUARDIA:

8.3.1 Material presente para el sector. Vajilla hotelera (área Vip), Cubertería, Vasos de vidrio, Platos de loza, Cubiertos de acero Inoxidable, Bandejas de plástico material inoxidable, porta cubiertos con tapa para el guardado de cubiertos. NO DEBERA USARSE PARA PACIENTES.

8.3.2 Los Utensilios para el servido del personal para el Desayuno, almuerzo y Cena deben ser en número de cincuenta (50).

- Cincuenta (50) Tazas de loza de 250 cc de capacidad.
- Cincuenta (50) Vasos de Vidrio para jugos de 300 cc
- Cincuenta (50) Platos de loza entradas.
- Cincuenta (50) Platos tendidos.
- Cincuenta (50) platos hondos.





- Cincuenta (50) Juegos de Cubiertos (cucharita, cuchara, tenedor y cuchillo) de acero inoxidable.
- Diez (10) Bandejas de plásticos.
- Servilleteros (10 und)
- Azucareros (10 und)
- Ajiceros (12 und)

8.3.4 El Contratista implementará el área del comedor de la Entidad con mobiliario: mesas y sillas de acuerdo al espacio físico del comedor, así mismo se encargará de mantenerlo permanentemente limpio. (no se aceptarán de madera).

8.3.5 Al término de Vida Útil de los Equipos y Utensilios, deberá ser repuesto inmediatamente por otra de la misma característica.

8.3.6 El contratista deberá proporcionar Materiales e insumo de limpieza a su personal: Surtidores de jabón líquido antibacteriano, gel desinfectante o alcohol, servilletas, papel toalla en los lavaderos para el lavado de manos; paños absorbentes, detergente, lavavajilla líquido, desgrasante, lejía, esponja verde, escoba, recogedor, detergente para pisos, trapeadores y todos los utensilios e insumos para mantener la limpieza del ambiente. No se aceptará secador de manos automático (Eléctrico).

Así mismo realizará la limpieza de las mesas de acero inoxidable en forma diaria y desengrasada con disolvente de grasa y antes de finalizar el contrato.

#### 8.4 VAJILLA Y UTENSILIOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES

Para la atención de pacientes el Concesionario utilizará solo acero inoxidable, en las cantidades que a continuación se describe:

- Treinta tazas de acero inoxidable de 250 cc.
- Treinta vasos de acero inoxidable de 250 cc.
- Treinta tazones de 500 cc.
- Treinta Juegos de Cubiertos (Cuchara, cucharita, tenedor) de forma o color diferente al juego de cubiertos del personal de guardia.
- Treinta compoteras para mazamorra de 200 cc de acero inoxidable
- treinta jarras de plástico con tapa de capacidad mínima de 1.5 litros.
- Papel poligraso o similar para cubrir los alimentos servidos en los platos, cuando se traslade alimentos sin usar el coche transportador de alimentos.
- Treinta vasos de vidrio de 200 cc.
- Treinta tapas cobertor de alimentos.
- Seis jarras de 0.5 lt con tapa para trasladar las dietas por sondas.
- Treinta (30) Charola de acero inoxidable, con compartimientos.

El contratista colocará diariamente agua hervida a los pacientes hospitalizados en jarras de plástico con tapa y vaso de material de vidrio inocuo y seguro.

#### 9. PERFIL DEL POSTOR

- No estar impedido para contratar con el estado.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Proveedor dedicado al rubro de la contratación





- El concesionario acreedor de la Buena Pro deberá de presentar a la suscripción del contrato la **Autorización para la operatividad para la producción de bienes y servicios esenciales** otorgado por el Ministerio de la producción, este requisito es incluido a virtud de lo establecido por el Decreto Supremo N° 103-2020-EF; la cual indican que los procedimientos de selección se deben adecuar a los protocolos sanitarios en la lucha contra el COVID 19.

## II.- DISPOSICIONES GENERALES

### **De los Principios Generales**

El CONTRATISTA está obligado a cumplir y documentar la aplicación de las BPM y de los PHS y realizar controles para su verificación.

## III.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### **1. Procesos operacionales en la elaboración de alimentos**

La supervisión de los procesos y/o etapas la realizará un nutricionista calificado de la UPS de Nutrición y Dietética.

#### **Adquisición**

- El CONTRATISTA sólo adquirirá alimentos de primera calidad, cumpliendo con las características técnicas y organolépticas de los insumos.
- Los productos adquiridos deberán contar con registro sanitario y fecha de caducidad vigente.
- Bajo ninguna circunstancia adquirirá productos a granel y/o de dudosa procedencia.
- El CONTRATISTA entregará, al inicio de sus operaciones, el listado de proveedores con los que trabaja con fines de rastreabilidad de los productos que adquiere, e informar oportunamente con documento si cambia de proveedor o proveedores.

#### **Transporte**

- Las frutas, verduras y tubérculos, deberán transportarse previa selección en jabs plásticas limpias mas no en cajas de madera, sacos, bolsas o similares.
- Los productos secos serán transportados en su envase original.
- Los embutidos, yogurt y quesos serán trasportados en coolers con base de hielo manteniendo la cadena de frío en todo momento.
- Los vehículos para transportar los alimentos deberán ser acorde a la naturaleza de la materia prima trasportada de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Recepción**

Para los procedimientos de recepción

- Para el ingreso de productos cárnicos, estos deberán contar con certificado del camal de procedencia, las que serán archivadas por el CONTRATISTA hasta el final de sus obligaciones contractuales.





- El nutricionista del HMLO se encuentra en las facultades de rechazar las materias primas que no cumplan con los requisitos organolépticos y/o técnicos.

### Almacenamiento

- Los insumos deberán almacenarse en sus envases originales.
- Los insumos deben estar en envases de uso exclusivo para alimentos, protegidos e identificados con rótulo que incluya el tipo de producto y la fecha de vencimiento.
- Debe mantenerse la cadena de frío de los alimentos que lo requieran
- Se llevará el registro de temperaturas de las cámaras de refrigeración y en caso de que las temperaturas no se encuentren en los rangos adecuados estas serán informadas inmediatamente a la UPSS DE NUTRICIÓN Y DIETETICA.
- Los productos dentro de la congeladora deben estar ordenados y rotulados con etiqueta indicando el producto, la fecha de ingreso y vencimiento.
- Todas las verduras, frutas y tubérculos serán almacenadas en jabs limpias y colocadas sobre los anaqueles.
- Se debe cumplir el principio PEPS (Lo primero en entrar es lo primero en salir).

### Producción

- El CONTRATISTA usará tablas de picar acrílicas exclusivas para cada tipo de alimento con colores diferenciados (carnes, frutas, verduras, queso).
- Los utensilios usados deben ser de acero quirúrgico y/o teflón de una sola pieza y deberán estar en perfectas condiciones.
- Durante todo el proceso de producción el personal deberá contar con malla, cofia, guantes y mascarilla colocada adecuadamente (cubrir nariz y boca).
- El personal de cocina contará con 2 juegos de uniforme como mínimo de color blanco y mandil no inflamable de color blanco.
- El CONTRATISTA implementará jabón líquido y papel toalla en todos los puntos de lavado de manos.

### Servicio para el Personal

- Para acceder a la alimentación el comensal deberá figurar en la lista del personal programado de guardia y presentar su DNI (requisito indispensable) y proceder a firmar la lista.
- El personal calificado en este rubro debe contar con la correcta presentación de uniforme, fotocheck, y presentar un trato cordial con los comensales.
- Las preparaciones y refrescos serán servidos en la vajilla correspondiente.
- El comedor siempre se mantendrá limpio desde el inicio al término del servicio.
- La vajilla, menaje, utensilios serán completados y/o implementados por el CONTRATISTA para cubrir el 100% de los comensales por cada tiempo de comida y con renovación inmediata en caso de deterioro.
- El menaje (vasos, cucharas, cuchillos, tenedores y cucharitas) estarán abastecidos durante todo el tiempo de comida. La vajilla estará completamente seca.





- La vajilla, cubiertos, bandejas, no serán reutilizadas en un mismo tiempo de comida, ya que deberán contar con el 100% de estos para la atención.
- EL CONTRATISTA abastecerá las servilletas durante todo el tiempo de comida.

#### HORARIO DE ATENCIÓN PARA EL PERSONAL

- Desayuno 7:30 am - 9:30 am
- Almuerzo 12:30 pm- 2:30pm
- Cena 7:00 pm – 8:30 pm

**Nota:** Para el personal de emergencia, ambulancia, cuidados críticos y otros servicios que disponga la dirección, sus alimentos podrán ser reservados, los que serán comunicados previamente a la UPSS DE NUTRICION Y DIETETICA.

#### Servicio para Pacientes

- El pedido de dietas lo realizará el nutricionista del HOSPITAL, y le será entregado al CONTRATISTA de manera oportuna para su atención.
- Las dietas específicas indicadas por los nutricionistas del hospital serán cumplidas cabalmente sin excepción.
- El indicador de dieta que se deberá colocar en las bandejas del paciente será realizado por los nutricionistas del CONTRATISTA considerando las especificaciones señaladas por el profesional del HOSPITAL.
- El personal auxiliar de nutrición verificará la correspondencia entre el indicador y el nombre del paciente y número de cama antes de entregar la bandeja con los alimentos.
- El retiro de bandeja de los pacientes será al término del consumo de sus alimentos de manera oportuna (máximo 60 minutos después de entregada la bandeja de alimentos).
- El auxiliar de nutrición ingresará con mascarilla N° 95 a los servicios de emergencia y áreas donde haya pacientes con enfermedades transmisibles por aerosoles, TBC, influenza y otros).
- El auxiliar de nutrición deberá tener un trato amable hacia el paciente y / o trabajador de salud.
- Cuando se distribuya las bandejas de alimentos de forma individual éstas serán protegidas por una cubierta de policarbonato para bandejas más no con telas, plásticos o bandejas de acero.
- El CONTRATISTA completará y/o implementará la menajería para el al 100% de los pacientes.
- El menaje y la vajilla luego de su uso serán lavadas y desinfectadas diariamente después de cada tiempo de comida y secadas con papel toalla de ser necesario.
- El CONTRATISTA distribuirá en material descartable a los pacientes que lo requieran y le sean indicados por el nutricionista del HMLO.

#### HORARIO DE DISTRIBUCIÓN PARA PACIENTES

- Desayuno 7:30 am - 8:00 am
- Adicionales 9:00-am 11:30 am
- Almuerzo 12:15 pm- 1:00 pm





- Adicionales 2:00 pm- 4:30 pm
- Cena 5:15 pm – 6:00 pm
- Adicionales 8:00 pm

## 2. Requisitos sanitarios Del personal

El Contratista para la ejecución de la prestación en el Hospital, deberá contar con personal suficiente.

Se debe contar con personal suficiente para la función de distribución las dietas y demás servicios alimentarios de las pacientes hospitalizadas.

El personal deberá usar uniforme completo de acuerdo con la función que realice.

El personal del Contratista deberá contar con las siguientes características:

- ✓ Pulcritud y orden personal.
- ✓ Puntualidad y confiabilidad.
- ✓ Respeto y cortesía.
- ✓ Utilizar uniforme completo; durante la manipulación, preparación y expedición deberán usar gorro, mascarilla y guantes descartables.

El Hospital podrá solicitar la sanción y/o el cambio del personal, cuando incurran en faltas a las normas de higiene y disciplinarias.

Para la firma de contrato el contratista deberá presentar el examen médico ocupacional, carné de sanidad vigente, el carné de vacunas contra la hepatitis, vacuna antitetánica y certificado de antecedentes policiales y penales de todo el personal.

El personal a cargo del contratista deberá contar con examen médico ocupacional la misma que se realizará cada 6 meses.

No se aceptarán sub-contratación por parte del concesionario.

## 3. Manejo de Residuos

Se realizará en cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica de Salud N° 096-MINSA/DIGESA-V.01 Gestión y Manejo de Residuos sólidos en establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y de la Ley General de Residuos Sólidos.

## 4. Almacenamiento de Productos Tóxicos

Los desinfectantes, materiales de limpieza u otras sustancias tóxicas que puedan representar un riesgo para la salud, deben estar en sus envases originales, debidamente etiquetados con las indicaciones de uso y las medidas a seguir en caso de intoxicaciones. Estos productos deben almacenarse en lugares exclusivos, seguros y apartados de las áreas donde se manipulan y almacenan alimentos. Los productos tóxicos sólo serán distribuidos y manipulados por el personal capacitado.

## 5. Supervisión y Vigilancia de Procesos

- El ingreso, proceso de preparación y distribución de alimentos será supervisado exclusivamente por el Servicio de Nutrición y Dietética por intermedio del profesional nutricionista, por ser el órgano de control.
- El CONTRATISTA implementará formatos como:





- Control de temperaturas de preparaciones, kardex, registro de temperatura de cámaras, registros de desinfección de verduras y frutas, flujograma de limpieza por áreas, entre otras necesarios para llevar el control de los procesos.
- El Servicio de Nutrición y Dietética aplicará formatos de monitoreo, lista de chequeo, levantamiento de actas, observaciones escritas y otros que el Servicio de Nutrición considere conveniente para la adecuada supervisión de todos los procesos involucrados en el servicio de alimentación.

#### 6. Conformidad

La conformidad del servicio la efectuará la coordinadora o coordinador de la UPSS de Nutrición y Dietética del HMLO.

#### 7. El pago

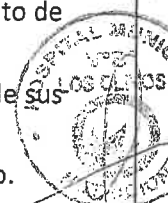
El pago se realizará de forma mensual al término del servicio de acuerdo con las raciones programadas y/o cantidad de raciones consumidas por los pacientes y personal de guardia. La entidad podrá realizar pagos parciales, siempre que se verifiquen que se haya cumplido las condiciones establecidas en el contrato.

Para el inicio del trámite de pago se deberá contar con los siguientes documentos:

- ✓ Listas y/o relación diaria de las atenciones de raciones alimentarias del personal y pacientes, las mismas que deberán contar con la firma y sello del personal médico de turno y/o responsable del servicio de nutrición.
- ✓ Conformidad emitida por el coordinador o coordinadora o quien haga sus veces de la de la UPSS de Nutrición y Dietética del HMLO.
- ✓ Factura.

#### IV.- CONDICIONES RELACIONADAS AL SERVICIO

- Al inicio del servicio El CONTRATISTA deberá presentar una relación de equipos que formarán parte de la implementación de la UPSS DE NUTRICION Y DIETETICA DEL HMLO.
- Para el ingreso y/o salida de algún equipo de propiedad del CONTRATISTA, está deberá presentar una carta de ingreso y/o salida de equipos u otros materiales tanto para la UPSS DE NUTRICION Y DIETETICA y para el área de Vigilancia Interna y Externa.
- El CONTRATISTA implementará todos los insumos de limpieza, desinfección, aseo e higiene necesarios para cumplir sus obligaciones contractuales.
- El CONTRATISTA implementará y/o completará los equipos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- El CONTRATISTA implementará y/o completará la vajilla necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- El CONTRATISTA es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado.
- Al HOSPITAL MUNICIPAL DE LOS OLIVOS no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños o mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del CONTRATISTA





o terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato con ocasión o como consecuencia del mismo. Debiendo tomar seguro de riesgos para el personal a su cargo.

- El cambio de cualquier personal será comunicado a la UPSS DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA con la presentación respectiva de su documentación.
- La programación mensual de las dietas completas y terapéuticas serán presentadas con 15 días de anticipación, para su corrección y aprobación por parte de la UPSS de Nutrición y Dietética.
- Luego de la aprobación el CONTRATISTA no podrá variar la programación, salvo previa coordinación y autorización de la UPSS de Nutrición y Dietética.
- Los regímenes dieto terapéuticos son únicos e individualizados para cada paciente, el CONTRATISTA deberá cumplir las especificaciones dietéticas personalizadas elaboradas por el profesional Nutricionista.
- Las programaciones de Dietas para pacientes Hospitalizados estarán colocadas en cada unidad periférica, en una pizarra de corcho implementada por el CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá ingresar sus insumos dejando un día ya que el área de almacén es angosta.
- EL CONTRATISTA deberá contar con personal técnico de cocina con valores humanos, experiencia, capacitación en BPM, HACCP, regímenes dietéticos, para el buen desempeño y eficiencia del servicio.

#### V.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

##### DE LOS PRODUCTOS

CUADRO N° 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nº	DENOMINACIÓN	UM	DESCRIPCIÓN
<b>CÁRNICOS</b>			
1	Res	Kg	Color, olor, y textura característico, pulpa magra sin huesos, nervios ni tendones, para la res molida se usará corte de res vacuno y se elaborará en las mismas instalaciones del HOSPITAL.
2	Pollo	Kg	Color, olor, y textura característico, sin menudencia, peso por unidad mínimo 1.9 Kg, embolsado con fecha de vencimiento
3	Pavo	Kg	Color, olor, y textura característico, medallón, sin menudencia, embolsado con fecha de vencimiento
4	Cerdo	Kg	Color, olor, y textura característica, pulpa magra sin hueso. ( Chuleta con hueso 230g )
5	Pescado	Kg	Color, olor, y textura característica, sin espinas, sin piel, sólo pulpa. ( tollo de leche, Tilapia, trucha, anchoveta)
6	Vísceras	Kg	Color, olor, y textura característico (procedencia nacional)
7	Embutidos	Según sea el caso	Con registro sanitario, fecha de vencimiento, marca reconocida, no granel ni de dudosa procedencia





8	Gallina	Kg	(Procedencia nacional), Color, olor, y textura característico, embolsado con fecha de vencimiento
<b>LÁCTEOS</b>			
8	Quesos Pasteurizado	Según sea el caso	Con registro sanitario, fecha de vencimiento, marca reconocida, no granel ni de dudosa procedencia, Color, olor, y textura característica
9	Leche	Und	Evaporada sin lactosa, con fecha de vencimiento, sin magulladuras. Entera y/o descremada de acuerdo a solicitud.
10	Yogur	Und	Descremado, presentación por 1 litro, de sabores variados de acuerdo a solicitud, sin magulladuras.
11	Mantequilla	Und	En barra con registro sanitario vigente
<b>HUEVOS</b>			
12	Huevos rosados de gallina	Kg	Sin quebraduras, limpios, 60-65 g de peso como mínimo por unidad, con fecha de vencimiento
13	Huevo de codorniz	Kg	Sin quebraduras, limpios, con fecha de vencimiento
<b>TUBÉRCULOS</b>			
14	Papa(distintas variedades)	Kg	De primera calidad
15	Papa amarilla	Kg	De primera calidad específicos para purés u otro solicitado
16	Camote morado o Amarillo	Kg	De primera calidad
17	Yuca	Kg	De primera calidad
18	Olluco	Kg	De primera calidad
<b>FRUTAS Y VERDURAS</b>			
19	Frutas	Und-Kg	De primera Calidad, en jabas limpias, sin magulladuras, seleccionadas
20	Verduras	Kg	De primera Calidad, en jabas limpias, sin magulladuras, seleccionadas.
<b>CEREALES Y DERIVADOS</b>			
21	Arroz	Kg	De primera calidad, embolsado, con registro sanitario
22	Avena, quinua, kiwicha, maca y otros cereales andinos	Kg	De primera calidad, embolsado, con registro sanitario





23	Fideos, sémola	Kg	De primera calidad, embolsado, con registro sanitario, fideos de distinta variedad
24	Pan (Francés, ciabatta, integral) con sal y sin sal	Und	Corteza dorada uniforme y mate, consistencia crocante a la presión, miga blanca cremosa sin zonas almidonosas, olor característicos, sin bromuro de potasio y agentes contaminantes.
25	Pan de Molde	Tajadas	No a granel, con registro sanitario, embolsado
26	Tostadas	Und	No granel, con registro sanitario, sin bromato, 16-18 gr por unidad, embolsado
27	Galletas	Kg	No granel, embolsado con registro sanitario
28	Papa Seca	Kg	No granel, embolsado con registro sanitario
29	Maíz mote	Kg	No granel, embolsado con registro sanitario
<b>MENESTRAS</b>			
30	Arveja partida, lentejas, pallares, garbanzos, frejoles varios	Kg	No granel, embolsado con registro sanitario ( el tipo de menestra será a solicitud)
<b>OTROS</b>			
31	Aceite	Litros	Botellas individuales de 0.9-1 litro, 100% vegetal
32	Sillao	Litros	Botellas individuales de 0.5-1 litro
33	vinagre tinto y blanco	Litros	Botellas individuales de 0.5-1 litro
34	Harinas varias	Kg	Por ningún motivo a granel, deberán ser embolsados, con registro sanitario y marca reconocida
35	Glucomiel	Bot	Con registro sanitario, cristalino.
36	Café	Kg	Calidad de exportación, bolsas por 1 Kg, con registro sanitario
<b>CONDIMENTOS U OTROS</b>			
37	pimienta, comino, sal yodada, anís, clavo, canela, palillo, pimientos en polvo, paprika, canela molida, canela china, orégano, flan, gelatina, tau si, mensi, te, cebada tostada, laurel, ketchup, mostaza, chancaca, caldo de pollo, caldo de res, caldo de pescado, conservas de todo tipo, chicha de jora, gaseosas, hongos	Bolsas, latas, botellas, cajas,	Por ningún motivo los productos serán a granel, deberán ser embolsados, con registro sanitario y marca reconocida.



## CUADRO N°2

## PESO UNITARIO DE FRUTAS PARA PERSONAL Y PACIENTE

FRUTA	Rango de Peso	UM
Manzana	150-180	g
Pera	140-180	g
Tuna	120-150	g
Plátano de isla	150-180	g
Plátano de seda	150-180	g
Granadilla	120-160	g
Mandarina	160-200	g
Naranja de mesa	180-220	g
Lima	160-220	g
Mango	160-220	g
pepinillo	180-250	g
Ciruela	160-180	g
Otras	A consideración	

## CUADRO N°3.-

## FRUTAS POR PESO BRUTO DE CADA RACIÓN

FRUTA	Rango de Peso	UM
Papaya	180	g
Melon	220	g
Uva negra	200	g
uva italia	200	g
Sandía	250	g
piña hawaiana (peso neto)	200	g
Otras	A consideración	



**DEL REQUERIMIENTO Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PERSONAL****1. Especificaciones Técnicas Mínimas de la dieta para el personal:**

El valor calórico total (VCT) para el personal será de 2,800 calorías por día, distribuidas en la siguiente forma:

**Cuadro N° 4**  
**VALOR CALÓRICO TOTAL**

Tiempo de Comida	Porcentaje %	Kilocalorías
Desayuno	30 %	840
Almuerzo	40 %	1120
Cena	30 %	840
Total	100 %	2800

La distribución de macronutrientes de los regímenes para personal:

**Cuadro N° 5**  
**DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES PARA EL PERSONAL**

% del VCT Proteínas	% del VCT Carbohidratos (*)	% del VCT Grasas (**)
10 al 15% (75% AVB, 25% BVB)	55 al 60%	25 al 30%

(\*) No más del 10% de carbohidratos simples.

(\*\*) No más del 10% de grasa saturada y colesterol no mayor a 300 mg.

**1. ESQUEMA DIETÉTICO****Desayuno:****2 tazas de Bebidas a libre elección:**

- Leche evaporada con dilución al medio 1 taza 250 cc.
- Cereal con fruta, 1 taza 250cc.
- Jugo de fruta 250cc
- café 250cc.
- cereal c/leche 250cc.
- Pan 2 unidades

Entremés calórico (1 pan)

Entremés proteico (1 pan)

**Almuerzo:**

- En trada (200 g) o Sopa (300 cc.).
- Plato principal.





- Fruta o postres variados, en coordinación con la UPSS de nutrición y dietética.
- Refresco de frutas.

**Cena:**

- Sopa (250 cc.)
- Entrada 150 g.
- Plato Principal.
- postres variados, en coordinación con el servicio de nutrición del hospital.
- Refresco de frutas o infusión, según la estación.
- Café 250cc.

Los insumos alimenticios de origen proteico tendrán la siguiente frecuencia de consumo semanal:

**Cuadro N° 6****Frecuencia de consumo semanal**

CÁRNICO	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
Res bola de lomo	1	1	1
Res aguja	0	1	0
Res asado cuadrado	0	0	1
Pollo con hueso	0	2	2
Pollo pechuga	2	1	1
Pescado filete de acuerdo a solicitud	0	1	0
Atún (filete)	1	0	0
Pavo (alternado con cerdo)	0	0-1	1
Cerdo pierna (quincenal 1 vez-desayuno)	0	0	1
Cerdo bondiola (alternado con pavo)	0	0-1	0
Jamón de pavo	1	0	0
Queso fresco pasteurizado	2	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>





## 2. Especificaciones Técnicas Mínimas de gramajes y frecuencia:

Cuadro N° 7

## Especificaciones de Gramajes

	(*) Producto	(**) Especificaciones	Cantidades	Frecuencia semanal
1	Carne de res	Para plato de fondo	110 g	4
2	Carne de cerdo			2
3	Pollo pechuga			2
4	Pavo pechuga			2
5	Pescado filete (***) el tipo de acuerdo a solicitud			1
6	Pollo con hueso	Para plato de fondo	225 g	4
7	Atún, pollo , pavo, carne	Para entremés	40 g	Según programación
8	Jamón de pavo	Para entremés	25 g	1
9	Queso fresco pasteurizado	Para entremés	30 g	2
10	Carne de cerdo (al horno o chicharrón)	Para entremés	50 g	A solicitud
11	Avena	Para desayuno	30 g	3
12	Quinoa			2
13	Kiwicha			1
14	Maca			1
15	Infusiones (Filtrante)	Para desayuno	1 sobre	Diario
16	Café	Para desayuno y cena	25g	Diario
17	Leche evaporada deslactosada	Para desayuno	125 ml	Diario
		Para sopa/crema	30 ml/60 ml	Según programación
		Para postre	30	Según programación
18	Leche fresca deslactosada	Para jugos	80 ml	Según programación
19	Frutas	Para postre	Según cuadro N°2 Y 3	Diario
		Para jugo	150 g	Según programación
		Para mazamorra	80 g	Según programación
		Para cereal	40 g	Diario
		Para refresco	60 g	Diario
20	Arroz	Preparación sin guarnición	150 g	Según programación
		Complemento	100 g	Diario
		Postre	30 g	Según programación





21	Fideos	Plato de fondo	150 g	Según programación
22	Palta	Para entremés	40 g	2
23	Aceituna	Para entremés	30 g	2
24	Huevos	Para entremés	60 g	Según programación
		Para desayuno	60 g	Diario
25	Mermelada	Para entremés	15 g	1
26	Manjar blanco	Para entremés	15 g	1
27	Mantequilla	Para entremés	12 g	1
28	Camote	Para entremés	50 g	A solicitud
29	Tamal	Para entremés	200 g	A solicitud
30	Sarza criolla, apio, lechuga, mayonesa	Para entremés	30 g	A solicitud
31	Pollo sin hueso	Para sopa	30 g	4
32	Res sin hueso		30 g	2
33	Pescado de acuerdo a solicitud		30 g	1
34	Tubérculos		40 g	Diario
35	Cereales (variados)		30 g	Diario
36	Menestras		30 g	Según programación
37	Huevos		10 g	Según programación
38	Queso fresco pasteurizado		15 g	Según programación
39	Verduras ( 5 variedades distintas)		90 g	Diario
40	Tubérculos	Guarnición	180 g	Diario
		Para frituras	200 g	Según programación
		Para guisos	250	Según programación
41	Menestras	Guarnición	60 g	2
42	Trigo y quinua	Guarnición	80 g	A solicitud
43	Vísceras	Para plato de fondo	120 g	A solicitud
44	Miscelánea	Especias, pimienta, comino, sal, sazónador, azúcar, orégano, canela, clavo entre otras necesarias para la preparación	De acuerdo a las leyes de la alimentación (sabor, olor, cantidad, calidad)	Diario
45	Pan	Francés	40 g	Diario





			Yema		Diario
			Integral		A solicitud
			Ciabatta		A solicitud
			Molde		A solicitud
46	Verduras, hortalizas y legumbres	Según Tabla de Dosificación de alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva			Diario

(\*) El gramaje cárnico considerado es en peso neto crudo.

(\*\*) Todos los pesos son en crudo.

(\*\*\*) El tipo de pescado será según pruebas de aceptabilidad y consideración del nutricionista del área de producción.

## 2. REQUERIMIENTO Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS PACIENTES

### A. DIETA COMPLETA

- El valor calórico total (VCT) para el paciente será de 2,500 calorías por día, distribuidas en la siguiente forma:

**Cuadro N° 8**  
**VALOR CALÓRICO TOTAL**

Tiempo de Comida	Porcentaje %	Kilocalorías
Desayuno	30 %	750
Almuerzo	40 %	1000
Cena	30 %	750
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	<b>2500</b>

- La distribución calórica de los regímenes para paciente seguirá el siguiente esquema:

**Cuadro N° 9**  
**DISTRIBUCIÓN CALÓRICA PARA EL PACIENTE**

Régimen Dietético	% del VCT Proteínas	% del VCT Carbohidratos (*)	% del VCT Grasas (**)
Dieta Completa	8 al 12% (75% AVB, 25% BVB)	45 al 62%	30 al 43%

(\*) No más del 10% de carbohidratos simples.

(\*\*) No más del 10% de grasa saturada y colesterol no mayor a 300 mg

- Especificaciones Técnicas Mínimas de las raciones para el paciente:

- Desayuno:**

- ✓ Leche evaporada deslactosada con dilución al medio 1 taza 250 cc. O Cereal con fruta, 1 taza 250 cc.





- ✓ Jugo de fruta 250cc
- ✓ Pan 2 unidades (peso reglamentario)
- ✓ Entremés calórico (1 pan): mermelada, mantequilla, manjar blanco, aceitunas, camote, palta, etc.
- ✓ Entremés proteico (1 pan): queso, atún, pavita, res, pollo, huevo, etc.

• **Almuerzo:**

- ✓ Sopa (300 cc) o entrada (200 g.)
- ✓ Plato principal: Cárnico + Cereal + Tubérculo o Menestra o guiso
- ✓ Fruta o postres variados, en coordinación con el área de producción del Hospital.
- ✓ Refresco de frutas o infusión, según la estación.

• **Cena:**

- ✓ Sopa (300 cc.)
- ✓ Plato principal: Cárnico + Cereal + Tubérculo o guiso
- ✓ Fruta o postres variados, en coordinación con el área de producción del Hospital.
- ✓ Refresco de frutas o infusión, según la estación.

**Nota:** Las dietas completas pediátricas tiene en su esquema 3 tomas de leche evaporada con dilución al medio.

4. Los insumos alimenticios de origen proteico tendrán la siguiente frecuencia de consumo semanal:

**N° 10 Cuadro Frecuencia de consumo semana**

**Cuadro N° 1**

**Frecuencia de consumo semanal**

<b>Cárnico</b>	<b>Desayuno</b>	<b>Almuerzo</b>	<b>Cena</b>
Res bola de lomo, aguja o asado	1	1	2
Pollo con hueso	0	3	2
Pollo pechuga	2	1	2
Pescado filete	0	1	0
Pavo (alternado con cerdo)	0	1	1
Atún filete ( desayuno quincenal 1 vez )	0-1	0	0
Cerdo pierna, bondiola	0	1	0
Jamón de pavo	1	0	0
Huevos	1	0	0
Queso fresco pasteurizado	1-2	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>





## 5. Especificaciones Técnicas Mínimas de gramajes y frecuencia:

Cuadro N° 11

## Especificaciones de Gramajes

	(*) Producto	(**) Especificaciones	Cantidades
1	Carne de res	Para plato de fondo	100 g
2	Carne de cerdo		
3	Pollo pechuga		
4	Pavo pechuga		
5	Pescado filete (***)		
6	Pollo con hueso	Para plato de fondo	200 g
7	Atún, pollo , pavo, carne	Para entremés	40 g
8	Jamón de pavo	Para entremés	25 g
9	Queso fresco pasteurizado	Para entremés	30 g
10	Carne de cerdo (al horno o chicharrón)	Para entremés	50 g
11	Avena	Para desayuno	30 g
12	Quinua		
13	Kiwicha		
14	Maca		
15	Leche evaporada deslactosada	Para desayuno	125 ml
		Para sopa/crema	30 ml/60 ml
		Para postre	30
16	Leche fresca deslactosada	Para jugos	80 ml
17	Frutas	Para postre	120 – 250 g
		Para jugo	150 g
		Para mazamorra	80 g
		Para cereal	40 g
		Para refresco	60 g
18	Arroz	Preparación sin guarnición	150 g
		Complemento	100 g
		Postre	30 g
19	Fideos	Plato de fondo	150 g
20	Palta	Para entremés	40 g
21	Aceituna	Para entremés	30 g
22	Huevos	Para entremés	60 g





23	Mermelada	Para entremés	30 g
24	Manjar blanco	Para entremés	30 g
25	Mantequilla	Para entremés	10 g
26	Camote	Para entremés	40 g
27	Tamal	Para entremés	200 g
28	Sarza criolla, apio, lechuga, mayonesa	Para entremés	30 g
29	Pollo sin hueso	Para sopa	30 g
30	Res sin hueso		30 g
31	Pescado pulpa		30 g
32	Tubérculos		40 g
33	Cereales (variados)		30 g
34	Menestras		30 g
35	Huevos		10 g
36	Queso fresco pasteurizado		15 g
37	Verduras ( 5 variedades distintas)		90 g
38	Tubérculos	Guarnición	180 g
		Para frituras	200 g
		Para guisos	250
39	Menestras	Guarnición	80 g
40	Trigo y quinua	Guarnición	80 g
41	Vísceras	Para plato de fondo	120 g
42	Miscelánea	Especias, pimienta, comino, sal, sazónador, azúcar, orégano, canela, clavo entre otras necesarias para la preparación	De acuerdo a las leyes de la alimentación (sabor, olor, cantidad, calidad)
43	Pan	Francés	40 g
		Yema	
		Integral	
		Ciabatta	
		Molde	
44	Verduras, hortalizas y legumbres	Según Tabla de Dosificación de alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva	

(\*) El gramaje cárnico considerado es en peso neto crudo.

(\*\*) Todos los pesos son en crudo.



(\*\*\*) El tipo de pescado será según pruebas de aceptabilidad y consideración del nutricionista del área de producción

## B. DIETA HIPERPROTEICA

- El valor calórico total de la Dieta Hiperproteica de pacientes hospitalizados será distribuido de la siguiente manera:
  - Desayuno 25%
  - Media mañana 5%
  - Almuerzo 40%
  - Media tarde 5%
  - Comida 25%
- La distribución calórica de la Dieta Hiperproteica, se detalla a continuación:

**Cuadro N° 12**

### Distribución calórica de la Dieta Hiperproteica

Régimen Dietético	% del VCT Proteínas	% del VCT Carbohidratos (*)	% del VCT Grasas (**)
Dieta Hiperproteica	12 al 18% (75% AVB, 25% BVB)	45 al 62%	30 al 43%

(\*) No más del 10% de carbohidratos simples.

(\*\*) No más del 10% de grasa saturada y colesterol no mayor a 300 mg

- El contenido de fibra de la dieta completa para pacientes hospitalizados debe aportar entre 15 a 20 gramos.
- La relación de nutrientes para las raciones completas deberá cubrir además los requerimientos de vitaminas y minerales de acuerdo a norma internacionales FAO/OMS.
- Especificaciones Técnicas Mínimas de las raciones para el paciente:

#### Desayuno:

- Leche evaporada con dilución al medio 1 taza 250 cc. O Cereal con fruta, 1 taza 250 cc.
- Pan 2 unidades (peso reglamentario).
- Entremés calórico (1 pan): mermelada, mantequilla, manjar blanco, aceitunas, camote, palta, etc.
- Entremés proteico (1 pan): queso, huevos, atún, embutidos, res, pollo, etc.
- Fruta natural o jugo de fruta natural, 1 vaso de 250ml.
- 1 Und de huevo.

#### Media mañana

- yogurt (250cc), de acuerdo a indicación del nutricionista puede ser huevo, queso u otro alimento fuente de proteína

#### Almuerzo:

- Entrada (200 g.)





- Plato principal: Cárnico + Cereal + Tubérculo o Menestra o guiso
- Fruta o postres variados, en coordinación con el área de producción del Hospital.
- Refresco de frutas o infusión, según la estación.

**Media tarde:**

- Postre en base de leche (mazamorra, flan, arroz con leche u otro) 150 g o cc, de acuerdo a indicación del nutricionista puede ser huevo, queso u otro alimento fuente de proteína.

**Cena:**

- Sopa (200 cc.)
- Plato principal: Cárnico + Cereal + Tubérculo o guiso
- Fruta o postres variados, en coordinación con el área de producción del Hospital.
- Refresco de frutas o infusión, según la estación.

**C. DIETAS TERAPÉUTICAS:**

1. El valor calórico total de las dietas terapéuticas será distribuido de la siguiente manera:

**Cuadro N° 13****Distribución calórica de dietas terapéuticas**

Régimen Dietético	Valor Calórico Total	Proteínas % del VCT	Carbohidratos (*) % del VCT	Grasas (**) % del VCT	OBSERVACIONES
Dieta blanda	2000 kcal	10 al 15%	45 al 60%	30 al 45%	Cantidad de fibra dependerá de indicación del nutricionista clínico.
Hipoalérgica	2000 kcal	15%	55%	30%	No presencia de alimentos histamino – liberadores.
Hiposódico	2000 kcal	10 al 15%	60%	25 al 30%	Sodio 1000 a 1500 mg/día
Hipoglúcida	1200 a 1800 Kcal	15 al 20%	40 al 50%	25 al 30%	Fibra dietética: 25 A 30 gramos Calcio: 800 a 1000 mg Vitamina C: 80 mg a más. Colesterol: menos de 250 mg diarios
Hipograsa (***)	1800 kcal	10 al 15%	60 a 65%	< 25%	Calcio: 800 mg Vitamina C: 100 mg
Líquida Restrictiva	500 - 600 Kcal	1,000 cc de volumen distribuido en tres raciones			





Líquida Amplia	800 -1000 Kcal	1,800 cc de volumen distribuido en tres raciones
----------------	-------------------	--

(\*) No más del 10% de carbohidratos simples.

(\*\*) No más del 10% de grasa saturada y colesterol no mayor a 300 mg.

(\*\*\*) Las dietas hipograsas se atenderá con leche semidescremada de acuerdo al requerimiento del servicio de nutrición.

a. Para las dietas hipoglúcidas se puede modificar el número de comidas, volúmenes y preparaciones de acuerdo a la evaluación nutricional del paciente.

**Nota:** Las dietas no especificadas en los esquemas presentados, serán requeridas y atendidas de acuerdo a la necesidad del paciente las que podrán ser por ejemplo dietas licuadas, tritura, atraumática, licuada por sonda, entre otras.

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS DIETAS TERAPEÚTICAS

**Cuadro N° 14**

**Especificaciones de Gramajes para pacientes**

N°	Producto (*)	Especificaciones	Cantidades
1	Carne de res	Para plato de fondo	100 g
2	Carne de cerdo		
3	Pollo pechuga		
4	Pavo pechuga		
5	Pescado filete (****)		
6	Pollo con hueso	205 g	
7	Atún	Para entremés	
8	Arroz	Guarnición	
9	Fideos	Plato de fondo	
10	Leche evaporada	Por toma	
11	Yogurt	Por toma	250 ml
12	Queso fresco pasteurizado	Para entremés	30 g
13	Jamón de pavo	Para entremés	30 g
14	Huevos	Para entremés	60 g
15	Mermelada	Para entremés	10 g
16	Mantequilla	Para entremés	10 g
17	Papa amarilla y Otros tubérculos	Guarnición	100 g





18	Menestras	Guarnición	60 g
19	Verduras, hortalizas y legumbres	Según Tabla de Dosificación de alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva	
20	Frutas (peso neto)	Para mazamorra	80 g
21	Para jugo	150 g	
22	Para postre	150 g	
23		Pan francés , yema o integral	Para desayuno

- (\*) El gramaje cárnico considerado es en peso neto crudo.
- (\*\*) Todos los pesos son en crudo.
- (\*\*\*) Tener especial cuidado de ofrecer variedades de amplia aceptación y calidad.
- (\*\*\*\*) El tipo de pescado será según pruebas de aceptabilidad y consideración del nutricionista del área de producción.

#### DIETA BLANDA

##### Desayuno:

- Leche evaporada deslactosada con dilución al medio 1 taza 250 cc o cereal con fruta, 1 taza 250 cc.
- Pan 2 unidades de yema (peso reglamentario), se puede solicitar pan molde
- Entremés calórico (1 pan): mermelada, mantequilla, manjar blanco, aceitunas, camote, palta, etc.
- Entremés proteico (1 pan): queso, pavita, pollo, huevo, etc.
- Fruta natural o jugo de fruta natural, 1 vaso de 250ml

##### Almuerzo:

- Sopa (300 cc) o entrada (200 g.)
- Plato principal: Cárnico + Cereal + Tubérculo o guiso
- Mazamoras de Fruta o compota de fruta cocida o fruta cocida
- Refresco de frutas o infusión, según la estación.

##### Cena:

- Sopa (300 cc.)
- Plato principal: Cárnico + Cereal + Tubérculo o guiso
- Mazamoras de Fruta o compota de fruta cocida o fruta cocida
- Refresco de frutas o infusión, según la estación.

**Nota:** Las dietas blandas pediátricas tiene en su esquema 3 tomas de leche evaporada con dilución al medio.





### DIETA BLANDA HIPOGRASA

#### Desayuno:

- Leche evaporada superlight con dilución al medio 1 taza 250 cc o Cereal con fruta, 1 taza 250 cc.
- 2 unidades de pan francés (peso reglamentario), se puede solicitar pan molde
- Entremés calórico (1 pan): mermelada, glucomiel, etc.
- Entremés proteico (1 pan): queso descremado pasteurizado, pavita, pollo, clara huevo, etc.
- Fruta natural o jugo de fruta natural, 1 vaso de 250ml

#### Almuerzo:

- Sopa (300 cc) o entrada (200 g.)
- Plato principal: Cárnico (pollo 3v/s, pavita 2 v/s, pescado 2 v/s) + Cereal + Tubérculo o guiso
- Mazamorras de Fruta o compota de fruta cocida o fruta cocida
- Refresco de frutas o infusión, según la estación.

#### Cena:

- Sopa (300 cc.)
- Plato principal: Cárnico (pollo 3v/s, pavita 2 v/s, pescado 2 v/s) + Cereal + Tubérculo o guiso
- Mazamorras de Fruta o compota de fruta cocida o fruta cocida
- Refresco de frutas o infusión, según la estación.

### DIETA BLANDA HIPOSÓDICA

#### Desayuno:

- Leche evaporada deslactosada con dilución al medio 1 taza 250 cc.
- Cereal con fruta, 1 taza 250 cc.
- 2 unidades de pan sin sal (peso reglamentario).
- Entremés calórico (1 pan): mermelada, mantequilla sin sal, manjar blanco, camote, palta, etc.
- Entremés proteico (1 pan): pavita, pollo, huevo, queso pasteurizado sin sal, etc.
- Fruta natural o jugo de fruta natural, 1 vaso de 250ml

#### Almuerzo:

- Sopa (300 cc) o entrada (200 g.)
- Plato principal: Cárnico + Cereal + Tubérculo o guiso
- Mazamorras de Fruta o compota de fruta cocida o fruta cocida
- Refresco de frutas o infusión, según la estación.

#### Cena:

- Sopa (300 cc.)
- Plato principal: Cárnico + Cereal + Tubérculo o guiso
- Mazamorras de Fruta o compota de fruta cocida o fruta cocida
- Refresco de frutas o infusión, según la estación.





## DIETA BLANDA HIPOALERGICA

### Desayuno

- 1 Ración de mazamorra de fruta, manzanilla o anís (no cítrica ni tropical)
- 250 c.c. Avena
- 1 Ración de pan árabe integral o pan pita con pollo, pavo
- 1 Ración de pan árabe con glucomiel o camote

### Almuerzo y Comida

- 1 Ración de Sopa Dieta.
- 1 Ración de res, pollo, pavo, sin agregados.
- 1 Ración de verduras guisadas sin agregados.
- 1 Ración de cereal
- 1 Ración de mazamorra de fruta, manzanilla o anís (no cítrica ni tropical)
- 1 Ración de 250 cc de infusión.
- \*Sin presencia de alimentos histamina liberadores.

Valor Calórico Total (V.C.T): 2200 Kcal

## DIETA RENAL

### Desayuno

- 125 ml de leche deslactosada (dilución al ½).
- 150 cc de avena, quinua, kiwicha.
- 1 pan árabe o pita sin sal con mermelada u otro componente que el nutricionista estime conveniente.

### Almuerzo y Comida

- 80 grs de verduras cocidas bajas en potasio (rábanos, zanahoria, pimiento, vainitas) con aceite de oliva o aceite de sachu inchi.
- ½ Ración de pollo o pavita horno o 2 huevos. (con saborizantes naturales, con kion o perejil o hierbas finas o a la naranja).
- 1 Ración de legumbres (1vez por semana) o leguminosas o tubérculos o guiso de verduras bajas en potasio con poca cantidad de sal.
- 1 Ración de arroz sin sal.
- 1 Ración de fruta entera o en compota bajas en potasio (de acuerdo a programación).
- ½ Vaso de infusión.
- De ser necesario las verduras serán dializadas

Valor Calórico Total (V.C.T): 1800 kcal

Sodio: 20 a 40 mEq/día (500 mg – 1000 mg) (1.3 g – 2.5 g NaCl)

Líquidos: Limitar alimentos y bebidas líquidas hasta un nivel igual al volumen de orina más 500 ml.



## DIETA DIABÉTICA

### Desayuno

- 200cc de papaya picada o durazno o manzana o pera, melón o lima o limón dulce.
- 250 cc de leche evaporada deslactosada (dilución al ½) sin azúcar o 250 cc avena sin azúcar de acuerdo a indicación.
- 1 pan integral árabe o centeno mejorado. (huevo 1v/s, pollo 2 v/s, pavita 1 v/s, queso descremado 2 v/s, atún en agua 1 v/s).

### Colación

- Ensalada de fruta de Bajo índice Glicémico

### Almuerzo y Comida

- 1 Ración de soufflé de verduras con clara de huevo o crema de verduras
- 1 Ración de ensalada (200g) verduras cocidas o salteadas o crudas con limón aceite de oliva extra virgen o sachá inchi.
- 1 Ración de producto cárnico (pavita 2 v/s, pollo 5 v/s, pescado 3 v/s, res 4 v/s ; 100 g pulpa o 205g con hueso)
- ½ Ración de fideos o arroz o trigo o 1 papa mediana o guiso
- 1 Ración de fruta natural de bajo índice glicémico
- 1 Vaso de infusión carminativa sin azúcar

### Colación 2

- 1 ración de fruta natural o en compota sin azúcar de acuerdo a programación.

### Colación 3

- 250 cc de leche evaporada sin lactosa (dilución al ½) + 1 tostada.

## ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

La alimentación complementaria se dividirá en tres grupos (AC I, AC II y AC III).

### CUADRO N°15

#### Especificaciones Técnicas de la Alimentación Complementaria por día

Tipo de alimentación	EDAD (meses)	REQUERIMIENTO ESTIMADO (Kcal)	PROTEÍNA DE AVB (g)	(*) PROD. CÁRNICO CRUDO DIARIO (g)
			75 % DEL TOTAL	
Alimentación Complementaria I	6 meses	320	7	40
Alimentación Complementaria II	7 - 8 meses	350	8	45
Alimentación Complementaria III	9 - < 12 meses	390	9	48

(\*) El gramaje cárnico considerado es en peso neto.



Las características que debe presentar la alimentación complementaria se detalla en el cuadro siguiente.



## CUADRO N° 16

## Características de Alimentación Complementaria

Tipo de Alimentación	Tipo de Preparación Sugerida	Consistencia	Peso total diario (g)	Densidad calórica	Frecuencia de consume al día	Tiempo de comida		
						D	A	C
AC I	Mazamorras, purés o papillas	Aplastado	300	0.8	02 veces		X	
AC II	Mazamorras o Compotas	Triturados	500 (*)	0.8 - 1	03 veces	X	X	
AC III	Purés y/o guisos	Picados	600 (**)	0.8 - 1.2	04 veces	X	X	X

(\*) Considerar 100g para desayuno y 200 g para almuerzo y comida

(\*\*) Considerar 100g para desayuno y lonche y 200 g para almuerzo y comida

1. La distribución calórica de la alimentación complementaria, se detalla a continuación.

## CUADRO N°17

## Distribución calórica de la alimentación complementaria

Régimen Dietético	% del VCT Proteínas	% del VCT Carbohidratos (*)	% del VCT Grasas (**)
Alimentación complementaria (I, II, III)	8 al 12% (75% AVB, 25% BVB)	45 al 62%	30 al 43%

2. El valor calórico total de la alimentación complementaria será distribuido de la siguiente manera:

## CUADRO N° 18

## Distribución por tiempo de comida de la alimentación complementaria

Tiempo de Comida	Alimentación Complementaria I	Alimentación Complementaria II	Alimentación Complementaria III
Desayuno	0%	20%	15%
Almuerzo	50%	40%	35%
Lonche	0%	0%	15%
Comida	50%	40%	35%

3. La cantidad de sal en la alimentación complementaria deberá ser como máximo 1g/día y la cantidad de azúcar 4 g/día.
4. Los alimentos fuentes de proteínas de alto valor biológico podrán ser: Hígado de pollo empacado, rotulado y con fecha de vencimiento; carne de res molida de bola de lomo, pechuga de pollo, yema de huevo; y otros a solicitud del nutricionista del área de producción.
5. Dentro de los alimentos no permitidos en la alimentación complementaria se encuentran: leche y derivados, clara de huevo, pescado y mariscos, cítricos.





oleaginosas, infusiones (te, manzanilla, hierba luisa, etc.), productos procesados, soya, miel.

#### DIETA LÍQUIDA RESTRINGIDA

##### Desayuno

- 150 ml de gelatina fresa, piña, naranja, consistencia coagulada.
- 100 ml de Infusión.

##### Almuerzo y Comida

- 100 Ración de caldo de verduras colado sin grasa
- 100 ml de gelatina fresa, piña, naranja, consistencia coagulada.
- 100 ml de Infusión carminativa.

Valor Calórico Total (V.C.T): 620 Kcal

#### DIETA LIQUIDA AMPLIA

##### Desayuno

- 200 ml de panetelas o avena colada.
- 150 ml de gelatina fresa, piña, naranja, consistencia coagulada.
- 200 ml Ración de mazamorra de anís o canela.

##### Almuerzo y Comida

- 150 ml caldo de verduras colado con sémola.
- 200 ml de gelatina fresa, piña, naranja, consistencia coagulada.
- 150 ml Ración de mazamorra de anís o canela.
- 200 cc de Infusión.

Valor Calórico Total (V.C.T): 850 Kcal

#### PREPARACIONES ADICIONALES

Las dietas son personalizadas y específicas para cada paciente, el Nutricionista del HOSPITAL puede modificar los esquemas dietéticos (valor calórico total, volumen, densidad energética, número de tomas, consistencia física, número de comidas) de acuerdo a las necesidades de cada paciente, para lo cual podrá solicitar alimentos y preparaciones adicionales según sea el caso.



**VI.- REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Del personal

**CUADRO N°19****Requisitos Mínimos De Personal**

Cargo u Ocupación	Requisitos Mínimos
<b>Nutricionista</b>	Título Universitario, Habilidad profesional vigente, experiencia documentada en nutrición clínica (terapia dietética nutricional) no menor a 5 años posterior a la colegiatura, estudios actualizados en BPM) Se requiere 3 días por semana.
<b>Maestro cocinero</b>	Experiencia laboral no menor a 2 años, con estudios en cocina peruana, cocina internacional, novoandina, gastronomía hospitalaria, entre otras (no menor a 600 horas) certificadas por instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación. Se requiere al inicio del desayuno y al finalizar la cena del personal de guardia)
<b>Ayudante de cocina</b>	Experiencia documentada no menor a 2 años en servicios de alimentación colectiva, hoteles, restaurantes, estudios actualizados en BMP.Y BPH. Se requiere de 7 a 4 pm
<b>Técnicos o auxiliares en nutrición (2)</b>	Experiencia documentada no menor a 3 años en servicios de alimentación colectiva en hospitales, clínicas, con estudios actualizados en BPM. Se requiere en dos turnos de (6 y 45 am -3 :00 pm) Turno tarde de (3:00 pm - 11 :00 pm)
<b>Personal de limpieza (1)</b>	Certificados de Estudios Secundaria Completa. Una constancia de capacitación en Buenas prácticas de higiene y Buenas prácticas manipulación de alimentos (antigüedad no mayor a cinco años). Se requiere de (7 :00 am -4:00pm)

*El número de personal propuesto es por cada tiempo de comida: El Número de personal se mantendrá invariable por tiempo de comida la empresa tomará las previsiones del caso.*

**INDUMENTARIA DEL PERSONAL****PERSONAL DE PRODUCCIÓN**

- Chaqueta blanca
- Pantalón blanco
- Botas blancas antideslizantes
- Mandiles antiinflamables.
- cofias
- Mascarillas
- Guantes de látex
- Guantes de polietileno

**PERSONAL DE HOSPITALIZACIÓN**

- Chaqueta blanca
- Pantalón blanco





- Zapatos o zapatillas blancas
- Mandiles impermeables
- Mandiles Canguro de tela
- Cofia
- Gorras de tela
- Mascarilla N° 95 para ingresar a los servicios de hospitalización indicados
- Mascarilla
- Guantes de polietileno
- Guantes de látex

**PERSONAL DE LIMPIEZA**

- Chaqueta azul
- Pantalón azul
- Botas blancas
- Mandiles impermeables
- Cofia
- Gorra
- Mascarilla
- Guantes especiales para limpieza

La indumentaria del personal debe estar siempre limpio y en buen estado, el contratista otorgará la indumentaria completa a todo su personal.





## **VII.- CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

Las faltas serán determinadas en función del cumplimiento de la normatividad vigente y obligaciones adquiridas por la empresa y el hospital.

### **TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

#### **FALTAS LEVES**

- Presentación parcial y/o extemporánea de las programaciones de menús para los pacientes y personal.
- Menaje, vajilla, cubiertos y equipos en menor cantidad de lo solicitado.
- Distribución de alimentos sin contar con los implementos necesarios para realizar esta función ( guantes, mascarillas, cofias)
- Servido de preparaciones en vajilla que no se encuentre seca y/o uso de bandejas mojadas o parcialmente secas.
- Distribución de alimentos en vajilla despostillada.
- Ausencia del personal profesional nutricionista de producción u hospitalización mayor a 30 minutos de iniciada la distribución de alimentos en hospitalización.
- Ausencia del personal técnico de nutrición mayor a 30 minutos posteriores al inicio del horario de distribución de alimentos para pacientes. Para los casos fortuitos el CONTRATISTA enviará personal retén en un plazo de 60 minutos.
- Presencia de bandejas con residuos de alimentos de un tiempo de comida anterior no recogidos en el tiempo de comida correspondiente.
- No contar con papel toalla en todas las áreas para el secado de manos.
- No contar con tachos de basura de tapa vaivén o que este no cuente con bolsa.
- Personal que no cuente con el uniforme limpio.
- Incumplimiento en el horario de distribución de alimentos para el personal (comedor) excediendo los 5 minutos posteriores al inicio de distribución según lo establecido.
- Incumplimiento en el horario de distribución de alimentos para pacientes excediendo los 10 minutos posteriores al rango establecido.
- Cambio en la programación en cualquiera de los tiempos de comida sin previa coordinación y aprobación por el Servicio de Nutrición.
- Incumplimiento parcial o total de los indicadores dietoterapéuticos solicitado por el nutricionista del hospital.
- Entregar raciones de forma parcial y/o incompleta de acuerdo a lo solicitado o estipulado en las bases.
- Personal auxiliar de nutrición realizando el transporte de los residuos sólidos comunes inorgánicos, orgánicos y biocontaminados.
- Incumplimiento de los Programas de Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos BPM y de Higiene y saneamiento PHS.
- Otra situación, hecho o acontecimiento que afecte y/o ponga en riesgo la salud del paciente de consideración leve.

#### **FALTAS MODERADAS**





- Almacenar alimentos en condiciones antihigiénicas.
- Personal que no cuente con carné de sanidad vigente.
- Presencia de contaminación; por agentes químicos, orgánicos, físicos, biológicos, en los alimentos crudos o cocidos (cabello, insectos, vidrios, clavos, aretes, metales, pintura, piedras, astillas de madera, plástico u otros objetos contaminantes).
- Verificación in situ de contaminación cruzada.
- Dispensadores de jabón líquido desabastecidos en los puntos de lavado de mano.
- Entregar dieta que no tenga correspondencia con el indicador del paciente.
- Entregar alimentos en el peso inferior a los solicitados.
- Elaborar y/o almacenar alimentos con señales visibles de defectos en sus envases o envolturas, mal cierre, deteriorados, rotos u oxidados, dañados o adulterados, o que tengan otros elementos que afecten la calidad sanitaria del alimento.
- No efectuar la conservación de productos que por su naturaleza o composición necesiten refrigeración o congelación.
- Otra situación, hecho o acontecimiento que afecte y/o ponga en riesgo la salud del paciente de consideración moderada.

#### FALTAS GRAVES

- Uso y/o almacenamiento de alimentos con registro sanitario adulterado.
- Uso y/o almacenamiento de alimentos procesados industrialmente que no cuente con marca ni registro sanitario.
- Uso y/o almacenamiento de alimentos adulterados o en descomposición.
- Uso de condimentos a granel, sin marca ni registro sanitario.
- Elaborar, almacenar alimentos contaminados, adulterados, falsificados, descompuestos, no aptos para el consumo humano o en estado antihigiénico, sin condiciones sanitarias adecuadas.
- Contar con manipuladores de alimentos, que sean portadores de enfermedades infectas contagiosas, o tengan heridas expuestas, micosis en manos y/o ulceraciones.
- Reingresar alimentos rechazados por el Servicio de nutrición.
- Otra situación, hecho o acontecimiento que afecte y/o ponga en riesgo la salud del paciente de consideración grave.

#### VIII.- SANCIONES

El Hospital aplicará las penalidades expresadas en porcentajes del monto facturado de acuerdo a la semana de la infracción.

**Resolución del contrato:** El Hospital podrá resolver el contrato por la siguiente condición:

- Brote epidémico confirmado
- Dejar desabastecido al hospital de raciones alimenticias para los pacientes.

#### CUADRO N°20

#### Escala de Penalidades

#### TIPO DE FALTA SANCION APLICADA





HOSPITAL MUNICIPAL  
**LOS OLIVOS**  
Calidad, Calidez y Tecnología.

Falta leve	5% de la UIT por cada falta.
Falta Moderada	10% de la UIT por cada falta.
Falta Grave	25% de la UIT por cada falta.

## ANEXOS

## FORMATO N° 1 – PROGRAMACION DE RACIONES PARA PACIENTES

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
<b>HIPERCELULÓSICA</b>							
BEBIDA							
JUGO							
SANDWICH							
SANDWICH							
<b>BLANDA</b>							
BEBIDA							
JUGO							
SANDWICH							
SANDWICH							
<b>HIPOGRASA</b>							
BEBIDA							
JUGO							
SANDWICH							
SANDWICH							
<b>B.V.C. HIPOGLUCIDA</b>							
BEBIDA							
JUGO							
SANDWICH							
<b>HIPERCALORICA</b>							
BEBIDA							
JUGO							
SANDWICH							
SANDWICH							
SANDWICH							
ADIC. HCEL							
ADIC. HPP							



PROGRAMACION DE ALMUERZOS PARA PACIENTES

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
<b>HIPERCELULÓSICA</b>							
SOPA/ENTRADA							
SEGUNDO							
POSTRE							
REFresco							
<b>BLANDA</b>							
SOPA							
SEGUNDO							
POSTRE							
REFresco							
<b>HIPO GRASA - H. COL.</b>							
SOPA							
ENSALADA							
SEGUNDO							
POSTRE							
REFresco							
<b>B.V.C (1/2 RACIÓN)</b>							
SOPA							
ENSALADA							
SEGUNDO							
POSTRE							
REFresco							
<b>HIPERCALÓRICA</b>							
SOPA							
ENSALADA							
SEGUNDO							
POSTRE							
REFresco							
ADICIONAL							
<b>HIPOGLUCIDA</b>							
SOPA							
ENSALADA							
SEGUNDO							
POSTRE							
REFresco							





## PROGRAMACION DE COMIDA PARA PACIENTES

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
<b>BLANDA</b>							
SOPA							
SEGUNDO							
POSTRE							
REFresco							
<b>HIPO GRASA - H. COL.</b>							
SOPA							
ENSALADA							
SEGUNDO							
POSTRE							
REFresco							
<b>B.V.C (1/2 RACIÓN)</b>							
SOPA							
ENSALADA							
SEGUNDO							
POSTRE							
REFresco							
<b>HIPOGLUCIDA</b>							
SOPA							
ENSALADA							
SEGUNDO							
POSTRE							
REFresco							





**FORMATOS**

**FORMATO N° 2 – PROGRAMACION DE RACIONES PARA PERSONAL**

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
<b>DESAYUNO - GUARDIA</b>							
BEBIDA							
JUGO							
SANDWICH							
SANDWICH							
<b>ALMUERZO</b>							
SOPA/ENTRADA							
SEGUNDO							
POSTRE							
REFresco							
<b>CENA (GUARDIAS)</b>							
SOPA							
ENTRADA							
SEGUNDO							
POSTRE							
CAFE							

Am  
P  
P/S





## FORMATO N° 03

## EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS

FECHA:

HORA:

Nº	CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA RACION	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	OBSERVACION
DESAYUNO				
1.1	Calidad buena	1		
1.2	Cantidad exacta	1		
1.3	Puntualidad	1		
1.4	Presentación adecuada	1		
1.5	Cumplimiento de lo programado	1		
1.6	Variedad	1		
ALMUERZO				
1.7	Calidad buena	1		
1.8	Cantidad exacta	1		
1.9	Puntualidad	1		
1.10	Presentación adecuada	1		
1.11	Cumplimiento de lo programado	1		
1.12	Variedad	1		
COMIDA				
1.13	Calidad buena	1		
1.14	Cantidad exacta	1		
1.15	Puntualidad	1		
1.16	Presentación adecuada	1		
1.17	Cumplimiento de lo programado	1		
1.18	Variedad	1		
CENA				
1.19	Calidad buena	1		
1.20	Cantidad exacta	1		
1.21	Puntualidad	1		
1.22	Presentación adecuada	1		
1.23	Cumplimiento de lo programado	1		
1.24	Variedad	1		
TOTAL		24		
PORCENTAJE		100%		



### EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS



	(refrigeración) o -18°C (congelación).			
2.9	Almacenamiento de Materiales de Limpieza apropiado	1		
2.10	Almacenamiento de menajes apropiado	1		
2.11	Uso de la hoja de pedido de alimentos	1		
2.12	Uso de Tarjeta Kardex (evidencian una adecuada rotación de inventarios, las materias primas e insumos presentan fechas de vencimiento y aquellas que requieren Registro Sanitario, éste se halla vigente.)	1		
<b>TOTALES</b>		<b>12</b>		
<b>PORCENTAJE</b>	<b>100%</b>			

**CALIFICACION**

ACEPTABLE

MAYOR A 85%

NO ACEPTABLE

MENOR O IGUAL AL 85%

**III. CONDICIONES DEL MENAJE Y EQUIPOS**

3.1	Buen estado de ollas	1		
3.2	Buen estado de sartenes	1		
3.3	Buen estado de platos	1		
3.4	Buen estado de vasos	1		
3.5	Buen estado de tazas	1		
3.6	Buen estado de jarras	1		
3.7	Buen estado de tapers	1		
3.8	Buen estado de utensilios	1		
3.9	Bandejas de distribución en buen estado de conservación e higiene.	1		
3.10	Buen estado la cocina	1		
3.11	Buen estado el horno	1		
3.12	Buen estado el horno microondas	1		
3.13	Buen estado la licuadoras	1		
<b>TOTALES</b>		<b>13</b>		
<b>PORCENTAJE</b>		<b>100%</b>		



**CALIFICACION**

ACEPTABLE

MAYOR A 85%

NO ACEPTABLE

MENOR O IGUAL AL 85%

**EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS**

FECHA:

HORA:

Nº	IV. CONDICIONES TECNICAS DEL SERVICIO	MAX PTJE	PUNTAJE	OBSERVACION
<b>ADMINISTRATIVO</b>				
4.1	Entrega de la programación para Ejecutar	1		
4.2	Control de boletas, facturas o guías de ventas de proveedores que suministran alimentos	1		
4.3	Presentación del Curriculum del personal nuevo	1		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
4.4	Uniforme completo	1		
4.5	Uniforme limpio	1		
4.6	Uso de Guantes	1		
4.7	Uso de Mascarilla	1		
4.8	Uso de fotochek	1		
4.9	Carnet de Sanidad Vigente	1		
4.10	Brindar buen trato	1		
4.11	Los manipuladores mantienen una higiene de manos, uñas cortas y limpias, sin accesorios personales.	1		
4.12	Nº Personal Completo	1		
<b>TOTALES</b>		<b>12</b>		
<b>PORCENTAJE</b>		<b>100%</b>		

**CALIFICACION**

ACEPTABLE

MAYOR A 85%

NO ACEPTABLE

MENOR O IGUAL AL 85%





Nº	V. BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCION			
ALMACEN DE VIVERES SECOS				
5.1	Pisos	1		
5.2	Paredes	1		
5.3	Tapers	1		
5.4	Anaqueles	1		
5.5	Orden en el área	1		
ALMACEN DE VIVERES FRESCOS				
5.6	Pisos	1		
5.7	Paredes	1		
5.8	Lavaderos	1		
5.9	Anaqueles	1		
5.10	Jabas y/o tapers	1		
5.11	Orden en el área	1		
AREA DE COCINA				
5.12	Pisos	1		
5.13	Paredes	1		
5.14	Lavaderos	1		
5.15	Mesas de trabajo	1		
5.16	Orden en el área	1		
ALMACEN DE VIVERES SECOS				
5.17	Pisos	1		
5.18	Paredes	1		
5.19	Anaqueles	1		
5.20	Orden en el área	1		
ALMACEN DE VIVERES FRESCOS				
5.21	Pisos	1		
5.22	Paredes	1		
5.23	Lavaderos	1		
5.24	Anaqueles	1		
5.25	Jabas y/o tapers	1		
5.26	Orden en el área	1		
SUBTOTAL		26		

**EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS**

FECHA:

HORA:

Nº	V. BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCION	MAX PTJE	PUNTAJE	OBSERVACION
<b>AREA DE SERVIDO</b>				
5.27	Pisos	1		
5.28	Paredes	1		
5.29	Mesas de trabajo	1		
5.30	Orden en el área	1		
<b>COMEDOR</b>				
5.31	Pisos	1		
5.32	Lavaderos	1		
5.33	Mesas	1		
5.34	Sillas	1		
5.35	Orden en el área	1		
<b>EQUIPOS</b>				
5.36	Congeladoras	1		
5.37	Horno Microondas	1		
5.38	Coche térmico	1		
5.39	Cocinas	1		
5.40	Horno	1		
5.41	Licadoras	1		
<b>MENAJE</b>				
5.42	Ollas	1		
5.43	Sartén	1		
5.44	Platos	1		
5.45	Sopas	1		
5.46	Vasos	1		
5.47	Tazas	1		
5.48	Jarras	1		
5.49	Utensilios	1		
5.50	Bandejas	1		
<b>SERVICIOS HIGIÉNICOS Y VESTUARIOS</b>				
5.51	Los SSHH están operativos, en buen estado de conservación e higiene.	1		
5.52	Los lavatorios están provistos de los implementos para la higienización y secado de manos.	1		
5.53	Los vestuarios están limpios	1		





RESIDUOS SOLIDOS				
5.54	Eliminación adecuada de residuos solidos	1		
5.55	Cuentan con bolsas colectoras apropiadas.	1		
5.56	Los contenedores para la disposición de residuos sólidos tienen tapa y encuentran en adecuadas condiciones de mantenimiento y limpieza.	1		
SUBTOTALES		30		
TOTALES		56		
PORCENTAJE		100%		

CALIFICACION	
ACEPTABLE	MAYOR A 85%
NO ACEPTABLE	MENOR O IGUAL AL 85%



## IX. REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>	
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Titulado en nutrición del personal clave requerido como NUTRICIONISTA para la preparación de raciones alimenticias del Servicio de Raciones Alimenticias para pacientes y personal del HMLO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO será verificado por el órgano encargado de contrataciones ó comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos profesionales en el portal web de la Superintendencia de Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://en linea.sunedu.gob.pe/">https://en linea.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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso el TITULO 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.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(Experiencia no menor de 5 años posteriores a la colegiatura, en nutrición clínica (terapia dietética nutricional) del personal clave requerido como nutricionista, para realizar el Servicio de Raciones Alimenticias para pacientes y personal del HMLO.</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> <p><b>Importante</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
--	---

<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>MAESTRO COCINERO</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[Experiencia laboral no menor de 2 años, con estudios en cocina peruana, cocina internacional, novoandina, gastronomía hospitalaria, entre otros (no menor a 600 horas) certificadas por instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación, para realizar el servicio de Raciones Alimenticias para los pacientes y personal del HMLO.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>AYUDANTE DE COCINA</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia documentada no menor de 2 años de en servicios de alimentación colectiva, hoteles, restaurantes, estudios actualizados en BMP y BPH, para realizar el servicio de raciones alimenticias del Servicio de Raciones Alimenticias para pacientes y personal del HMLO.</p>



**Acreditación:**

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

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE****TECNICOS AUXILIARES EN NUTRICION (2)****B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE****Requisitos:**

Experiencia documentada no menor de 3 años de en servicios de alimentación colectiva, en hospitales, clínicas, con estudios actualizados en BMP, para realizar el servicio de raciones alimenticias del Servicio de Raciones Alimenticias para pacientes y personal del HMLO.

**Acreditación:**

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

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD****Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 veces el monto total a contratar por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de preparación de alimentos para hospitales,





clínicas y/o establecimiento de salud público o privado.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

**Importante**

- ***Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.***
- ***En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".***





"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. 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"



#### 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.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta  <i>P<sub>i</sub></i>= Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i>=Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i>= Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio           </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></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.

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

## 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>11</sup>**

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

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

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

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

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

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

**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.

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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"

## ANEXOS

Act

1/8

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</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>13</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>14</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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

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

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>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>15</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>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. 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 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>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.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

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

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

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

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

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

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

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

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</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.*

*Coal*

*As*

*As*

**Importante para la Entidad**

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**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**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</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>23</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>24</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>25</sup>

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

<sup>26</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>27</sup>

Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

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

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

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

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.*