

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:

Nº	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	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	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.
Importante				
• Abc				
4	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• Xyz	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

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 sombrear.
- 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 y julio 2021

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-CS-INR
DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N° 01 -2021- CS-INR**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
RACIONES ALIMENTICIAS**

As.

A. Gutierrez

Exp

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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



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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N.º 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.º 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 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). 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 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 RNP¹. 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.

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

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU - JAPON
RUC N° : 20131377577
Domicilio legal : Av. Defensores del Morro S/N (Lotiz. Rinconada de Villa) Lima
Lima – Chorrillos
Teléfono: : 01-7173200
Correo electrónico: : Programacion2.inr@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Raciones Alimenticias.

CUADRO DE CANTIDAD REFERENCIAL DE RACIONES REQUERIDAS

		MENSUAL	ANUAL
PACIENTES HOSPITALIZADOS	DESAYUNO	720	8640
	ALMUERZO "A"	720	8640
	COMIDA "A"	720	8640
PERSONAL DE GUARDIA	DESAYUNO	1549	18588
	ALMUERZO "B"	1024	12288
	CENA	669	8028
TOTAL DE RACIONES:		5402	64824

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 316 – 2021 – OEA – INR el 13 de Octubre de 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 en el plazo de 365 días en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 en el servicio de Caja de la Entidad y recabar el ejemplar de las Bases en la Oficina de Logística.

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.º 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N.º 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N.º 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo 1444, en adelante la Ley.
- Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento General Administrativo.
- Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N.º 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N.º 31246 Ley que modifica a la Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario (25/06/2021).
- Código Civil.
- Decreto Legislativo N.º 1062 que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos. Y Fe de Erratas del Decreto Legislativo N.º 1062 (28-06-2008).
- Decreto Supremo N.º 005-2012-TR- Reglamento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N.º 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral Art. 25º inciso a) y Art. 30º.
- Decreto Supremo N.º 009-97-SA Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N.º 002 y 008-2007 – PRODUCE
- Decreto Supremo N.º 057-04-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Supremo N.º 007-98-SA. Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas
- Resolución Ministerial N.º 480-2008/MINSA. NTS N.º 068-MINSA/DGSP-V-1 "Norma Técnica de Salud que establece el listado de Enfermedades Profesionales
- Resolución Ministerial N.º 665-2013/MINSA (23-10-2013), que aprueba la NTS 103 "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética"

- Resolución Ministerial N.º 749-2012/MINSA (13-09-2012), que aprueba la NTS N.º 098 - MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud"
- Resolución Ministerial N.º 461-2007/MINSA (07-07-2007), que aprueba la "Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con alimentos y bebidas."
- Resolución Ministerial N.º 363-2005/MINSA (13-05-2005), que aprueba la "Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines".
- Resolución Ministerial N.º 554-2012/MINSA (03-07-2012), que aprueba la "Norma Técnica de Salud N.º 096-MINSA/DIGESA-V-01 "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud."
- Resolución Ministerial N.º 275-2020/MINSA (08-05-2020), que aprueba la Norma Técnica de Salud N.º 099-MINSA/2020/DGIESP "Directiva Sanitaria que establece las disposiciones para garantizar las prestaciones de prevención y control de la anemia en el contexto del COVID19".
- Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINSA (30-06-2020), que aprueba el documento técnico "Recomendaciones sobre el uso de escudo faciales (Caretas en los establecimientos de salud y en la comunidad en el contexto de la pandemia COVID-19).
- Resolución Ministerial N.º 456-2020-MINSA "Norma Técnica de Salud N.º 161-MINSA/2020/DGAIN, "Norma Técnica de Salud para el uso del Equipo de Protección Personal por los trabajadores de las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud".
- Resolución Directoral N.º 207-2013-SA-DG-INR (08-11-2013), que aprueba la Directiva Sanitaria N.º 002/INR/OE-V.01.- "Directiva Sanitaria que establece los Procedimientos de Bioseguridad en el Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. ADRIANA REBAZA FLORES - AMISTAD PERU-JAPON".
- Resolución Directoral N.º 92--2020-SA-DG-INR (14-07-2020), que aprueba la Directiva Sanitaria N.º 002/INR/2020/DG/CVAUEPP.V.01- "Directiva Sanitaria para la vigilancia de asignación y uso de equipos de protección personal (EPP) y otros recursos para la atención del COVID-19 en el Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. ADRIANA REBAZA FLORES - AMISTAD PERU-JAPON".
- Directiva Sanitaria N.º 135-MINSA/CDC-2021, Directiva Sanitaria para la vigilancia Epidemiológica de la enfermedad por Corona Virus (COVID-19) en el Perú.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ 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.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N.º 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N.º 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N.º 4)⁴**
- 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.º 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.º 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.º 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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N.º 11)**

Advertencia

⁴ 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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 ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma

⁶ 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/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

prorrataada 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.º 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.º 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 Haya¹⁰.
- 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 OFICINA DE LOGISTICA, AV. DEFENSORES DEL MORRO. S/N (LOTIZ.RINCONADA DE VILLA) LIMA-LIMA-CHORRILLOS.INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION.

EL POSTOR DEBE CONSIDERAR EL COSTO DE CONCESIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO SEGÚN RELACION POR UN ASCENDIENTE A S/. 9,871.00 (Nueve Mil Ochocientos Setenta y Uno con 00/100 Soles), por concepto de CONSUMO de energía eléctrica, gas natural, agua y seguridad, infraestructura y Equipamiento, en forma mensual durante la vigencia del contrato.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, en función a las cantidades consumidas durante el mes.

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

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N.º 009-2016/DTN.

- Informe del funcionario responsable de la JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION EN AYUDA AL TRATAMIENTO – DIDAAT, de acuerdo al Informe de Evaluación emitido por la Jefatura del Servicio de Nutrición del INR, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística de le Entidad sito en AV. DEFENSORES DEL MORRO. S/N (LOTIZ.RINCONADA DE VILLA) LIMA-LIMA-CHORRILLOS.

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

VERIFICAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE ENCUENTRAN EN ARCHIVO ADJUNTO.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Nutricionista (2)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título de Nutricionista será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</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>En caso el Título de Nutricionista no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Se deberá acreditar la colegiatura y habilitación</p>
B.2	CAPACITACIÓN

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>NUTRICIONISTA (2)</p> <p>Constancia de capacitación en buenas Prácticas de Higiene y buenas prácticas manipulación de alimentos no debe ser mayor de 2 años de antigüedad, comprobada con documentación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de documentos solicitados.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> NUTRICIONISTA (2)</p> <p>Experiencia laboral mínima de 03 años en servicios de alimentación para pacientes en Entidad de salud.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2'669,268.04 (Dos Millones Seiscientos Sesenta y Nueve Mil Doscientos Sesenta y Ocho con 04/100 Soles) , por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 333,658.50 (Trecientos Treinta y Tres Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho con 50/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes Atención de alimentación a pacientes, personal asistencial en hospitales nacionales, clínicas, policlínicos u otros establecimientos de salud.

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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N.º 6), según corresponda.	
	100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N.º [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N.º [.....], y de otra parte [.....], con RUC N.º [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N.º [.....] Asiento N.º [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N.º [.....], según poder inscrito en la Ficha N.º [.....], Asiento N.º [.....] 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.º [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 PAGO¹²

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.

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

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

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]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.º [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N.º [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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"

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS

ANEXO N.º 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º [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.º [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N.º [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N.º [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 ¹⁵	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.º 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º [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.º [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 ¹⁷	Si	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Si	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Si	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

... [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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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.º 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.º [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.º 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.º 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.º 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.º [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.º 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.º [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.º 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.º [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.º [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.º [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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

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

²³ 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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N.º 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º [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
TOTAL			

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 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]**".

Representante legal o común, según corresponda

Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- 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

[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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRI. REBAZA FLORES" AMISTAD PERU - JAPÓN
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N.º 01-2022-CS-INR DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N° 01 – 2021 – CS – INR CONTRATACION DE SERVICIOS DE RACIONES
 ALIMENTICIAS.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N.º 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.º [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.º 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.º [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.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TERMINOS DE REFERENCIA**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA PACIENTES Y PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú-Japón"**

- DENOMINACION DE LA CONTRATACION:** Contratación del Servicio de Raciones Alimenticias" para pacientes y personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores, Amistad Perú - Japón"
- FINALIDAD PUBLICA:** El presente proceso de selección busca contar con raciones alimenticias, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad.
- ANTECEDENTES:**
- OBJETIVO DE LA CONTRATACION:** Adquirir raciones alimenticias, a fin de asegurar la atención de pacientes y personal, contribuyendo con la recuperación y/o mantenimiento del estado nutricional, según corresponda.
- CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

5.1. DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**5.1.1. CANTIDAD REFERENCIAL DE RACIONES**

- El **Cuadro 01**, contiene el consolidado total de las **cantidades referenciales** de las raciones alimenticias requeridas:
- Las cantidades presentadas en el cuadro 01 son referenciales pudiendo variar por: número de días laborables, ausencia del personal (vacaciones, permisos o licencias), número de días de estancia hospitalaria u otras debidamente justificadas.

Cuadro 01: CANTIDAD REFERENCIAL DE RACIONES REQUERIDAS			
USUARIOS	TIPO	CANTIDAD	
		MENSUAL	ANUAL
Pacientes Hospitalizados	Desayuno	720	8640
	Almuerzo "A"	720	8640
	Comida "A"	720	8640
Personal de guardias	Desayuno	1549	18588
	Almuerzo "B"	1024	12288
	Cena	669	8028
Total de Raciones:		5402	64824

(*) El rango variara de acuerdo e al número de días que tiene el mes.

5.1.2. PROGRAMACION DE RACIONES ALIMENTICIAS

- La elaboración de la programación de las raciones alimenticias estará a cargo de la nutricionista del proveedor.
- La programación cubrirá el periodo de una quincena, haciendo uso de los **FORMATOS 01 Y 02**.
- La programación de las raciones alimenticias deberá tener variedad y armonía en la combinación de los alimentos y preparaciones, guardando equilibrio adecuado para que no generen molestias digestivas al usuario. Para asegurar la variedad en la programación, una preparación no debe repetirse en la quincena, con excepción de las dietas hipoalérgica.
- En el cuadro 02 están contemplada las dietas a programar con sus respectivos requerimientos calóricos:

CUADRO 02: DISTRIBUCION CALORICA Y MACRONUTRIENTES SEGUN RACION DIETOTERAPEUTICA					
REGIMENES DIETETICOS	SIGLAS	VCT	PROT	CHO (<10% simples)	LIPIDOS (< 10% saturadas)
Dieta Completa	C	2000 - 2500	12% - 15%	50 - 60 %	25% - 30%
Dieta Hiperproteica	HP	2500 - 2700	15% - 20%	50 - 55%	25% - 30%
Dieta Hipercalórico	HCAL	2500 - 3000	15% - 20%	50 - 60 %	30% - 35%
Dieta Hipocalórico o Bajo valor calórico	BVC	1500 - 1800	15% - 20%	40 - 50 %	20%
Dieta Hipercelulosico	HCELL	2000 - 2500	12% - 15%	50 - 60 %	25% - 30%
Dieta Blanda	BL	1800 - 2000	12% - 15%	50 - 60 %	25% - 30%
Dieta Hipoglúcida	HGL	1800 - 2000	12% - 15%	45 - 55 %	30% - 35%
Dieta Hipograsa	HGR	1800 - 2000	12% - 15%	50 - 60 %	20%
Dieta Hiposódica	HNA	1800 - 2000	12% - 15%	50 - 60 %	25% - 30%
Dieta Renal	D. RENAL	1800 - 2000	< 12 %	50 - 60 %	25% - 30%
Dieta hipoalérgica	H. Alerg	1800 - 2000	12% - 15%	50 - 60 %	25% - 30%
Dieta Blanda S/R	B s/r	1800 - 2000	12% - 15%	50 - 60 %	20%
Dieta Thevenon	THV	1800 - 2000	12% - 15%	50 - 60 %	25% - 30%
Dieta Atraumatica	ATR	1800 - 2000	12% - 15%	50 - 60 %	25% - 30%

Siempre
con el pueblo

Lic. ELIZABETH MANUEL
Jefe del Servicio de Nutrición del INR
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dieta Líquida Amplia	L.A	500 - 1000	12% - 15%	50 - 60 %	20%
Dieta Licuada o Enteral	D. Lic.	1800 - 2000	12% - 15%	50 - 60 %	25% - 30%

- e) El proveedor presentará, en los tres primeros meses de ejecución del contrato, las Programaciones de menús con sus respectivas dosificación y cálculo de los nutrientes contenidos en la programación, indicando: preparación, componentes de la ración, cantidad (gr. o CC.), aporte energético (Kcal.), proteínas, carbohidratos y lípidos. En las dietas para pacientes se debe consignar cantidad de aporte energético (Kcal.), proteínas, carbohidratos, lípidos, fibra, hierro y calcio (gr), utilizando los **FORMATOS DEL 03 AL 08**.
- f) En el Primer Trimestre se presentarán las dosificaciones y cálculos químicos, sólo para las preparaciones que se programen como nuevas.
- g) **El Cuadro 03**, es un modelo de presentación de la dosificación y cálculo químico de los nutrientes contenidos en los tipos de dietas; cuyos valores numéricos consignados son referenciales.

CUADRO 03: Dosificación de alimentos y cálculo de los nutrientes de las dietas									
PREPARACION (DESAYUNO)	ALIMENTOS	Cant.	Energ. (Kcal)	Prot. (g)	Carb. (g)	Lipid. (g)	Fib. (g)	Ca. (mg)	Fe. (mg)
Leche con café	Leche evaporada.	125 cc.	178.8	8.75	136.25	10.13	0.00	288.75	0.00
	Azúcar	20 g.	79.2	0.00	19.82	0.00	0.00	1.00	0.20
	Café	3 g.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Jugo de papaya con piña	Papaya	100 g.	32.0	0.40	8.20	0.10	0.50	23.00	0.00
	Piña	50 g.	19.0	0.20	4.90	0.10	2.50	5.00	0.00
	Azúcar	20 g.	79.2	0.00	19.82	0.00	0.00	1.00	0.20
Sándwich de queso y sándwich de mermelada	Pan integral	70 g.	211.4	5.04	46.34	0.14	1.82	42.00	3.5
	2 Unidades								
	Queso fresco	30 g.	69.0	4.74	0.66	5.25	0.00	202.20	0.00
	1 Tajada								
	Mermelada de frutilla	15 g.	32.1	0.06	8.79	0.03	0.12	6.000	0.00
	1 porción								
Huevo cocido	1 unidad	60 gr.	87	7.2	0	5.4	0	26	1.8
	TOTAL		797.3	26.19	244.78	15.75	4.94	568.90	5.7

- h) Se deberá considerar en la programación, puta o anchoveta 1 a 2 veces a la semana, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 002 y 008-2007 – PRODUCE.
- i) En fechas significativas como fiestas patrias, navidad, año nuevo, aniversario institucional, día de la persona con discapacidad, el proveedor ofrecerá una programación de menús de acuerdo a la ocasión, sin variar los costos.
- j) La presentación y aprobación de la programación seguirá el siguiente procedimiento:
- La nutricionista del proveedor entregará a la nutricionista del INR (responsable de la Producción), la programación quince (15) días antes de iniciarse el período programado.
 - La nutricionista del INR recibe la programación y tiene cinco (5) días útiles para su revisión y visación; en caso de encontrar observaciones, procede a devolver la programación a la nutricionista del proveedor para su reformulación.
 - Si la programación reformulada no cumple con el levantamiento de las observaciones o la nutricionista del proveedor se niegue a aceptar, la nutricionista del INR comunicará este hecho a la Jefa del Servicio de Nutrición, quien, en coordinación con la Jefa del Departamento de Investigación, Docencia y Atención en Ayuda al Tratamiento, comunicará a la Oficina Ejecutiva de Administración, para que proceda a realizar las acciones y coordinaciones con el proveedor a fin de superar el impase.
 - La Nutricionista del INR revisa la programación reformulada visándola y la deriva a la Jefa del Servicio de Nutrición para su aprobación.
 - Una vez aprobada la programación, el proveedor quedará obligado a su fiel cumplimiento.
- k) Excepcionalmente el contratante aceptará modificaciones en la programación de menús con 48 horas de anticipación, el proveedor podrá cambiar la programación en un plazo de 24 horas; siempre y cuando sean coordinado con la Nutricionista del INR.
- l) La nutricionista del INR proporcionará a la nutricionista del proveedor la programación diaria, con la cantidad de raciones alimenticias a elaborar según horarios establecidos en el **Cuadro 03**.
- m) **Cambios y/o adicionales las dietas únicamente para pacientes hospitalizados:**
- En caso de cambios de tipo de dieta, debe ser justificada por la condición clínica del paciente y confirmada con la prescripción médica, se aceptarán la solicitud de cambios **hasta una hora antes del horario** establecido para el inicio de la distribución de las raciones según **CUADRO 13**, realizándose las coordinaciones entre la nutricionista del INR y la nutricionista del proveedor, no generando costo adicional.
 - En caso de modificación de dieta fuera del horario antes mencionada, debe ser justificada por la condición clínica del paciente y confirmada con la prescripción médica por escrito en el formato de





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

indicaciones generales firmado y sellado por el médico del servicio o el médico de guardia, el mismo que será entregado a la nutricionista del INR; quien coordinará con la nutricionista del proveedor para realizar el cambio respectivo, siendo considerado como un costo adicional y así incluirlo en el REPORTE DE CONSOLIDADO MENSUAL DE CONSUMO DE RACIONES, que se eleva a la Oficina Ejecutiva de Administración.

CUADRO 04: HORARIO DE ENTREGA DE LA PROGRAMACIÓN DIARIA DE LAS CANTIDADES DE RACIONES ALIMENTICIAS A ELABORAR

TIPO	HORARIO
Desayuno	14:00 horas del día anterior de su ejecución
Almuerzo "A"	9:30 horas del mismo día
Almuerzo "B"	
Comida "A"	14:00 horas del mismo del día
Cena	

5.1.3. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS INSUMOS A UTILIZAR

- El proveedor deberá asegurar un stock suficiente de productos en el almacén, que permitan afrontar eventualidades como casos de desastres naturales, pandemias, emergencia sanitaria, fumigaciones de la infraestructura cedida, remodelación de la infraestructura y situaciones de "ALERTAS" declaradas en el sector, lo cual generará que las raciones sean traídas de afuera; en estos casos se entregará en descartables biodegradable, sin costo adicional.
- Los insumos a utilizar en la preparación de una ración alimenticia deben ajustarse a las características detalladas en el **CUADRO 05**.

CUADRO 05: CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS INSUMOS A UTILIZAR

Nº	Producto	Peso	Especificaciones Técnicas
CÁRNICOS			
1	Carne de Res (En corte bistec, asado, cadera o bola de lomo.)	Kg	Calidad seleccionada, pulpa fresca de apariencia marmórea, firme al tacto, superficie brillante. Fileteada, en trozos o picada según corresponda, sin hueso, sin grasa, sin nervios y carente de puntos hemorrágicos. Empaque al vacío, indicando tipo de corte y autorización sanitaria.
3	Pollo (fresco)	Kg	Piel de color uniforme amarillo pálido, firme al tacto, con la piel bien adherida al musculo, carne rosada y brillante, sin signos de golpes. Empaque indicando autorización sanitaria. La recepción de pollo entero debe ser con un peso de entre 2.0 a 2.2 kg que será dosificado para almuerzo - cena y cortado en 8 presas por unidad de pollo eviscerado. Solo se considerará como presas: parte de pechuga, pierna y muslo o encuentro. Sin espinazo y sin ala.
4	Carne de Pavita (fresco)	Kg	Nacional, fresca, sin signos de golpes. Empaque indicando Registro Sanitario y Autorización de SENASA
5	Pescado en Pulpa (tollo bebe, Luna, espada, bonito)	Kg	Filete de pescado blanco fresco, textura de la carne firme y elástica, a la presión con el dedo de la mano dejará huella, olor característico (no se considerará tilapia, ni perico). El pescado bonito podrá darse a personal de guardia. El pescado blanco para paciente se podrá cambiar el tipo de pescado según coordinación con el nutricionista del INR
6	Atún, anchoveta (conserva)	Lata	Filete o lomito, envase de hojalata sin abolladuras, indicando registro sanitario y fecha vigente para uso.
7	Carne de Cerdo (Sólo en el almuerzo, fresco, sin hueso)	kg	El peso considera solo pulpa FRESCA. Empaque indicando Registro Sanitario y Autorización de SENASA.
8	Hamburguesa de Pota o anchoveta	g	Con empaque al vacío, indicando Registro Sanitario y fecha vigente para uso.
9	Vísceras (Sólo en el almuerzo)	Kg	Todo producto importado debe contar con Autorización de SENASA. Sólo incluye: mondongo, hígado y corazón.
10	Embutidos (jamón inglés, del país, jamonada de pollo y jamonada de pavo)	g	Presentación en empaque al vacío, indicando Registro Sanitario, rotulado y fecha vigente para uso. No a granel ni de dudosa procedencia.





LACTEOS (Deben estar envasados, con registro sanitario y fecha de vencimiento)			
11	Leche evaporada	Latas	En la variedad entera, descremada o deslactosada. En lata sin abolladuras, indicando Registro Sanitario y fecha vigente para uso.
12	Leche fresca	Bolsas	En la variedad entera, descremada o deslactosada. Pasteurizada, en bolsa o caja UHT, indicando Registro Sanitario y fecha vigente para uso.
13	Queso Fresco	Kg	Pasteurizado, rotulado, y etiquetado indicando Registro Sanitario, Marca Registrada y fecha vigente para uso.
14	Queso Dambo	Kg	Presentación en empaque al vacío, indicando Registro Sanitario, rotulado y fecha vigente para uso.
15	Queso Fundido	Kg	
16	Yogurt	Botella	Descremado, de sabores variados, en frasco hermético sin abolladuras, indicando Registro Sanitario DIGESA, Marca Registrada y fecha vigente para uso.
17	Mantequilla	Empaque	Color amarillo claro, en empaque indicando, código de barra, Registro Sanitario y fecha vigente para uso.
HUEVO			
18	Huevo	Unidad	Libre de impurezas, frescos, cáscara rosada y entera (sin quebraduras), con fecha de vencimiento.
19	Huevo de codorniz	Unidad	Frescos, sin quebraduras y limpios.
MENESTRAS			
20	Menestras	Kg	Grano entero, lustroso, libre de impureza (garbanzo, frijol canario, pallares, lentejas, alverjita verde, etc.).
21	Bebida de Soya	Kg	En lata sin abolladuras, indicando Registro Sanitario y fecha vigente para uso.
TUBERCULOS			
22	Papa (distintas variedades) y papa amarilla	Kg	Primera calidad, buen estado de madurez, sin ataque de insecto, sin parásitos en la parte interna y externa.
23	Camote morado o amarillo, Yuca, Olluco	Kg	De primera calidad, con tamaño homogéneo y adecuado estado de madurez. No debe contener brotes ni estar picada (no debe contener parásitos internos ni externos)
FRUTAS Y VERDURAS			
24	Frutas	Kg	Fruta fresca de primera calidad, consistencia firme, aspecto fresco, grado de madurez satisfactorio, sin ataque de insecto, sin infestación de parásitos, sin magulladuras. Frutas secas de primera calidad, no deberá contener insectos, hongos ni cuerpos extraños a su naturaleza.
26	Hortalizas y verduras	Kg	Fresca y buen estado de madurez, no debe haber emitido inflorescencia (no florear) para el caso de verduras de hoja, sin ataque de insecto, sin infestación de parásitos. No debe mostrar barro, ni otras materias extrañas en la superficie.
CEREALES Y DERIVADOS			
27	Arroz	Kg	Empaque sellado en fábrica con registro sanitario, número de lote y fecha de vencimiento, grano entero, lustroso, libre de impurezas, debe carecer de olor a humedad y de cuerpos extraños, clase extra superior y/o superior.
28	Avena, quinua, kiwicha, trigo, maca y otros cereales	Kg	De primera calidad, avena con hojuelas enteras y libre de impurezas. Maca y otros no deben presentar trozos solidificados, deben ser pulverulentos y carecer de olor rancio.
29	Fideos/sémola (sopa).	Kg	Empaque al vacío, indicando código de barras Registro Sanitario y fecha vigente para uso.
30	Fideos (en tallarines)	Kg	Empaque al vacío, indicando código de barras Registro Sanitario y fecha vigente para uso.
31	Pan (francés, ciabatta, integral)	unidad	Corteza dorada uniforme y mate, consistencia crocante a la presión, miga blanca cremosa sin zonas almidonosas, olor característico, sin bromuro de potasio y agentes contaminantes. Integral: color marrón claro, de consistencia semi esponjoso, preparado con harina integral y salvado de trigo.
32	Galletas	Paquete	No a granel, embolsadas con registro sanitario.
33	Papa seca	Kg	No a granel, embolsadas con registro sanitario.





34	Maíz mote	kg	No a granel, embolsadas con registro sanitario.
OTROS			
35	Mermelada	frasco	Envase de vidrio, de sabores variados, con tapa rosca, rotulado código de barras, indicando Registro Sanitario y fecha vigente para uso.
36	Manjar blanco	bolsa	Envase de aluminio indicando código de barras, Registro Sanitario y fecha vigente para uso.
37	Glucomiel	botella	Color cristalino y uniforme, envasados en botellas de vidrio.
38	Aceite	botella	Color cristalino embotellado
39	Harinas varias	kg	Textura uniforme color homogéneo. Embolsadas con marca, fecha de vencimiento y registro sanitario.
40	Azúcar Rubia	kg	Empaque sellado en fábrica, seca y libre de impurezas.

** Esta tabla no limita el uso de otros insumos que pueden ser notificados al servicio de nutrición y dietética.

- c) Los comprobantes de adquisición de víveres, materiales e insumos deben estar al día y a disposición permanente de la nutricionista del INR y de los órganos de control institucional. La empresa entregará al inicio de sus actividades el listado de proveedores de alimentos y materias primas con la finalidad de poder realizar la rastreabilidad de los productos que se adquieren.
- d) En la ración para pacientes se considerará los **adicionales** de fibra, hipercalóricos, hipograsos, hiperproteicos, ricos en hierro y calcio; que serán requeridos por la Nutricionista del INR, indicando el horario y la variedad:
- **Fibras:** Pasas secas, guindones secos, higos secos (40 g), huesillos, fruta natural, tamarindo natural o machacado, linaza serán proporcionadas diariamente y dos veces al día sólo a los pacientes que lo requieran. El gramaje podría variar según la condición del paciente y la prescripción del nutricionista.
 - **Proteínas:** Huevo duro, pan con entremés proteico, Leche, postre con leche, yogurt, preparaciones a base de queso. Será proporcionados diariamente y dos veces al día solo a los pacientes que lo requieran.
Yogurt o yogurt natural: (un vaso de 120 – 200 cc), diariamente y dos veces al día, solo si el paciente lo requiera y este indicado por el nutricionista responsable de hospitalización.
 - **Hierro:** hígado de pollo (40g) diariamente, o preparaciones a base de sangrecita (40 g).
 - **Hipograsa o hipocolesterolémico:** Nueces, castaña, almendras, pecanas, pistachos, avellanas (50g) diariamente, aceite de canola, aceite de sacha inchi, aceite de oliva (1 cda en las ensaladas).
- e) Adicionalmente se proporcionará 300cc inca muña a pacientes hospitalizado en los horarios de 9:30am y/o a las 4pm a solicitud de la Nutricionista del INR.
- f) Todos los alimentos deberán ser de primera calidad e inocuos.

5.1.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS RACIONES PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS

- a) **DISTRIBUCION ENERGETICA:**
Dieta (desayuno, almuerzo "A" y comida "A"), con adición de cenizas ácidas. Tendrán los siguientes requerimientos nutricionales diarios:
- Energía: 2,000 – 2,500 Kcal., distribuidas: Desayuno 20% – 25%, Almuerzo 35% – 50% y Comida 25% – 35%, Adicionales 10% si es que fuera necesario.
 - La distribución energética según nutrientes en cada ración será la siguiente: Proteínas 12% a 20%, CHO 45% a 60% y Grasas 20% a 35%.
 - El requerimiento diario de Calcio 600mg a 800 mg, Hierro 10mg -18mg, Fibra adicional 30 a 50 g.
 - Adicionalmente en el menú diario debe incluirse 1,500 ml de líquidos (agua hervida)





b) CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA RACIÓN

CUADRO 06: DOSIFICACIÓN Y GRAMAJE DE ALIMENTOS DESTINADOS AL HORARIO DEL DESAYUNO		
ALIMENTO	PESO O VOLUMEN	Observaciones
Pan francés, ciabatta.	35 a 40 g	1 unidad (peso neto)
Pan integral	35 a 40g	1 unidad (peso neto)
Leche	125 ml	1 taza de 250 cc, dilución al ½ (peso neto)
Cereal (para cereal líquido)	20 - 25g	Para 1 taza de 300 ml (peso neto)
Fruta para cereal líquido	30 - 40g	Bruto Crudo (peso bruto)
Frutas para jugos	200g	Neto crudo, 1 vaso de 250 cc (peso neto)
Entremés Proteico 1 Ración		
Huevo y preparaciones a base de huevo o claras	60 - 65g	Bruto crudo (peso bruto)
Queso fresco, descremado	30 g	1 tajada y media (peso neto)
Pollo filete	50 g	Peso neto crudo
Filete de pavo	50 g	Peso neto crudo
Cerdo sin hueso (al horno)	50 g	Peso neto crudo
Res sin hueso (lomo, asado)	50 g	Peso neto crudo
Atún (lomito)	30 g	Peso neto escurrido (peso neto)
Jamón del país	30g	2 tajadas (peso neto)
Entremés Calórico 1 Ración		
Camote	40g	Peso neto crudo (peso neto)
Jamonada	30 g	(peso neto)
Aceitunas despepitadas	30g	Peso neto
Palta en tajadas	40g	Peso neto
Manjar blanco	10g	Peso neto
Mantequilla, miel	10g	Peso neto
Glucomiel	10 g	Peso neto

CUADRO 07: DOSIFICACIÓN Y GRAMAJE DE ALIMENTOS DESTINADOS AL HORARIO DE ALMUERZO Y CENA			
ALIMENTO	PESO O VOLUMEN	PREPARACION	OBSERVACION
Carne de res pulpa**	130 - 150 g	Para plato de fondo	1 ración de cárnico (Peso neto) **Las preparaciones que usan cárnicos picados deberán considerar el peso del cárnico pulpa.
Carne de cerdo pulpa			
Pollo pechuga**			
Pavo pechuga	135 g		
Pescado filete	140 g		
Pollo con hueso, medallón de pavita	250 a 275g		
Cerdo pulpa	150 g		
Cerdo con hueso	200 g		
Vísceras	130 g	Para sopa/crema	1 ración de 300 cc (Peso neto)
Leche evaporada, descremada, deslactosada	30 ml/60 ml		1 ración de 300 cc (Peso neto)
	25 ml	Para puré o guisos	1 ración de guarnición 2 (Peso neto)
	> 40 ml	Para postre	1 ración de 250 cc (Peso neto)
	125 ml	Desayuno	1 taza de 250 cc, dilución al ½ (Peso neto)
Leche fresca entera, descremada y/o deslactosada UHT	80 ml	Para jugos	1 vaso de 250 cc (Peso neto)
	250 ml	Para desayuno	1 taza de 250 cc (Peso neto)
Frutas	180 - 200g	Para postre	1 ración de fruta entera (Peso neto)
	250 g		1 ración de fruta picada (Peso neto)
	>300 g		Melón o sandia (peso neto)
	150 g	Para jugo	1 vaso de 250 cc (Peso neto)
	80 g	Para mazamorra	1 ración de 250 cc (Peso neto)
	150-180 g	Para compota	
	40 g	Para cereal	
	80 g	Para refresco	1 vaso de 250 cc (Peso neto)



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Arroz	120 g	Guarnición sola	1 ración de guarnición 1 (Peso neto)
	90 g	Complemento	1 ración de guarnición 1 (Peso neto)
	25 g	Postre	1 ración de 250 cc (Peso neto)
	20 g	Sopas	1 ración de 300 cc (Peso neto)
Fideos	120 g	Plato de fondo	1 ración de guarnición 1 (Peso neto)
	30 g	Sopas	1 ración de 300 cc (Peso neto)
Trigo	70 g	Complemento	1 ración de guarnición 1 (Peso neto)
	30 g	Sopas	1 ración de 300 cc o (Peso neto)
	30 g	Postres	1 ración de 250 cc (Peso neto)
Quinua	60 g	Complemento	1 ración de guarnición 1 (Peso neto)
	15 g	Sopas	1 ración de 300 cc (Peso neto)
	>20 g	Postres	1 ración de 250 cc (Peso neto)
Sémola	30 g	Sopas	1 ración de 300 cc (Peso neto)
	>40 g	Postres	1 ración de 250 cc (Peso neto)
Mote	60 g	Complemento	1 ración de guarnición 1 (Peso neto)
	25 g	Sopas	1 ración de 300 cc (Peso neto)
Choclo desgranado	100 g	Complemento	1 ración de guarnición 1 (Peso neto)
	25 g	En arroces	(Peso neto)
Palta	60 g	Para Entrada (Peso neto)	
Ensalada Fresca	250 g	1 ración de ensalada (verduras variadas) (Peso neto)	
Ensalada Cocida	200 g	1 ración de ensalada (verduras variadas) (Peso neto)	
Verduras, hortalizas y leguminosas	150 g	Cremas	1 ración de 300 cc (Peso neto)
Cárnico pulpa	30 g	Para sopas	1 ración de 300 cc (Peso neto)
Cereales (variados)	30 g		
Menestras	30 g		
Huevos	40 g		
Queso fresco - leche	15 g - 25ml		
Verduras (5 diferentes)	90 g		
Tubérculos	150 g	Guarnición	1 ración de guarnición 2 (Peso neto)
	180 g	Para frituras	1 ración de guarnición 2 (Peso neto)
	130 g	Puré y guisos	1 ración de guarnición 2 (Peso neto)
	80 g	Crema	(Peso neto)
Menestras, legumbres secas	60 g	Guarnición	1 ración de guarnición 2 (Peso neto)

DESAYUNO: Destinado a pacientes hospitalizado y personal de guardias**CUADRO 08 – CARACTERÍSTICA DEL DESAYUNO**

PREPARACIÓN	CANTIDAD	FRECUENCIA
Jugo de frutas	250 – 300 cc.	Diario
Leche	250 cc.	4 Veces / semana
Cereales(1) con frutas o mixto	250 cc.	3 veces / semana
Sándwich (pan integral) fuerte (*)	1 Unidades	Diario
Sándwich (pan integral) débil (**)	1 Unidades	Diario
Huevo cocido	1 Unidad	Diario
Infusión adicional	200 cc.	Eventual previa coordinación con la Nutricionista del INR.

- (1) Se considerará avena, quinua, kiwicha, 7 semillas, harina de maca, harina de habas, machica de cebada, trigo, **BEBIDA DE SOYA** y maíz.
- (2) En caso de las aceitunas deben ser despepitadas y la palta deberá considerarse en tajadas.
- (3) En algunos casos la Nutricionista solicitará de acuerdo a las características de los regímenes alimenticios de los pacientes el reemplazo de la Leche Evaporada entera por leche sin lactosa, Leche descremada, según sea el caso lo cual no significará costo adicional por lo solicitado.
- (4) En el caso de la Dietas hiperproteicos la Nutricionista responsable de hospitalización del INR solicitará leche diariamente según requiera la condición clínica del paciente.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ALMUERZO "A": Destinado a pacientes hospitalizados.

PREPARACION	FRECUENCIA
Sopa	Diario
Entradas	2 veces / semana
Ensaladas (1)	5 veces/semana
Plato de fondo:	
• Res:	
• Presa sin hueso (3)	1 a 2 veces / semana
• Pollo con hueso	2 veces / semana
	1 vez / semana
• Pavo sin hueso.	2 veces por semana
• Pescado (2)	1 vez / quincena
• Vísceras	1 vez / quincena
• Chanco sin hueso.	Diario o según preparación
• Arroz (4)	Diario o según preparación
• Tubérculos	Diario o según preparación
• Verduras u hortalizas	1 vez / semana
• Menestras	
Postre (5)	1 - 2 veces / semana
Frutas:	
Fruta Picada	2 veces / semana
Fruta Entera	4-5 veces / semana
Refresco de frutas (300cc)	Diario (puede ser cambiado por infusión según se solicite)


- (1) Se usará aceite de oliva extra-virgen solo cuando la Nutricionista del INR lo indique.
- (2) Se considerará anchoveta y/o puta 1 vez por semana
- (3) Las sopas serán elaboradas con carne pulpa (30g por ración), sin grasa.
- (4) Se usará arroz integral sólo por indicación de la nutricionista del INR.
- (5) En postres para pacientes no considerar almidones como: chuño o fécula de maíz, según la solicitud del nutricionista.

COMIDA "A": Destinada a pacientes hospitalizados

PREPARACION	FRECUENCIA
Sopa	Diario
Entrada (ensalada de verduras)	Diario
Plato de Fondo:	
• Res:	
• Presa sin hueso	1 vez / semana
• Picadillo	
• Pollo sin hueso	2-3 veces / semana
• Pollo con hueso	
• Pavo sin hueso.	1 - 2 veces / semana
• Pavo con hueso.	
• Pescado	2 veces / semana
• Vísceras	1 vez c/quincena
• Tubérculos	Diario
• Arroz	Diario
• Verduras u hortalizas(1)	Diario
Postre	1 - 2 veces / semana
Fruta:	5 veces / semana
Refresco 300 cc (2)	Diario

- (1) Se deberá utilizar hortalizas frescas y con mayor contenido de fibra. Se considerará 1 vez por semana, como entrada soufflé de verduras o pastel de verduras
- (2) Se podrá reemplazar la ensalada de verduras por cancha pop corn 1 vez semana
- (3) Considerar refresco de piña 3 veces / semana y agua de papa c/piña 1 a 2 veces / semana. No usar té, café, anís o alimentos astringentes.




 Lic. ELIZABETH A. MARCHÁN HILBES
 CNP. 1730
 Jefe del Servicio de Nutrición del INR
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
 "Dra. Adriana Rebaza Flores"
 Amistad Perú - Japón

c) **DISTRIBUCION CALORICA REFERENCIAL SEGÚN TIEMPO DE COMIDA****DIETA HIPOGLUCIDA:**

CUADRO 09 – DIETA HIPOGLUCIDA	
TIPO DE RACION	CALORÍAS (Kcal)
DESAYUNO	300 – 350
ADICIONAL (matutino)	150 – 180
ALMUERZO	600 – 650
COMIDA	600 – 650
ADICIONAL (vespertino)	150 – 180
TOTAL DIARIO	1800 – 2000

El valor calórico de cada ración podrá variar por indicaciones de la nutricionista del INR (número de toma y la distribución porcentual de macronutrientes), sin alterar el valor calórico total diario.

DIETA HIPERPROTEICA:

CUADRO 10 – DIETA HIPERPROTEICA		
TIPO DE RACION	CALORÍAS (Kcal)	PROTEINAS (gr.)
DESAYUNO	600	22.5
ADICIONAL	300	11.25
ALMUERZO	900	33
ADICIONAL	300	11.25
COMIDA	600	22.5
TOTAL DIARIO	2700	112.5

Del valor calórico total, el 20% será de proteínas (75% de origen animal y 25% de origen vegetal).

DIETA LICUADA O ENTERAL:

CUADRO 11 – DIETA ENTERAL		
TIPO DE RACION	CALORÍAS (Kcal)	PROTEINAS (gr.)
DESAYUNO	400	15 gr
ADICIONAL	100	4 gr.
ALMUERZO	600	20 gr.
ADICIONAL	100	4 gr.
COMIDA	600	20 gr.
TOTAL DIARIO	1800	63 gr

Del valor calórico total, el 15% será de proteínas (75% de origen animal y 25% de origen vegetal).

DIETA HIPERCALÓRICA:

CUADRO 12 – DIETA HIPERCALORICA	
TIPO DE RACION	CALORÍAS (Kcal.)
DESAYUNO	400 – 500
ADICIONAL	250 – 350
ALMUERZO	900 – 1100
ADICIONAL	250 – 350
COMIDA	700 – 700
TOTAL	2500 – 3000

** Los esquemas dietéticos seguirán conforme a lo establecido en el Manual de dietas del INR.

5.1.5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS RACIONES PARA EL PERSONAL**a) CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

- Energía: 2,500 Kcal, distribuidas: Desayuno 20%, Almuerzo 40% - 50% y Comida (Cena) 30% - 40%
- La distribución energética según los nutrientes, en cada ración será: Proteínas 12% -15%, CHO 55% - 60% y Grasas 25% - 30%.
- El desayuno para el personal de guardia tendrá las mismas especificaciones que el desayuno para paciente, con la única diferencia que el sándwich será preparado con pan francés.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- También se podrán contemplar dietas prescritas por el Médico del Personal y autorizada por la Nutricionista del INR.

b) ALMUERZO "B":

- Destinado para personal de guardia detallado en el **Cuadro 01**.
- Las características nutricionales se encuentran detalladas en el **siguiente cuadro**:

PREPARACION	FRECUENCIA
Entradas (1) o Sopas	1 o 2 Veces / semana 5 o 6 Veces / semana
Plato de Fondo:	
• Res:	
Presa sin hueso	1 - 2 Veces / semana
Picadillo	
• Pollo sin hueso	1 vez / semana
• Pollo con hueso	1 - 2 Veces / semana
• Pavo sin hueso	1 Vez / semana
• Pavo con hueso	
• Pescado (1)	1 - 2 Veces / semana
• Chanco sin hueso	1 vez /quincena
• Chanco con hueso	1 vez /quincena
• Vísceras (2)	1 Vez / quincena
• Arroz	Diario
• Tubérculos	Diario
• Menestras	
Refresco de frutas	Diario
Infusiones u otras	Ocasional
Frutas:	5 Veces / semana
• Fruta Picada	
• Fruta Entera	
Postre	2 Veces / semana

- Considerar anchoveta y/o puta 1 vez por semana, en la entrada o plato de fondo,
- En el empaque debe indicar Registro Sanitario y la Autorización de SENASA.

c) CENA:

- Destinado para el personal de guardia nocturna detallado en el **Cuadro 01**.
- Sus características nutricionales se encuentran detalladas en el **siguiente cuadro**:

PREPARACION	FRECUENCIA
Entradas	2 veces /semana
Sopas	5 veces /semana
Plato de Fondo:	
• Pollo pulpa o hueso:	2 Veces / semana
• Pollo picadillo:	1 vez / semana
• Pavo:	2 Vez / semana
pulpa	
con hueso	
• Res Pulpa:	1 Vez / semana
• Res Picadillo:	1 Vez / semana
• Arroz	Diario
• Tubérculos	Diario
Café 300 cc (1)	Diario
Frutas:	5 Veces / semana
Fruta Picada	
Fruta Entera	
Postre	2 Veces / semana

- Se distribuirá por separado los componentes de cada ración:

- Agua hervida caliente, 500 cc
- Café instantáneo 10 gr. o café pasado 25cc.
- Infusión: 2 sobres filtrantes de manzanilla o anís
- Azúcar 30 gr.

Nota: Adicionalmente se dejará una jarra de 2 litros de refresco.

**5.1.6. HORARIO DE DISTRIBUCION Y ENTREGA DE RACIONES ALIMENTICIAS:**

- La distribución y entrega de las raciones alimenticias mientras dure el estado de emergencia se realizará según el **Cuadro 13**.
- Cualquier acción que pueda generar un cambio en el horario de distribución y entrega de las raciones, requiere de coordinación previa con la Nutricionista del INR.
- La nutricionista del proveedor reportará a la nutricionista del INR la cantidad de raciones no consumidas y participará en las acciones que determinen las autoridades del INR sobre el destino de las mismas.

CUADRO 13 – HORARIO DE DISTRIBUCION Y ENTREGA DE RACIONES	
TIPO DE RACION	LUNES a DOMINGO
Desayuno Pacientes	07:00 a 07:15 horas
Desayuno Personal	06:30 a 10:00 horas
Adicionales: Fibra, hipercalórico, hiperproteicos y yogurt	09:30 y 16:00 horas
Almuerzo "A": Pacientes en Ambiente de Hospitalización	12:00 a 14:00 horas
Pacientes en Comedor	12:00 a 14:00 horas
Almuerzo "B" Personal de guardia	12:00 a 15:00 horas
Comida "A" Pacientes	17:30 a 19:00 horas
Cena Personal de Guardia	17:00 a 21:00 horas

* Este horario puede ser modificado

5.2. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**5.2.1. MARCO LEGAL**

El postor ganador que se encargue de la elaboración y entrega de la ración para pacientes y personal del INR, deberá cumplir con las siguientes Normas:

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 31246, ley que modifica a la ley 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario (25 de junio del 2021)
- Decreto Legislativo N° 1062 que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos. Y Fe de Erratas del Decreto Legislativo N° 1062 (28-06-2008).
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral Art. 25° inciso a) y Art. 30°.
- Decreto Supremo N°009-97-SA Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 002 y 008-2007 – PRODUCE
- Decreto Supremo N° 057-04-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Supremo N° 007-98-SA. Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA. NTS N° 068-MINSA/DGSP-V-1 "Norma Técnica de Salud que establece el listado de Enfermedades Profesionales.
- Resolución Ministerial N° 665-2013/MINSA (23-10-2013), que aprueba la NTS 103 "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética "
- Resolución Ministerial N° 749-2012/MINSA (13-09-2012), que aprueba la NTS N° 098 - MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud".
- Resolución Ministerial N° 461-2007/MINSA (07-07-2007), que aprueba la "Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con alimentos y bebidas.
- Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA (13-05-2005), que aprueba la "Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines".
- Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA (03-07-2012), que aprueba la "Norma Técnica de Salud N°096-MINSA/DIGESA-V-01 "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Resolución Directoral N° 207-2013-SA-DG-INR (08-11-2013), que aprueba la Directiva Sanitaria N° 002/INR/OE-V.01.- "Directiva Sanitaria que establece los Procedimientos de Bioseguridad en el Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. ADRIANA REBAIZA FLORES - AMISTAD PERU-JAPON".
- Resolución Ministerial N° 456-2020-minsa "Norma técnica de salud N° 161-MINSA/2020/DGAIN, "Norma Técnica de salud para el uso del equipo de protección personal por los trabajadores de las instituciones `restadoras del servicio de salud".
- Resolución Ministerial N° 275-2020/MINSA (08-05-2020), que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 099-MINSA/2020/DGIESP "Directiva Sanitaria que establece las disposiciones para garantizar las prestaciones de prevención y control de la anemia en el contexto del COVID 19".
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINSA (30-06-2020), que aprueba el documento técnico "Recomendaciones sobre el uso de escudo faciales (caretas en los establecimientos de salud y en la comunidad en el contexto de la pandemia COVID -19).
- Otras normas internas o externas aplicables al objeto de la convocatoria. Las normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

5.2.2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

ADQUISICION Y RECEPCION:

- El proveedor deberá contar con el cronograma y horario de ingreso de consumo, considerando el **CUADRO 14:**

CUADRO 14: CRONOGRAMA DE INGRESO DE PRODUCTOS		
ALIMENTOS	FRECUENCIA	HORARIO
Pan		
Pollo y derivados		
Cárnicos		
Abarrotes y huevos		
Lácteos y derivados		
Frutas y verduras		
Artículos de limpieza		

- El proveedor será la responsable de la adquisición de materias primas de forma que se encuentren en óptimo estado a su ingreso a la Institución. Los productos cumplirán los requisitos de calidad e inocuidad según la normativa vigente. Las características de estas materias primas se detallan en el **CUADRO N° 04** de estas bases.
- Los productos cárnicos, embutidos, yogures y quesos serán transportados en coolers exclusivos con base de hielo, a una temperatura no mayor a 5 °C, no sacos, cajas o similares.
- La recepción de los insumos o alimentos se realizará con la presencia del nutricionista de la empresa contratista y del supervisor de calidad y/o nutricionista del servicio de nutrición del INR.

ALMACENAMIENTO

- El proveedor del servicio debe considerar que los insumos deben ser almacenados según lo establece la NTS N° 114 – MINSA/DIGESA – V.01 – R.M. N° 066 – 2015/ MINSA (06-02-2015) "Norma técnica para el almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano".
- El concesionario debe mantener un stock mínimo de 2 días de insumos perecibles y no perecibles.
- Tener en cuenta que los insumos deberán almacenarse en sus envases originales; en algunos casos, un producto luego de abierto podrá trasvasarse a un recipiente de uso exclusivo, el cual deberá contar con rotulo, marca, nombre del producto y fechas de trasvase y de vencimiento. Todo insumo almacenado debe mantener un orden y su movimiento debe estar registrado en el KARDEX. Se debe considerar el principio "El primero en entrar y el primero en salir" (PEPS).
- La Empresa es responsable de mantener la cadena de frio de los alimentos que lo requieran, de 1 a 5 °C, en el caso de alimentos refrigerados, así como la temperatura de congelación de – 18 °C para alimentos congelados.

PRODUCCION

- El proveedor deberá implementar el adecuado flujograma de procesamiento de alimentos y es responsable de evitar la contaminación cruzada.
- Los equipos y utensilios que hayan entrado en contacto con las materias primas crudas y contaminadas deberán limpiarse, lavarse y desinfectarse cuidadosamente entre una y otra preparación, se debe evitar el contacto de





estos con productos cocidos o pre cocidos. Es conveniente utilizar equipo diferente para productos crudos o cocidos especialmente para cuchillos, cucharones y tablas de picar.

- Las ollas y sartenes deberán de ser acero quirúrgico y con tapa, bajo ningún motivo de aluminio, no se permitirá cubrirlas con bolsas, bandejas o similares. Las ollas no deberán presentar acumulación de grasa ni de hollín, pues deben pasar por proceso de blanqueamiento semanal; además serán renovadas de acuerdo con su estado operativo.
- Las carnes deben estar bien cocidas. La temperatura en el centro de la pieza debe ser por encima de los 80 °C.
- Las grasas y aceites utilizados en el proceso de producción no deben calentarse a más de 180 °C. Está prohibido volver a utilizar el producto.
- Los alimentos preparados devueltos por el servicio de nutrición por considerarlos no aptos o mal preparados para el consumo, serán repuestos inmediatamente por el proveedor mediante nueva preparación.

DISTRIBUCION DE RACIONES

- Hasta el término de la emergencia sanitaria las preparaciones para pacientes hospitalizados serán servidas en menaje descartable biodegradables, luego se atenderá con charolas, para lo cual el proveedor deberá los proporcionar todos los materiales e incluidos los cubiertos en cantidad suficiente. El personal de guardia será atendido con vajilla de loza que debe estar en perfecto estado. Todos los utensilios deben estar en cantidad suficiente para los comensales (cuchara, tenedor, cuchara de postre, cuchillo), en perfecto estado. Al final de la jornada todos deben pasar por un estricto proceso de desinfección según manuales de BPM y PHS.
- En ningún caso se aceptará que las raciones del personal de guardia sean distribuidas desde el interior de la cocina principal, con el fin de evitar contaminación cruzada.

5.2.3. EQUIPOS

La Institución brindará los siguientes equipos para uso exclusivo del objeto del contrato:

- Marmitas 100 litros (2 und)
- Juego de marmita de 3 cuerpos (1Und)
- Horno industrial (1unid)
- Sarten volcable (1 unidad)
- Pelador industrial de papas (1und)
- Licuadora industrial (2unid)
- Coche térmico para distribución de charolas (2 und)
- Anaqueles de Acero Quirúrgico (7 und)
- Mesas de acero quirúrgicos (5 und) 1 grande, 2 medianas y 2 chicas.
- Charolas de acero quirúrgico (200 und)
- Termómetros de alimentos (2 und)

Nota: el proveedor firmara el acta de recepción de los equipos entregados por el INR al inicio de su contrato quedando copia para patrimonio, servicios generales y el servicio de nutrición.

5.2.3.1. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE EQUIPOS:

- Las superficies de trabajo, los equipos y utensilios en contacto con alimentos deben limpiarse y desinfectarse diariamente después de cada jornada de trabajo y realizar limpieza profunda una vez a la semana.
- La limpieza de los filtros de la campana extractora se deberá realizar una vez por semana, con un solvente adecuado para remover la grasa, y el recambio de filtros deberá ser mensualmente estará a cargo del proveedor.
- La limpieza y el mantenimiento de la trampa de grasa deberá efectuarse mensualmente estará a cargo del proveedor.
- Los equipos de refrigeración y congeladoras se deberán descongelar y limpiar y desinfectar, por lo menos una vez por semana, e higienizar cuantas veces sea necesario.
- Los desinfectantes, materiales de limpieza y otras sustancias toxicas que pueden presentar un riesgo para la salud deben estar en sus envases originales, debidamente etiquetados con las indicaciones de uso y las medidas por ejecutar en caso de intoxicaciones. Estos productos deben almacenarse en lugares exclusivos, seguros y apartados de las áreas donde se manipulan y almacenan alimentos.



**5.2.3.2. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS:**

- El proveedor deberá mantener los equipos en buen estado de conservación e higiene.
- El proveedor deberá realizar mantenimiento de los equipos presentando un plan de implementación con su respectivo cronograma, cada 6 meses debiendo contar con la supervisión de servicios generales; la misma que deberá emitir obligatoriamente el informe que dio el mantenimiento.
- El proveedor deberá presentar dentro de las dos primeras semanas de iniciada la ejecución del contrato el programa de mantenimiento preventivo de los equipos, tanto los propios como los asignados por el INR.
- Los termómetros de los equipos de frío, deberán estar colocados en un lugar visible y mantenerse constantemente calibrados.
- El proveedor estará a cargo de realizar cada tres (03) meses, la calibración de los equipos de frío (por empresas autorizadas por INDECOPI) y cumplirá con lo establecido en la NTS N° 098 - MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud"
- Cada equipo contará con un registro individualizado de mantenimiento preventivo y de calibración, documentos que deben estar a disposición cuando sean solicitados.

5.2.4. INFRAESTRUCTURA

- Durante el desarrollo del servicio en el hospital el proveedor debe hacer un buen uso de las instalaciones. Velará por el orden y la limpieza en el área que se le asigne, así como el mantenimiento de la pintura o resane de las paredes, piso por deterioro producido por la impregnación de grasa u otros daños. En caso de desperfectos y deterioro de las instalaciones (lavaderos, tuberías, extractores de aire), mobiliarios y equipos de la Entidad posterior a la entrega, el Contratista se hará responsable de la reparación o reposición, caso contrario se le atribuirá la penalidad correspondiente.
- El proveedor, al culminar su contrato se encargará de pintar la infraestructura cedida y/o arreglar en caso de existir algún desperfecto.

5.2.5. CONTROL DE SALUBRIDAD

- a) Para la supervisión de las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos. El Contratista presentará en el plazo de 15 días calendario posterior al inicio de la ejecución contractual el Manual de BPM (Buenas prácticas de manipulación) Y PHS (Programa de higiene y saneamiento)", plan de control de plagas, de acuerdo a las normas sanitarias, cuyo cumplimiento será supervisado por el Servicio de Nutrición y Dietética, periódicamente, el citado Plan contemplará como mínimo:
- Cronograma de limpieza y desinfección de la infraestructura.
 - Cronograma de limpieza y desinfección de utensilios.
 - Cronograma de limpieza y desinfección de equipos.
 - Cronograma de mantenimiento de equipos.
 - Cronograma de control de las plagas.
 - Cronograma de evaluación médica (certificado médico cada 6 meses y carné sanitario del personal emitidos por centro de salud (MINSA).
 - Cronograma de Capacitación en salubridad.
 - Plan de desinfección de menaje.
 - Registros de temperatura de la congeladora, conservadora o refrigeradora.
 - Registros de temperatura de los alimentos terminados (pacientes-personal).
- b) El Proveedor deberá proporcionar materiales e insumos de Limpieza:
- Jabón Líquido, gel desinfectante y papel toalla en cada lavadero de mano.
 - No se aceptará secador de manos automático (Eléctrico).
 - Gel desinfectante en la línea de atención
 - Paños absorbentes, desengrasante para cocina y campana, quita sarro, quita óxido.
 - Detergente, lejía al 5% frasco, esponja verde, escoba, recogedor, moda y todos los utensilios e insumos para mantener la limpieza del ambiente.
 - Los materiales de limpieza como paños absorbentes, esponjas verdes, trapeadores de mopa serán renovados si se deterioran.
- c) En el servicio higiénico del personal debe contener los siguientes materiales: jabón líquido, gel desinfectante, papel higiénico y papel toalla.
- d) El Proveedor deberá proporcionar al auxiliar de nutrición EPPs descartables en cada tiempo de entrega de alimentos, tales como mascarillas N95, mascarillas simples, guantes, botas, mandilón y gorro descartable, careta facial, para cada cambio para la manipulación, servido y reparto de las raciones alimentarias a pacientes hospitalizados.
- e) El Proveedor deberá proporcionar al personal que manipula alimentos guantes descartables, gorros, mandiles, servido y reparto de las raciones alimentarias a personal de turno.





5.2.6. ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

El proveedor realizará la evacuación de sus residuos sólidos provenientes de la elaboración de las raciones alimenticias, de acuerdo a las normas vigentes.

El proveedor debe trasladar la basura diariamente después de culminar cada jornada, al lugar de almacenamiento de residuos sólidos según cronograma establecido por el INR:

08:00am - 08:30am
11:30am - 12:15pm
03:00pm - 03:45pm
07:30pm - 08:00pm

5.2.7. CONTROL DE PLAGAS Y VECTORES

- El proveedor será responsable del control de plagas y vectores, debiendo presentar un Plan de prevención y control de vectores (insectos y roedores).
- El proveedor, presentará un cronograma indicando las fechas de las fumigaciones (cada tres meses), en caso de ser necesario incrementar el número de fumigaciones a solicitud de la Jefatura del servicio de nutrición presentará la programación respectiva.
- Todas las actividades mencionadas anteriormente serán coordinadas con la jefatura del servicio de Nutrición y con la oficina de servicios generales.
- Los insumos químicos a utilizar deben presentar las siguientes características técnicas:
 - 1.- Contar con registro sanitario autorizado por DIGESA.
 - 2.- De uso para la salud.
- El personal que realiza la fumigación debe contar con los equipos de protección personal adecuados.
- El proveedor deberá presentar el certificado de fumigación a la Jefatura del servicio de Nutrición.
- El proveedor deberá implementar cualquier acción de mejora en el control de vectores en el Servicio de Nutrición sin costo adicional para la Institución.

5.2.8. CONTROL BROMATOLOGICO

- El proveedor deberá realizar a los 30 días calendarios de iniciada su actividad y procedimientos, tres tipos de exámenes microbiológicos: de superficies vivas, de superficies inertes y de alimentos; luego de ello, a los 6 meses, realizará la nueva toma de monitoreo de los tres tipos de exámenes. Tales actividades deberán estar contempladas en una programación, que deberá ser presentada 20 días antes del primer examen. Para su ejecución, deberá estar aprobada por el Servicio de Nutrición, en coordinación con la Oficina de Epidemiología; donde ambos servicios determinarán los puntos donde tomar la muestra. Esta toma de muestra debe realizarse en presencia del nutricionista de la empresa contratista y de la nutricionista del INR.
- Si los resultados microbiológicos de la muestra fueran positivos, se aplicará penalidad correspondiente.
- Los gastos generados por estas pruebas correrán por cuenta de la empresa contratista.
- El proveedor está obligada a asegurar las medidas de bioseguridad y es responsable de evitar la presencia de elementos extraños dentro de las preparaciones alimenticias (cabellos, insectos, hilos, residuos de metal, etc.) durante todo el proceso de la atención alimentaria.

5.2.9. ATENCION A LOS USUARIOS

- Las atenciones que se brindarán a los usuarios están contempladas en el Cuadro 01, que contiene las cantidades referenciales de las raciones alimenticias requeridas, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial N° 665-2013/MINSA (23-10-2013), que aprueba la NTS 103 "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética" y el D.S. N° 013-2020-SA, establece medidas para asegurar la continuidad de las acciones de prevención, control, diagnóstico y tratamiento del CORONAVIRUS - COVID-19.
- Las preparaciones serán evaluadas a través de encuestas de satisfacción. Como fruto del análisis, se tomarán medidas correctivas o de mejora, tales como no volver a programar las preparaciones con baja aceptación u otras.

5.2.10. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- El proveedor está obligado a supervisar que el personal cuente con los documentos oficiales emitidos por la entidad pública o privada que acrediten su nivel de formación y/o capacitación, según corresponda a las funciones que desempeñará, y presentarlos a la Jefatura del servicio de nutrición.
- El proveedor está obligado en capacitar a todo su personal sobre medidas de prevención y control de la COVID -19, entregando a la jefatura de nutrición, cronograma de capacitación y listas de asistencia, los resultados de los exámenes y material respectivo.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- El proveedor será responsable obligatoriamente del pago puntual de los sueldos y salarios de su personal, así como de todos los importes por el pago de tales remuneraciones que pudieran devengarse por concepto de Ley y Beneficios Sociales, Seguridad Social, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo.
- El proveedor realizará una vez al mes examen de Covid a todo su personal, con excepción del personal que este vacunado con sus dosis completas quien realizará sus exámenes cada 6 meses entregando copia de sus resultados y/o carnet de vacunación emitido por el MINSA a la Jefatura de nutrición.
- El horario de trabajo deberá cumplir con lo establecido por la ley.
- No existirá vínculo laboral entre el personal del proveedor y el INR.
- En los casos de accidentes ocupacionales el proveedor debe responsabilizarse de los gastos de traslado, tratamiento y recuperación del personal afectado.
- El Personal del proveedor debe contar con Carnet Sanitario, resultados de prueba Covid - 19 Certificado Médico, debiendo considerar los siguientes exámenes auxiliares: examen parasitológico, serológico y radiografía de tórax en forma semestral según lo indica la Resolución Ministerial N° 665-2013/MINSA (23-10-2013), que aprueba la NTS 103 "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética"
- El personal deberá contar como mínimo con tres juegos de uniformes.
- El personal auxiliar de nutrición y la nutricionista tendrán buena presentación, portarán fotocheck; asimismo, presentarán en todo momento **trato cortés** hacia los usuarios.
- El proveedor está obligado a mantener la totalidad del personal profesional y técnico de su propuesta técnica, durante todo el periodo de vigencia del contrato.
- Excepcionalmente se podrán realizar cambios de personal, debidamente sustentados y deberán ser comunicados con 48 horas de anticipación a la Jefatura del Servicio de Nutrición, debiendo presentar Currículum Vitae, carné sanitario, certificado de salud original para su revisión y aceptación.
- Estos cambios no podrán exceder al 50% del total del personal de la propuesta técnica del proveedor, durante el periodo de vigencia del contrato.
- En caso de cambio de personal, no se eximirá a la empresa de la responsabilidad ante los errores cometidos por este nuevo personal.
- El Servicio de Nutrición podrá solicitar la sanción y/o el cambio del personal, cuando incurran en faltas a las normas sanitarias y/o disposiciones de la Entidad o no reúna la experiencia solicitada.
- El personal requerido para la atención de pacientes y personal del INR estará constituido según Cuadro 15 y 16.
- El personal del proveedor deberá estar capacitado y cumplir con las normas sanitarias mencionadas en el marco legal.

CUADRO 15: RELACION DEL PERSONAL REQUERIDO

Cargo u Ocupación	Cantidad	Requisitos Mínimos
Nutricionista	2	<p>Título Universitario en nutrición, colegiada y habilidad profesional vigente.</p> <p>Experiencia laboral mínima de 03 años en servicios de alimentación para pacientes en entidad de salud.</p> <p>Cuyas funciones principales serán:</p> <p>Cuyas funciones desempeñara dentro de las instalaciones del INR serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la programación de las raciones alimenticias, dietas generales y especiales. • Capacitar a su personal sobre el manejo de dietas hospitalarias • Supervisar que el personal auxiliar de nutrición a su cargo distribuya las raciones de acuerdo a las indicaciones. • Coordinación directamente con el nutricionista encargado de hospitalización del INR. • Dosificación de las dietas. • Calculo nutricional de la programación de menús. • Control y seguimiento de las BPM y PGM y principios de HACCP. <p>Constancia de capacitación en Buenas prácticas de higiene y Buenas prácticas manipulación de alimentos no mayor a 2 años de antigüedad. Comprobada con documentación.</p>
Cocinero para regímenes normales	1	<p>Certificado de estudios de Secundaria completa.</p> <p>Certificado y/o constancia en curso de Gastronomía</p> <p>Constancia de capacitación en Buenas prácticas de higiene y Buenas prácticas manipulación de alimentos (antigüedad no mayor a cinco años).</p> <p>Experiencia laboral mínima de 02 años en servicios de alimentación.</p>
Cocinero en dietas	1	<p>Certificado de estudios de Secundaria completa.</p> <p>Certificado y/o constancia en curso de Gastronomía.</p>



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

		Constancia de capacitación en Buenas prácticas de higiene y Buenas prácticas manipulación de alimentos (antigüedad no mayor a cinco años). Experiencia laboral mínima de 03 año en la elaboración de dietas para pacientes.
Ayudante de cocina	1	Certificado de estudios de Secundaria completa. Certificado o constancia de estudios gastronómicos de un año, experiencia previa en trabajos afines, capacitación en manipulación de alimentos no mayor a 6 meses de antigüedad. Comprobada con documentación.
Personal de atención en línea	1	Certificado de estudios de Secundaria completa. Tener experiencia mayor a 1 año como anfitrión o mozo y capacitación en BPM, comprobada con documentación.
Auxiliares en Nutrición	6	Certificados de Estudios de Secundaria Completa. Experiencia laboral mínima de 01 año en Servicios de Alimentación para pacientes. Constancia de capacitación en Buenas prácticas de higiene y Buenas prácticas manipulación de alimentos (antigüedad no mayor a cinco años). Una constancia de capacitación actualizada relacionadas a servicio de alimentación para pacientes (antigüedad no mayor a cinco años).
Personal de Limpieza	2	Certificados de Estudios Secundaria Completa. Experiencia laboral mínima de 01 año en labores de limpieza en Servicios de Alimentación para pacientes. Una constancia de capacitación en Buenas prácticas de higiene y Buenas prácticas manipulación de alimentos (antigüedad no mayor a cinco años).
Almacenero	1	Certificados de Estudios de Secundaria Completa. Experiencia laboral mínima de 01 año en labores propias de almacenes de productos de alimentación. Constancia de capacitación en Buenas prácticas de higiene, Buenas prácticas manipulación de alimentos y Buenas prácticas de almacenamiento (antigüedad no mayor a cinco años).
Nota: El Personal debe haber cumplido con la experiencia solicitada, considerándose hasta un (01) día antes de la fecha de presentación de ofertas, del mismo modo se tendrá en cuenta para la presentación de las constancias de capacitación.		
Se aceptará la copia simple del certificado de estudios secundarios. Sin perjuicio de fiscalización		


Lic. ELIZABETH A. MARCHAN HILBES
CNP. 1730
Jefe del Servicio de Nutrición del INR
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CUADRO Nº 16: PERSONAL MINIMO DE LUNES A DOMINGO	
PRODUCCION Y DISTRIBUCION DEL DESAYUNO	
• NUTRICIONISTA	1
• COCINERO DE REGIMENES NORMALES	1
• COCINERO DE DIETAS ESPECIFICAS	1
• AYUDANTE DE COCINA	1
• PERSONAL DE ATENCION EN LINEA	1
• AUXILIAR DE NUTRICION	2
• PERSONAL DE ALMACEN	1
• PERSONAL DE LIMPIEZA	1
PRODUCCION Y DISTRIBUCION DEL ALMUERZO	
• NUTRICIONISTA	2
• COCINERO DE REGIMENES NORMALES	1
• COCINERO DE DIETAS ESPECIFICAS	1
• AYUDANTE DE COCINA	1
• PERSONAL DE ATENCION EN LINEA	1
• AUXILIAR DE NUTRICION	3
• PERSONAL DE ALMACEN	1
• PERSONAL DE LIMPIEZA	1
PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE LA COMIDA	
• NUTRICIONISTA	1
• COCINERO DE REGIMENES NORMALES	1
• AUXILIAR DE NUTRICION	3
• PERSONAL DE ATENCION EN LINEA	1
• PERSONAL DE LIMPIEZA	1
PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE LA CENA DE GUARDIA	
• COCINERO DE REGIMENES NORMALES	1
• AUXILIAR DE NUTRICION	1
• PERSONAL DE LIMPIEZA	1

5.2.11. DOCUMENTOS DE GESTION

El proveedor ganador deberá presentar los siguientes documentos:

5.2.11.1. DOCUMENTO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- La programación de los primeros quince días para el inicio de la Ejecución del Contrato.
- Protocolos de Atención al paciente y Elaboración de Alimentos.
- Lista del personal que según la propuesta técnica laborará en nuestra institución con su respectivo SCTR.
- Certificado de aptitud medico ocupacional del personal que laborará en nuestra institución.
- Recetario de preparaciones básicas del CENAN
- Tabla de dosificación de alimentos del CENAN.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Modelo de formato de registro de almacén de (Kardex), donde se registre fecha de vencimiento y registro sanitario.
- Registro de proveedores, actualizados.
- Cronograma de capacitación.
- Currículo de todo el personal a laboral documentado según el cuadro Nº15, con sus respectivos exámenes de COVID – 19.

5.2.11.2. DOCUMENTO DE GESTION DURANTE VIGENCIA DEL CONTRATO

- Copia de los formularios de pago a la entidad prestadora de salud (EPS), AFP y SE.
- Hoja de pedidos de alimentos visada por la Nutricionista del INR.
- Especificaciones técnicas de calidad de cada uno de los productos o grupos de productos, según corresponda.
- Realizará los trámites para solicitar la Certificación sanitaria por DIGESA en un periodo de 4 meses.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Facilitará al Médico Ocupacional del INR las evaluaciones médico ocupacionales del personal que laborará en nuestra institución.
- Entregará en forma mensual los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:
 - ✓ Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
 - ✓ Registro de exámenes médicos ocupacionales.
 - ✓ Registro de equipos de seguridad o emergencia.
 - ✓ Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
 - ✓ Registro de auditorías.

5.2.12. RELACION DE EQUIPOS MINIMOS CON LOS QUE DEBERÁ CONTAR EL PROVEEDOR

- Licuadora convencional (5unid.)
- Cortinas sanitarias de PVC según lo requiera, renovable c/6m
- Horno Microondas (2 unid.)
- Tabla de acero inoxidable de 6 compartimientos (1 unid.)
- Armario de acero inoxidable para guardar vajillas menajes con puertas (2 unid.)
- Cajas refrigerantes o térmicas (4unid.)
- Balanza 5 kg, con sensibilidad 10 grs. (2 unid.)
- Balanza 100 kg, con sensibilidad 20 grs. (1 unid.)
- Tablas de policarbonatos diferenciados de acuerdo a los tipos de alimentos, en rojo, amarillo y blanco, renovables según el tiempo de vida útil. (10 unid.)
- Depósitos de plástico transparente de diferentes tamaños 60L, 50L, 40L (10 unidades)
- Depósito para desechos de acero inoxidable con tapa accionada con pedal (70 Lt). (5 unid.)
- Vajilla en acero quirúrgico (juego de bolo y taza) (90 unid.)
- Jarra de plástico transparente con tapa, 2 litros renovable c/3m (90 unid.)
- Jarra de acero inoxidable con tapa, 4 litros (15 unid.)
- Termos de acero inoxidable con dispensador (3 unid.)
- Abridor de tarros (2unid.)
- Prensador de papa manual de acero inoxidable (2 unidades)
- Exprimidor industrial (1unid.)
- Cafetera (1 unid.)
- Termómetro infrarrojo para alimentos (01 unidad)
- Bandejas de acero inoxidable (30 unid.)
- Mesa de trabajo de acero inoxidable (1.15 m x 1.4 m)
- Vajilla hotelera (para desayuno) (50 unid.)
- Vasos de vidrio de 300 cc (50 unid.)
- Vajilla hotelera (para entrada, sopa y segundo, dulceras). (50 unid.)
- Cubiertos (cuchara, tenedor, cucharita y cuchillo). (100 unid.)
- Sartén de piedra volcánica de diferentes tamaños (3 unid.)
- Protector de alimentos renovable c/ 3 meses (40 unid.)
- Ollas de acero inoxidable Nº 15, 20, 25 y 40
- Cucharones de acero quirúrgico
- Boconas acero inoxidable
- Coche de acero inoxidable transportador de desechos.
- Coche transportador con plataforma de acero inoxidable (01 unidad)
- Carrito transportador de alimentos de acero quirúrgico (02 unidades)
- Cámara de refrigeración con termómetro visible según normas técnicas sanitarias (1und)
- Cámara de congelación de cuatro puertas con termómetro visible según normas técnicas sanitarias (1und).

Al término de Vida Útil de los Equipos y Utensilios, deberán ser repuestos inmediatamente por otros de las mismas características.

5.2.13. AMBIENTACION DEL COMEDOR:

- El proveedor se encargará de equipar y ambientar adecuadamente el área del comedor para que los usuarios sientan confort (**CUADRO Nº 17**)
- El proveedor deberá contar con pizarra acrílica en el cual colocará el menú del día (lunes a domingo) donde se indicará el valor calórico proteico de la preparación.





CUADRO N° 17

ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD
MESAS	Unid.	10
SILLAS	Unid.	30
SERVILLETOS	Unid.	10
SALEROS	Unid.	10
VENTILADORES	Unid	06

5.3. EVALUACION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- 5.3.1 El servicio prestado por el PROVEEDOR estará sujeto a evaluación permanente e inopinada a cargo de la jefatura del Servicio de Nutrición del INR, así como de los órganos del control interno y externo.
- 5.3.2 El nutricionista del INR responsable de producción se encargará de supervisar la calidad del servicio de acuerdo al Formato N° 09 (**FICHA DE EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS**), en caso de encontrarse alguna observación se calificará como cero, considerándose incumplimiento no subsanable; el mismo que será firmado al finalizar el día por el responsable del service y el nutricionista responsable del INR, al finalizar el mes se elevará el informe de los incumplimientos diarios a la DIDAAT, en caso de presentarse Incumplimiento y/o observación se tipificará y calificará según el anexo 01.
- 5.3.3 En caso de presentarse hallazgo de contaminación macroscópica física, biológica y/o química (material extraño dentro de los preparados alimenticios como: cabellos, papel, hilos plásticos, insectos, gusanos, hongos, moho entre otros.); será registrado en el Formato N° 10 (**FORMATO DE HALLAZGO DE CONTAMINACION MACROSCOPICA EN ALIMENTOS**); e inmediatamente se tipificará y calificará según el anexo 01, al finalizar el mes se elevará el informe a la DIDAAT.
- 5.3.4 En este tipo de incumplimiento (Contaminación Macroscópica y Contaminación Microscópica), pone en riesgo la salud e integridad de los pacientes hospitalizados y personal de guardia.
- 5.3.5 El servicio prestado por el PROVEEDOR estará sujeto a evaluación en forma inopinada por órganos internos y externos utilizando formatos de las normas sanitarias vigentes.
- 5.3.6 Al finalizar el mes se elevará el informe de los incumplimientos diarios a la DIDAAT, en caso de presentarse Incumplimiento y/o observación se tipificará y calificará según el anexo 01, que se encuentra en los TDR.
- 5.3.7 La jefatura del Departamento de Investigación, Docencia y Atención en Ayuda al Tratamiento – DIDAAT, como usuario, otorgará la conformidad del servicio de acuerdo al Informe de Evaluación emitido por la jefatura del Servicio de Nutrición del INR, así como de los órganos de control interno y externo, todo lo cual será remitido a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 5.3.8 La Conformidad de Recepción no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad, por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables posteriormente.

5.4. SANCIONES Y/O PENALIDADES:

- 5.4.1 El incumplimiento del contrato se calificará según el formato N° 09 (**FICHA DE EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS**) y el formato N° 10 (**FORMATO DE HALLAZGO DE CONTAMINACION MACROSCOPICA EN ALIMENTOS**) y se tipificará y calificará según el anexo 01.
- 5.4.2 En caso de presentarse INCUMPLIMIENTO TÉCNICO TIPO I E INCUMPLIMIENTO TÉCNICO TIPO II (Anexo 01); se aplicará la penalidad según Anexo 02
- 5.4.3 La aplicación de sanciones y/o penalidades, serán determinadas por la Oficina Ejecutiva de Administración de acuerdo al informe de conformidad emitido por la DIDAAT según el anexo 02.

Lic. ELIZABETH A. MARCHAN HILBES
CNP. 1730
Jefe del Servicio de Nutrición del INR
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" - Lima - Perú - Japon

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 1 – PROGRAMACION DE RACIONES PARA PACIENTES

DESAYUNO							DOMINGO	
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO		
COMPLETA								
BEBIDA								
JUGO								
SANDWICH								
SANDWICH								
HUEVO								
BLANDA – HIPOSODICA								
BEBIDA								
JUGO								
SANDWICH								
SANDWICH								
HUEVO								
HIPOGRASO								
BEBIDA								
JUGO								
SANDWICH								
SANDWICH								
CLARAS DE HUEVO								
B.V.C – HIPOGLUCIDA - HIPOCALORICO								
BEBIDA								
JUGO								
SANDWICH								
SANDWICH								
HUEVO								
ATRAUMATICO - LIGUADO								
BEBIDA								
JUGO								
SANDWICH								
SANDWICH								
HUEVO								
BLANDA SIN RESIDUO - ANTIALERGICA								
CEREAL COLADO								
JUGO								
SANDWICH								
SANDWICH								
ADICIONALES								
HIPERCELULOSICO								
HIPERCALORICO								
HIPERPROTEICO								
RICA EN HIERRO								
HIPOGRASO								





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ALMUERZO TIPO "A"						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
COMPLETA						
ENTRADA						
SOPA						
SEGUNDO						
POSTRE						
REFresco						
BLANDA - HIPOSDICA						
ENTRADA						
SOPA						
SEGUNDO						
POSTRE						
REFresco						
HIPOGRASA						
ENTRADA						
SOPA						
SEGUNDO						
POSTRE						
REFresco						
B.V.G - HIPOGLUCIDA - HIPOCALORICO						
ENSALADA						
SOPA						
SEGUNDO						
POSTRE						
REFresco						
ATRAUMATICO - LIGUADO						
SOPA						
ENSALADA						
SEGUNDO						
POSTRE						
REFresco						
BLANDA SIN RESIDUO - ANTIALERGICA						
SOPA						
SEGUNDO						
POSTRE						
REFresco						
ADICIONALES						
HIPERCELOSICO						
HIPERCALORICO						
HIPERPROTEICO						
RICA EN HIERRO						
HIPOGRASA						



Siempre
con el pueblo

LIC. ELIZABETH A. CHAN HILBES
CNP 1730
Jefe del Servicio de Nutrición del INR
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" - Lima

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CENA TIPO "A"							LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
COMPLETA							ENTRADA						
							SOPA						
							SEGUNDO						
							POSTRE						
							REFRESCO						
BLANDA - HIPOSIDICA							ENTRADA						
							SOPA						
							SEGUNDO						
							POSTRE						
							REFRESCO						
HIPOGRASA							ENTRADA						
							SOPA						
							SEGUNDO						
							POSTRE						
							REFRESCO						
B.V.C - HIPOGLUCIDA - HIPOCALORICO							ENSALADA						
							SOPA						
							SEGUNDO						
							POSTRE						
							REFRESCO						
ATRAUMATICO - LIQUADO							SOPA						
							ENSALADA						
							SEGUNDO						
							POSTRE						
							REFRESCO						
BLANDA SIN RESIDUO - ANTIALERGICA							SOPA						
							SEGUNDO						
							POSTRE						
							REFRESCO						
ADICIONALES							HIPERCELOSICO						
							HIPERCALORICO						
							HIPERPROTEICO						
							RICA EN HIERRO						
							HIPOGRASA						

Siempre con el pueblo





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 2 – PROGRAMACION DE RACIONES PARA PERSONAL

PERSONAL DE GUARDIA							LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
DESAYUNO TIPO "A"													
BEBIDA													
JUGO													
SANDWICH													
SANDWICH													
HUEVO													
ALMUERZO TIPO "A"													
SOPA/ENTRADA													
SEGUNDO													
POSTRE													
REFresco													
CENA TIPO "A"													
ENTRADA													
SEGUNDO													
POSTRE													
CAFE													

Siempre
con el pueblo



Lic. ELIZABETH A. GUARACHAN HILBES
CNP. 4130
Jefe del Servicio de Nutrición del INR
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**FORMATO N° 3 : REQUERIMIENTO DE LAS RACIONES PARA
PACIENTES- HIPERCELULOSICA**

	PREPARACION	ALIM.	CANT. (g)	E° (Kcal)	PROT. (g)	CÁRB. (g)	LIPD (g)	FIB. (g)	Ca mg	Fe mg
DESAYUNO										
Total										
ALMUERZO "A"										
Total										
COMIDA "A"										
Total										

	ENERGIA (KCAL)	PROTEINAS (g)	CARB (g)	LIPID (g)	FIBRA (g)	Ca (mg)	Fe (mg)
TOTAL/DIA							



**Siempre
con el pueblo**

LIC. ELIZABETH A. MARCÓN HILBER
C.O.P. 1736
Jefe del Servicio de Nutrición del INR
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Reboza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 4: REQUERIMIENTO DE LAS RACIONES PARA EL PERSONAL

	PREPARACION	ALIMENTOS	CANT. (g)	ENERGIA (Kcal)	PROT. (g)	CARB (g)	LIPD (g)
DESAYUNO							
Total							
ALMUERZO							
Total							
COMIDA "B"							
TOTAL							


Lic. ELIZABETH MARCHAN HILBES
CNP. 1730
Jefe del Servicio de Nutrición del INR
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Reboza Flores"
Amistad Perú-Japón



Siempre
con el pueblo

**FORMATO N° 5: REQUERIMIENTO DE DIETAS : BLANDA S/R Y LIQUIDAS -
PACIENTES**

	PREPARACION	ALIMENTOS	CANT. (g)	ENERGIA (Kcal)	LIPID. (g)	PROT. (g)	CARB. (g)	FIB. (g)	CA (mg)
DESAYUNO									
Total									
ALMUERZO "A"									
Total									
COMIDA "A"									
Total									

	ENERGIA (KCAL)	LIPID. (g)	PROT. (g)	CARB. (g)	FIB. (mg)	CA (mg)
TOTAL/DIA						





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaño Flores"
Amistad Perú - Japón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**FORMATO Nº 6: REQUERIMIENTO DE DIETA HIPOSODICA -
PACIENTES**

	PREPAR.	ALIM.	CANT. · (g)	Eº (Kcal)	SODI O (g)	PROT · (g)	CARB. (g)	LIPI D. (g)	FIB. mg	Ca (mg)	Fe (mg)
DESAYUNO											
Total											
ALMUERZO "A"											
Total											
COMIDA "A"											
Total											

	ENERGIA	SODIO	PROT.	CARB.	LIPID.	FIBRA	Ca.	Fe.
	(KCAL)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(mg)	(mg)
TOTAL/DIA								



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**FORMATO N° 7: REQUERIMIENTO DE DIETA
HIPOCOLESTEROLEMICO E HIPOGRASO- PACIENTES**

	PREPAR	ALIM.	CAN T. (g)	E° (Kcal)	COLEST (mg)	PROT (g)	CARB. (g)	LIPI D. (g)	FIB. mg	Ca (mg)	Fe (mg)
DESAYUNO											
Total											
ALMUERZO "A"											
Total											
COMIDA "A"											
Total											

	ENERGIA	COLESTEROL	PROT	CARB.	LIPID.	FIB.	Ca.	Fe.
	(KCAL)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(mg)	(mg)
TOTAL/DIA								



Siempre
con el pueblo

Lic. ELIZABETH A. MANCANA HILDES
CNP. 172
Jefe del Servicio de Nutrición del INR
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**FORMATO N° 8: REQUERIMIENTO DE DIETA HIPERCALÓRICA, HIPERPROTEICA E
HIPOGLÚCIDA-PACIENTES**

	PREPARACION	ALIMENTOS	CANT. (g)	ENERGIA (Kcal)	PROT. (g)	CARB (g)	LIPID (g)	FIB. mg	CA (mg)	Fe (mg)
DESAYUNO										
Total										
ADICIONAL										
Total										
ALMUERZO "A"										
Total										
ADICIONAL										
Total										
COMIDA "B"										
TOTAL										

	ENERGIA (KCAL)	PROT. (g)	CARB. (g)	LIPID. (g)	FIB. (g)	Ca. (mg)	Fe. (mg)
TOTAL/DIA							



Siempre
con el pueblo

Lic. ELIZABETH VARCHÁN HILDES
CNP 1730
Jefe del Servicio de Nutrición del INR
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 09

FICHA DE EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS

FECH/:

HORA:

N°	1. 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				
1.18	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		
1.25	Entrega de la programación a ejecutar	1		
TOTAL		25		

Lic. ELIZABETH A. MARCHEN MILES
CNP 1550
Jefe del Servicio de Nutrición del INR
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón



Siempre
con el pueblo

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud****Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FICHA DE EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS**FECHA:****HORA:**

Nº	2. BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	OBSERVACION
	ALMACEN			
2.1	Las materias primas son transportados adecuadamente según la normativa vigente, durante la recepción de alimentos.	1		
2.2	Viveres Secos: ordenado y clasificados (a una distancia mínima de 0,20 m del piso, 0,60 m del techo, y de 0,50 m entre filas de rumas y de las paredes)	1		
2.3	Viveres Frescos: ordenado y clasificados (a una distancia mínima de 0,20 m del piso, 0,60 m del techo, y de 0,50 m entre filas de rumas y de las paredes. Orden dentro de equipos de refrigeración y congelación)	1		
2.4	Rotación constantes de Viveres Frescos	1		
2.5	Rotulación de los viveres Frescos y secos	1		
2.6	Los productos a granel están almacenados en envases tapados y etiquetados.	1		
2.7	Los alimentos perecibles se hallan refrigerados o congelados según corresponde y de manera adecuada.	1		
2.8	Los equipos de refrigeración y congelación cuentan con el correspondiente dispositivo de medición de temperatura visible	1		
2.9	Las temperaturas de las cámaras de retención son inferiores a 5°C (refrigeración) o -18°C (congelación).	1		
2.10	Uso de la hoja de pedido de alimentos	1		
2.11	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		
2.12	Almacenamiento de Materiales de Limpieza apropiado	1		
2.13	Lleva registro de proveedores actualizado con las especificaciones señaladas en la normativa sanitaria.	1		
2.14	Control de boletas, facturas o guías de ventas de proveedores que suministran alimentos.	1		
2.15	Cumple con fumigación y desratización	1		
	TOTALES	15		

3. 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 la conservadora y refrigeradora	1		
3.13	Buen estado el horno microondas	1		
3.14	Buen estado la licuadoras	1		
3.15	Buen estado de la balanza	1		
3.16	Buen estado de los coches isotérmicos	1		
3.17	Buen estado de los baldes	1		
3.18	Otros	1		
	TOTALES	18		



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud****Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

Nº	4.BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCION			
	ALMACEN DE VIVERES SECOS			
4.1	Pisos	1		
4.2	Paredes	1		
4.3	Tapers	1		
4.4	Anaqueles	1		
	ALMACEN DE VIVERES FRESCOS			
4.5	Pisos	1		
4.6	Paredes	1		
4.7	Lavaderos	1		
4.8	Anaqueles	1		
4.9	Jabas y/o tapers	1		
4.10	Canaletas	1		
4.11	Ventanas	1		
4.12	Cortinas sanitarias	1		
	AREA DE COCINA			
4.13	Pisos	1		
4.14	Paredes	1		
4.15	Lavaderos	1		
4.16	Mesas de trabajo	1		
4.17	Canaletas	1		
4.18	Ventanas	1		
4.20	Trampa de grasa	1		
4.21	Cortinas sanitarias	1		
	AREA DE SERVIDO			
4.22	Pisos	1		
4.23	Paredes	1		
4.24	Lavaderos	1		
4.25	Mesas de trabajo	1		
	COMEDOR			
4.26	Pisos	1		
4.27	Paredes	1		
4.28	Lavaderos	1		
4.29	Ventiladores	1		
4.30	Mesas	1		
4.31	Ventanales			
4.32	Sillas	1		
	EQUIPOS			
4.33	Congeladoras	1		
4.34	Refrigeradoras	1		
4.35	Horno microondas	1		
4.36	Coche térmico	1		
4.37	Cocinas	1		
4.38	Horno	1		
4.39	Licuadoras domesticas	1		
4.40	Porta platos	1		
4.41	Marmitas	1		
4.42	Tabola	1		
4.43	Licuada industrial	1		
4.44	Balanza de alimentos	1		
4.45	Balanza de alimentos	1		
4.46	Campana extractora	1		
	MENAJE			
4.47	Ollas	1		
4.48	Sarten	1		
4.49	Platos	1		
4.50	Soperas	1		
4.51	Vasos	1		
4.52	Tazas	1		
	SUBTOTALES	52		

**Siempre
con el pueblo**

Elizabetta Marchan Hilbes
Lic. ELIZABETH MARCHAN HILBES
 C.M.P. 1730
 Jefe del Servicio de Nutrición del INR
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
 "Dra. Adriana Rebaza Flores"
 Amistad Perú-Japón

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud**Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FICHA DE EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS**FECHA:****HORA:**

Nº	4. BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCION	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	OBSERVACION
MENAJE				
4.53	Jarras	1		
4.54	Tapers	1		
4.55	Tablas de picar	1		
4.56	Utensilios	1		
4.57	Secadores	1		
4.58	Bandejas de plástico	1		
4.59	Bandejas de acero	1		
4.60	Baldes de plástico	1		
4.61	Escurreidor de platos	1		
CONDICIONES DEL SERVICIO				
4.62	Presencia de vectores	1		
4.63	Aplicación del manual de BPM y PHS	1		
SERVICIOS HIGIÉNICOS Y VESTUARIOS				
4.64	Los SSHH están operativos, en buen estado de conservación e higiene.	1		
4.65	Los lavatorios están provistos de los implementos para la higienización y secado de manos.	1		
4.66	Los vestuarios están limpios	1		
RESIDUOS SOLIDOS				
4.67	Eliminación adecuada de residuos solidos	1		
4.68	Cuentan con bolsas colectoras apropiadas.	1		
4.69	Los contenedores para la disposición de residuos sólidos tienen tapa y encuentran en adecuadas condiciones de mantenimiento y limpieza.	1		
4.70	Coche transportador de residuos está en buen estado de limpieza.	1		
LIMPIEZA PERSONAL				
4.71	Uniforme completo	1		
4.72	Uniforme limpio	1		
4.73	Uso correcto de guantes	1		
4.74	Uso correcto de mascaritas	1		
4.75	Carnet de sanidad vigente	1		
4.76	Los manipuladores mantienen una higiene correcta de manos, uñas cortas y limpias ,sin accesorios personales.	1		
4.77	Número de personal completo	1		
SUBTOTALES		24		
TOTALES		77		

[Firma]
 Lic. ELIZABETH...
 Jefe del Servicio de Nutrición del INR
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
 "Dra. Adriana Rebaza Flores"
 Amistad Perú-Japón

**Siempre
con el pueblo**



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 09

EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS

FECHA:

5. OTRAS OBSERVACIONES:

6. CIERRE DE LA EVALUACION SANITARIA AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS

Siendo _____ horas del día _____ de _____ de _____ se da por concluida la evaluación, se suscribe la presente y firma el Acta:

LA NUTRICIONISTA DEL INR

FIRMA Y SELLO:

DNI:

N° COLEGIATURA:

LA NUTRICIONISTA DE LA EMPRESA O REPRESENTANTE

FIRMA Y SELLO:

DNI:

N° COLEGIATURA:



Siempre
con el pueblo

Lic. ELIZABETH MARCHAN HILBES
CNP. 1730
Jefe del Servicio de Nutrición del INR
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 10

FORMATO DE HALLAZGO DE CONTAMINACION MACROSCOPICA EN ALIMENTOS

FECHA:

TIPO DE COMIDA		CONTAMINANTE ENCONTRADO	
DESAYUNO	()	HONGOS	()
REFRIGERIO	()	MOHOS	()
ALMUERZO	()	CUCARACHAS	()
COMIDA	()	MOSCAS	()
CENA	()	MOSQUITOS	()
ADICIONALES	()	CABELLOS	()
		GUSANOS	()
		PLASTICO	()
		RESTOS DE DETERGENTE	()
		METALES	()
		PAPEL	()
		PAVILO	()
		OTROS:	
		

USUARIO QUIEN REALIZO EL HALLAZGO:

PERSONAL QUIEN REALIZA LA VERIFICACION DEL HALLAZGO:

FIRMA Y SELLO DEL ENFERMERA DE TURNO

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL DE NUTRICION INR

Vº Bº MEDICO DE GUARDIA

Nota: adjuntar foto, y/o remitirla al WhatsApp de la jefatura del Servicio de Nutrición

**ANEXO N° 1****TIPIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN AL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL PROVEEDOR**

La Jefatura de Nutrición ejercerá la función de tipificar y calificar el incumplimiento del contrato por parte del proveedor, en lo concerniente a la calidad del servicio.

Los tipos de incumplimiento son:

INCUMPLIMIENTO TÉCNICO DE TIPO I:

- El nutricionista del INR se encargará de supervisar la calidad del servicio de acuerdo al Formato N° 09 (**FICHA DE EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS**), en caso de encontrarse alguna observación se calificará como cero, considerándose incumplimiento no subsanable; el mismo que será firmado al finalizar el día por el responsable del servicio y el nutricionista responsable del INR.
- El servicio prestado por el PROVEEDOR estará sujeto a evaluación en forma inopinada por órganos internos y externos utilizando formatos de las normas sanitarias vigentes.
- Al finalizar el mes se elevará el informe de los incumplimientos diarios a la DIDAAT, en caso de presentarse Incumplimiento y/o observación se tipificará y calificará según el anexo 01, que se encuentra en los TDR.
- La jefatura del Departamento de Investigación, Docencia y Atención en Ayuda al Tratamiento – DIDAAT, como usuario, otorgará la conformidad del servicio de acuerdo al Informe de Evaluación emitido por la jefatura del Servicio de Nutrición del INR, así como de los órganos de control interno y externo, todo lo cual será remitido a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Los puntos a considerar en el formato N° 09 (**FICHA DE EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE RACIONES ALIMENTICIAS**) son los siguientes:
 - 1 Incumplimiento de las características técnicas de la ración.
 - 2 Incumplimiento en buenas prácticas de almacenamiento.
 - 3 Incumplimiento sobre condición de menaje y equipos.
 - 4 Incumplimiento sobre buenas prácticas de higiene, limpieza y desinfección.

En caso de que se presentara una observación en cada ítem, se calificara como incumplimiento

INCUMPLIMIENTO TÉCNICO DE TIPO II:

- En caso de presentarse hallazgo de contaminación macroscópica física, biológica y/o química (material extraño dentro de los preparados alimenticios como: cabellos, papel, hilos plásticos, insectos, gusanos, hongos, moho entre otros.); será registrado en el Formato N° 10 (**FORMATO DE HALLAZGO DE CONTAMINACIÓN MACROSCÓPICA EN ALIMENTOS**) el mismo que llevara la firma del nutricionista responsable y del médico de guardia o del servicio adjuntando la prueba (fotografía), una vez entregado a la jefatura del servicio de nutrición esta emitirá un documento al proveedor haciendo de su conocimiento de lo acontecido; e inmediatamente se tipificará y calificará según el anexo 01, al finalizar el mes se elevará el informe a la DIDAAT.
- Una vez obtenido los resultados del análisis microbiológico realizado por las entidades especializadas, la jefatura del servicio de Nutrición emitirá un documento al proveedor informado dichos resultados; e inmediatamente se tipificará y calificará según el anexo 01, al finalizar el mes se elevará el informe a la DIDAAT.
- En este tipo de incumplimiento (Contaminación Macroscópica y Contaminación Microscópica), pone en riesgo la salud e integridad de los pacientes hospitalizados y personal de guardia.
 - 1 Contaminación microscópica de alimentos y/o superficies, debidamente comprobadas por ente especializado.
 - 2 Contaminación macroscópica física, biológica y/o química comprobada por nutricionista del INR o médico de guardia.





ANEXO N° 02: ESCALA DE LAS PENALIDADES AL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

N°	PENALIDADES	Monto de la Penalidad/ día
I	Por cada Incumplimiento Técnico Tipo I:	
	1. Incumplimiento de las características técnicas de la ración.	S/. 50
	2. Incumplimiento en buenas prácticas de almacenamiento.	S/. 50
	3. Incumplimiento sobre condición de menaje y equipos.	S/. 25
	4. Incumplimiento sobre buenas prácticas de higiene, limpieza y desinfección.	S/. 50
II	Por cada Incumplimiento Técnico Tipo II	
	1. Contaminación microscópica de alimentos y/o superficies, debidamente comprobadas por ente especializado.	S/. 500
	2. Contaminación macroscópica física, biológica y/o química comprobada por nutricionista del INR o médico de guardia.	S/. 300

(*) MC = Monto Contractual

Lic. ELIZABETH...
Jefe del Servicio...
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Reboza Flores"
Amistad Perú-Japón





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1. REQUISITOS DE CALIFICACION:

1.1. Experiencia del postor FACTURACIÓN

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: (consignar dos (2) veces el valor referencial), 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: Atención de alimentación a pacientes, personal asistencial en Hospitales Nacionales, Clínicas, Policlínicos u otros establecimientos de salud.

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

1.2. Capacidad Técnica y Profesional

SOLO SE CONSIDERA COMO PERSONAL CLAVE A LOS NUTRICIONISTAS QUE ESTAN INCLUIDOS EN LA RELACION DEL PERSONAL DEL CUADRO N° 15: RELACION DEL PERSONAL REQUERIDO, PAG 16

Lic. ELIZABETH MARICHAN HILBEL
C.M. 1730
Jefe del Servicio de Nutrición del INR
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón



