



# **INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

## **DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN**

**DA No. 237-IGSS-2009**

**SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA  
EL CONSULTORIO IGSS ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPÉQUEZ  
PARA DOCE (12) MESES**

**Guatemala, agosto de 2009**



## CONTENIDO

1. TERMINOLOGÍA
2. BASES DE COTIZACIÓN
3. ESPECIFICACIONES GENERALES
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
5. DISPOSICIONES ESPECIALES
6. ANEXOS



## **1. TERMINOLOGÍA**

### **1.1 AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR**

El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado) o Subgerente Administrativo por delegación de funciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Instituto (*Artículo 15 Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala*).

### **1.2 BASES DE COTIZACIÓN**

Apartado de estos documentos de cotización en los que se establecen los requisitos solicitados a los oferentes (*Artículos 18 y 19 de la Ley de Contrataciones del Estado*).

### **1.3 CONTRATISTA**

Persona individual o jurídica con quien se suscribe el contrato (*Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*).

### **1.4 CONTRATO**

Es el instrumento legal, suscrito por el funcionario titular de la Autoridad Administrativa Superior del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y por el contratista donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre los mismos, cuyas condiciones surgen de todos los documentos de cotización técnicos y legales que integran el proceso.

### **1.5 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Dependencia administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, encargada de coordinar los procesos de contrataciones, ubicada en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, 3er nivel, Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Teléfonos: 2412-1224, extensiones: 1233 a la 1235, 1237 y 1239, con horario de atención al público de 8:00 a 16:00 horas.

### **1.6 DIETA LIBRE**

Es el tipo de dieta que está contemplada en el patrón de menú.

### **1.7 DIETA MODIFICADA**

Es la dieta particular que un doctor indica para cada paciente con problemas alimenticios o alguna enfermedad especial, además no está contemplada en el patrón de menú.

### **1.8 DISPOSICIONES ESPECIALES**

Apartado de estos documentos de cotización en donde se desglosan instrucciones particulares para este proceso (*Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado*)

### **1.9 DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN**

Agrupación de documentos que se integran por: Bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y anexos (*Artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado*).



**1.10 ESPECIFICACIONES GENERALES**

Apartado de estos documentos de cotización en el cual se establecen los aspectos generales del objeto de este proceso (*Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado*).

**1.11 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Apartado de estos documentos de cotización en donde se desglosan las características inherentes al objeto de este proceso (*Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado*).

**1.12 GUATECOMPRAS**

Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado donde se anuncia e informa sobre la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera el sector público. Su dirección en internet es [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt) (*Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*).

**1.13 INSTITUTO**

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Oficinas Centrales ubicadas en 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, su dirección en Internet es [www.igssgt.org](http://www.igssgt.org)

**1.14 JUNTA**

Junta de cotización integrada con tres miembros, nombrada por la Autoridad Administrativa Superior del Instituto (*Artículos 15 y 16 de la Ley de Contrataciones del Estado*).

**1.15 LEY**

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas (*Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*).

**1.16 MODIFICACIONES**

Son los instrumentos que modifican los documentos de cotización (*Artículo 39 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado*).

**1.17 OBJETO**

Suministro de Alimentación para el Consultorio IGSS Antigua Guatemala, Sacatepéquez, para doce (12) meses.

**1.18 OFERENTE**

Persona individual o jurídica que presenta una oferta (*Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*).

**1.19 OFERTA**

Propuesta presentada por cada oferente para ejecutar el objeto de este proceso (*Artículo 25 de la Ley de Contrataciones del Estado*).



### **1.20 PATRÓN DE MENÚ**

Es el instrumento técnico que se utiliza para determinar la cantidad de los alimentos que deben suministrarse a los pacientes y personal autorizado, está calculado con base en los principios nutricionales que cubren los requerimientos normales de una persona adulta; con un contenido calórico aproximado de 2,800 kilocalorías; por lo que es un documento oficial básico e inalterable que deberá ser conocido y aplicado por el personal institucional responsable y por el contratista.

### **1.21 PLICA**

Sobre cerrado y sellado, dentro del cual el oferente presenta los requisitos solicitados para el presente proceso (*Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*).

### **1.22 PUESTO DE RECEPCIÓN**

Se define como puesto de recepción, el lugar físico que en la unidad se habilitará para la recepción de los servicios de alimentación contratados.

### **1.23 RACIÓN**

Los tiempos de comida consumidos en un (01) día por el paciente e incluye cada uno de los servicios de: desayuno, almuerzo, cena, refacción matutina y vespertina.

### **1.24 REFACCIÓN MATUTINA O VESPERTINA**

Se define como una colación que se da entre el desayuno y el almuerzo; o entre almuerzo y cena.

### **1.25 REGLAMENTO**

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.

### **1.26 RESPONSABLE DEL ÁREA ESPECÍFICA DE PREPARACIÓN Y/O RECEPCIÓN DE ALIMENTOS**

Se define como tal, al trabajador del Instituto, que tiene las atribuciones de atender esa área en su respectivo horario de trabajo.

### **1.27 TIEMPOS SUELTOS**

Los tiempos de comida independientes que se suministren a pacientes y personal autorizado, una vez al día y pueden ser el desayuno, el almuerzo, o la cena.

### **1.28 UNIDAD SOLICITANTE**

Consultorio IGSS Antigua Guatemala, Sacatepéquez, ubicado en Calle Ancha de los Herreros No. 59 "A", La Antigua Guatemala, Sacatepéquez. Teléfonos 78328111, 78328112 y 78320312. Con horario de atención de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.



## 2. BASES DE COTIZACIÓN

### 2.1 OBJETO

El INSTITUTO desea contratar el suministro de alimentación, para el Consultorio IGSS Antigua Guatemala, Sacatepéquez, para doce (12) meses, de acuerdo a las condiciones y requerimientos establecidos en las BASES DE COTIZACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y anexos de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

### 2.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN		FECHA
2.2.1	Período para adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en forma electrónica	A partir de su publicación en el portal de GUATECOMPRAS, hasta el 23 de septiembre de 2009.
2.2.2	Período para adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en papel	A partir de su publicación en el portal de GUATECOMPRAS, hasta el 17 de septiembre de 2009.
2.2.3	Período para solicitudes de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	A partir de la publicación de la convocatoria a cotizar en el portal de GUATECOMPRAS, hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS.
2.2.4	Período para respuesta de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	Hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS.
2.2.5	Lugar, dirección, fecha y hora para la recepción de OFERTAS	Administración del Consultorio IGSS Antigua Guatemala, ubicado en Calle Ancha de los Herreros No. 59 "A", La Antigua Guatemala, Sacatepéquez, el 23 de septiembre de 2009, a las 10:00 horas (hora límite 10:30), transcurrido este tiempo la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA.
2.2.6	Apertura de PLICAS	Después de concluida la recepción de OFERTAS.
2.2.7	Plazo para adjudicar	Hasta 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de OFERTAS.

### 2.3 CONVOCATORIA A OFERTAR, ACLARACIONES Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

La convocatoria a ofertar se efectuará por medio de una (1) publicación en un diario de mayor circulación en el país, así como en el portal de GUATECOMPRAS.

Los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN serán puestos a disposición de los interesados para las aclaraciones, en las oficinas del DEPARTAMENTO DE



ABASTECIMIENTOS, en la UNIDAD SOLICITANTE, en el portal de GUATECOMPRAS y en la dirección de Internet del INSTITUTO.

Los interesados en participar en el presente proceso podrán adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN de la siguiente forma: (*Artículos 22 y 39 de la LEY y 7 del REGLAMENTO*)

- a) **DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN adquiridos por medio electrónico:** Podrán obtenerlos descargándolos del portal de GUATECOMPRAS, consultando el Número de Operación de Guatecompras (NOG) 847402 sin costo alguno.
- b) **DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN adquiridos en papel:** Podrán obtenerlos en las oficinas del DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS o en la UNIDAD SOLICITANTE, sin costo alguno.

#### **2.4 ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN**

Los interesados que soliciten aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN deberán hacerlo a través del portal de GUATECOMPRAS, dentro del período establecido en el numeral 2.2.3 del cronograma de actividades. El INSTITUTO aclarará o emitirá las MODIFICACIONES si correspondiera, hasta la fecha establecida en el numeral 2.2.4 del cronograma de actividades (*Artículo 9, literales c) y d) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas*).

El INSTITUTO, antes de la recepción de OFERTAS podrá emitir las MODIFICACIONES a los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN que crea convenientes y se harán del conocimiento a los interesados que estén participando en la cotización, por escrito y por medio del portal de GUATECOMPRAS (*Artículos 39 bis de la LEY y 9 literal e) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas*).

#### **2.5 ELABORACIÓN DE LA OFERTA**

Los OFERENTES deben realizar su propuesta de acuerdo a lo estipulado en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, en caso de discrepancia en el contenido de los mismos prevalecerán en el siguiente orden: DISPOSICIONES ESPECIALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES GENERALES y BASES DE COTIZACIÓN (*Artículo 5 del REGLAMENTO*).

Los OFERENTES deben presentar los documentos requeridos en original y copia, en PLICAS separadas, rotuladas con la información del OFERENTE (nombre, razón social, dirección, números telefónicos y otros medios de comunicación), la identificación del proceso y la palabra original y copia según corresponda. La copia será puesta a disposición de los OFERENTES para consulta (*Artículo 19, inciso 4 de la LEY*).

- a) En idioma español.
- b) Los documentos contenidos en la PLICA, deben ser legibles, no deben contener enmiendas, correcciones, borrones o raspaduras, excepto que estén debidamente salvadas, como lo establecen los Artículos 59 Ley del Organismo Judicial y 14 del Código de Notariado. Esta excepción no aplica para los requisitos fundamentales definidos en el numeral 2.8 de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.



- c) La fianza de sostenimiento de oferta deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno y otro material impermeable y transparente, que permita su resguardo y visualización.
- d) Con excepción de la fianza de sostenimiento de oferta, todos los folios deben estar numerados, firmados, con índice del contenido y con los documentos ordenados de acuerdo a como se listan en el numeral 2.7 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- e) Los OFERENTES deben tomar en cuenta que los gastos en que incurran para la preparación y presentación de su OFERTA, serán a su exclusiva cuenta, razón por la cual el INSTITUTO no reconocerá suma alguna por este concepto, ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza.
- f) Los documentos que contiene la PLICA no serán devueltos.
- g) La JUNTA no aceptará OFERTAS presentadas por fax o enviadas por correo, ni presentadas extemporáneamente (*Artículo 24 de la LEY*).

## **2.6 ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE COTIZACIÓN**

Los OFERENTES deben presentar el formulario de cotización de acuerdo al anexo 6.2 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, ingresando los datos que correspondan, el cual debe ser firmado por el propietario, su representante legal o mandatario según el caso; asimismo, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a) De acuerdo a lo que establece el Artículo 25 de la LEY, en ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un OFERENTE. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero.
- b) El precio unitario y total debe ser expresado en quetzales, en números, con dos (2) decimales, y únicamente el precio total de la OFERTA debe ser expresado en letras. El OFERENTE debe revisar que el resultado de las operaciones matemáticas, sea el correcto y que coincida lo expresado en números y letras para evitar que la JUNTA rechace la OFERTA (*Artículo 6 de la LEY*)
- c) De acuerdo a lo que establece el Artículo 10 del Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, el precio ofertado, debe incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- d) El OFERENTE deberá considerar en el precio ofertado, todos los costos en que incurra el OBJETO del presente proceso, de acuerdo a lo establecido en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

## **2.7 LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA**

- a) Formulario de identificación del OFERENTE, de acuerdo al anexo 6.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- b) Formulario de cotización, de acuerdo al anexo 6.2, con todos los datos que se solicitan, firmado por el propietario, representante legal o mandatario y de



conformidad a lo que se establece en el numeral 2.6 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

- c) Fianza de sostenimiento de oferta, de acuerdo a lo que se establece en el numeral 2.20.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- d) Declaración Jurada contenida en Acta Notarial, en donde conste lo siguiente:
  - I. Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la LEY.
  - II. Que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la LEY.
  - III. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, aclaraciones y MODIFICACIONES.
  - IV. Que se compromete a otorgar lo solicitado en ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- e) Original de la solvencia de pagos de contribuciones patronales y de trabajadores, extendida por el INSTITUTO al 31 de julio de 2009, la cual debe ser solicitada por escrito por el propietario, representante legal o mandatario para el evento que participa, al Departamento de Recaudación, ubicado en el 2do. nivel de las Oficinas Centrales del INSTITUTO.
- f) Original o fotocopia legalizada de la constancia otorgada por el Departamento de Recaudación, para el caso que el OFERENTE no esté afecto al Seguro Social.

Para obtener dicho documento, deberá solicitar por escrito la inspección respectiva, firmada por el propietario, representante legal o mandatario, indicando la dirección exacta y el evento en que participará a la División de Inspección, ubicada en el sótano del edificio de Oficinas Centrales del INSTITUTO. El OFERENTE deberá contar con sus libros contables para la inspección correspondiente. Si el informe de la División es favorable, el Departamento de Recaudación, entregará la constancia respectiva. (*Artículo 50 inciso b) Decreto 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*).

- g) Fotocopia legalizada de los documentos siguientes:
  - I. Si el OFERENTE es persona individual:
    - Patente de comercio de empresa que indique el giro comercial afín al OBJETO.
    - Cédula de Vecindad completa del propietario o mandatario, si fuera el caso, con el documento que lo acredite, debidamente inscrito en los registros correspondientes.



II. Si el OFERENTE es persona jurídica:

- Testimonio de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
- Documento que acredite el nombramiento del representante legal o mandatario debidamente inscrito en los registros correspondientes.
- Cédula de vecindad completa del representante legal o mandatario.
- Patente de comercio de sociedad.
- Patente de comercio de empresa, que indique el giro comercial afín al OBJETO.

En caso de los extranjeros adjuntar fotocopia legalizada de pasaporte completo vigente.

III. Licencia Sanitaria vigente del OFERENTE y las Tarjetas de Salud del personal con que cuenta actualmente, extendidas por la Dirección General de Servicios en Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

IV. Documentos (constancias, finiquitos o cartas) extendidos por instituciones del Estado, entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas, empresas privadas, nacionales o extranjeras con las que hubiese celebrado negociaciones iguales, similares o superiores al OBJETO.

- h) Carta suscrita por el propietario, representante legal o mandatario, por medio de la cual el OFERENTE se compromete, en caso de ser adjudicado, a contratar al personal solicitado en el numeral 4.2.5 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, para el suministro y distribución de alimentos y que dicho personal cumplirá con los requisitos solicitados en el referido numeral.
- i) Original de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores de Guatecompras, en la cual indique que el OFERENTE se encuentra habilitado
- j) Fotocopia simple de la constancia de inscripción y su última actualización de estar inscrito en el Régimen del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

## 2.8 REQUISITOS FUNDAMENTALES

Los requisitos que se detallan en las literales b) y c) del numeral 2.7, se consideran fundamentales y su no inclusión o la presentación de los mismos sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 30 de la LEY, rechace la OFERTA, sin responsabilidad alguna de su parte.

## 2.9 REQUISITOS NO FUNDAMENTALES

Los demás requisitos que se solicitan en el numeral 2.7, se consideran no fundamentales, los cuales podrán satisfacerse en la propia OFERTA o dentro del plazo común que fije la JUNTA. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación de la solicitud del cumplimiento de los requisitos solicitados por la JUNTA. De no cumplir con la presentación de los mismos en el plazo indicado por la JUNTA o si fueran



presentados sin la totalidad de información y formalidades requeridas, la OFERTA será rechazada (*Artículo 30 de la LEY*).

#### **2.10 DOCUMENTOS NOTARIALES**

Las actas notariales y las actas de legalización de documentos, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código de Notariado.

#### **2.11 DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO**

En todos los casos, cuando se trate de documentos provenientes del extranjero debe cumplirse con lo que establecen los Artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial.

#### **2.12 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS**

Las OFERTAS deberán ser presentadas ante la JUNTA, en el lugar, dirección, fecha y hora establecidos en el numeral 2.2.5 del cronograma de actividades. La JUNTA extenderá una constancia de la recepción de la OFERTA.

#### **2.13 APERTURA DE PLICAS**

Al finalizar el período de presentación y recepción de OFERTAS, en acto público la JUNTA procederá a la apertura de PLICAS en el orden que fueron recibidas, dando lectura en voz alta los nombres de los OFERENTES y el precio total de cada OFERTA.

De lo actuado se facionará Acta de Recepción de Oferta (s) y Apertura de Plica (s) suscrita por los miembros de la JUNTA, misma que se publicará en el portal de GUATECOMPRAS (*Artículos 24 de la LEY, 10 del REGLAMENTO y 9 literal g*) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

#### **2.14 MOTIVOS PARA RECHAZAR OFERTAS**

- a) Si falta cualquiera de los requisitos fundamentales indicados en el numeral 2.8 o si los mismos no se ajustan a las formalidades requeridas, o si la JUNTA concedió plazo común para presentar los requisitos no fundamentales contemplados en el numeral 2.9 y éstos no hubieran sido presentados en dicho plazo o si fueron presentados sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA, rechace la OFERTA, sin responsabilidad alguna de su parte (*Artículo 30 de la LEY*).
- b) Si no cumple a satisfacción con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES solicitadas para el OBJETO de la presente cotización.
- c) Si el precio unitario y total no se ajusta a las condiciones establecidas en el numeral 2.6, literal b) de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- d) Si la cantidad ofertada no corresponde a lo solicitado, en el formulario de cotización.
- e) Si los documentos presentados no son legibles o dan lugar a dudas o confusión al interpretarlos.
- f) Si los documentos presentados modifican o tergiversan lo estipulado por estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.



- g) Si la JUNTA considera que la calidad, el precio u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses del INSTITUTO.
- h) Si derivado de la visita a las instalaciones del OFERENTE, la JUNTA establece que no cumple con lo requerido en los numerales 4.2.3 y 4.2.4 de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- i) Si se determinara que hay colusión o si al verificar la autenticidad de los documentos presentados y la veracidad de la información contenida en la OFERTA se encuentra falsedad (Artículos 25 de la LEY y 11 del REGLAMENTO).

## **2.15 VISITA**

La JUNTA realizará una visita a las instalaciones del OFERENTE participante, para hacer un reconocimiento del área de trabajo y observar las condiciones de infraestructura, equipo, personal y servicio así como el cumplimiento de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES de la OFERTA presentada, de lo cual se extenderá una constancia de acuerdo al anexo 6.4 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

## **2.16 CALIFICACIÓN**

Las OFERTAS recibidas serán calificadas por la JUNTA de acuerdo a la LEY y su REGLAMENTO y a la metodología diseñada para el efecto, para determinar si las mismas cumplen con los requisitos solicitados en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. La JUNTA podrá solicitar a cualquier OFERENTE las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, dichos requisitos no podrán modificar la OFERTA presentada (Artículo 27 de la LEY).

### **2.16.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SU PONDERACIÓN**

A los OFERENTES que hayan cumplido con todos los requisitos y documentos que conforman la OFERTA, la JUNTA les aplicará los criterios de calificación y demás condiciones que se fijan en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN (Artículo 28 de la LEY).

Los criterios y la ponderación que la JUNTA tomará en cuenta para la calificación de las OFERTAS en la presente cotización serán los siguientes:

- a) **Cumplimiento de los requisitos** **10 puntos**
  - a.1) Diez (10) puntos al OFERENTE que cumplió desde un inicio con todos los requisitos fundamentales y no fundamentales.
  - a.2) Cinco (5) puntos, si la JUNTA requirió dentro de un plazo común completar requisitos no fundamentales y cumplió con los mismos.
- b) **Precio** **60 puntos**

Se calificará con sesenta (60) puntos la OFERTA económica del OFERENTE que ofrezca el precio total más bajo, con relación al resto de los OFERENTES a quienes se les calificará con los puntos que en forma inversamente proporcional les corresponda con respecto al total de los puntos de la OFERTA más económica. Para la calificación inversamente proporcional, la JUNTA tomará en cuenta la fórmula siguiente:



**Precio total más bajo X 60 puntos**  
**Precio N**

Precio N= Cada precio subsiguiente al precio total más bajo.

- c) Calidad 30 puntos**  
Se le asignará treinta (30) puntos al OFERENTE que cumpla con los requisitos de calidad siguientes:
- c.1) **Diez (10) puntos** si cuenta con licencia sanitaria vigente y tarjetas de salud actualizadas del personal.
  - c.2) **Diez (10) puntos** si derivado de la visita realizada por la JUNTA, cumple con lo solicitado en el numeral 4.2.3 y 4.2.4 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
  - c.3) **Diez (10) puntos** al OFERENTE que demuestre la experiencia a través de los documentos solicitados en el numeral romano IV, literal g) del numeral 2.7 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, de la manera siguiente:  
  
Diez (10) puntos, por más de cinco (5) documentos.  
Siete (07) puntos, por tres (3) a cinco (5) documentos.  
Tres (03) puntos, por uno (1) o dos (2) documentos.

## 2.17 ADJUDICACIÓN

Dentro del plazo indicado en el numeral 2.2.7 del cronograma de actividades, la JUNTA adjudicará el OBJETO de la presente cotización al OFERENTE que cumpla con lo requerido en los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN y obtenga el mayor puntaje de la suma de las ponderaciones asignadas en los criterios de calificación indicados anteriormente (Artículos 33 de la LEY y 12 de su REGLAMENTO).

La JUNTA para la adjudicación podrá tomar como parámetro los precios de referencia del mercado institucional con que cuente el INSTITUTO.

En el acta de adjudicación se dejará constancia, de lo siguiente:

- a) OFERTAS rechazadas y su razón (si fuera el caso)
- b) Calificación de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente, para que en caso el adjudicatario no suscribiere el CONTRATO respectivo, la negociación pueda llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden (Artículos 33 de la LEY y 12 del REGLAMENTO).

La JUNTA notificará a cada uno de los OFERENTES, dentro de los tres (3) días hábiles de haber adjudicado el proceso. Adicionalmente, el Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas conteniendo el cuadro de calificación de ofertas, se publicará en el portal de GUATECOMPRAS (Artículos 35 de la LEY y 9 literal i) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).



## **2.18 APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA**

Habiendo notificado a los OFERENTES la adjudicación del presente proceso, la JUNTA, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, procederá a elevar a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR la documentación de lo actuado para que, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su recepción, apruebe o impruebe lo actuado por la JUNTA, lo cual deberá publicarse en el portal de GUATECOMPRAS (Artículos 36 de la LEY, 12 Bis del REGLAMENTO y 9 literal j) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

## **2.19 SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO**

El CONTRATO detallará todas las condiciones que regirán el OBJETO de la presente negociación, y se elaborará con base a la LEY y su REGLAMENTO, a la OFERTA adjudicada, a las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y anexos de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. La suscripción y aprobación del mismo se realizará dentro del plazo y formalidades establecidos en la LEY (Artículos 47 y 48 de la LEY y 26 del REGLAMENTO).

## **2.20 GARANTÍAS**

### **2.20.1 GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA**

Deberá formalizarse mediante fianza extendida por una institución afianzadora debidamente autorizada, para operar en la República de Guatemala y deberá tomarse en cuenta las consideraciones siguientes: (Artículos 64 y 69 de la LEY).

- a) Deberá ser extendida a favor del INSTITUTO.
- b) Deberá garantizar a nombre del propietario de la empresa o de la razón social de la persona jurídica respectivamente.
- c) Deberá tener una vigencia de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de recepción y apertura de PLICAS, sin embargo, con el adjudicatario, puede convenirse su prórroga.
- d) Deberá constituirse por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la OFERTA.
- e) Se hará efectiva en cualquiera de los casos establecidos en el Artículo 36 del REGLAMENTO de la LEY.

### **2.20.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

Dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del CONTRATO, el CONTRATISTA deberá presentar fianza de cumplimiento de CONTRATO (Artículos 65 y 69 de la LEY; 38 y 39 del REGLAMENTO).

Esta garantía tendrá las siguientes características:

- a) Formalizada mediante fianza extendida a favor del INSTITUTO, por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala.
- b) Constituida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del CONTRATO.



- c) El CONTRATISTA se compromete a mantener vigente la fianza de cumplimiento hasta que el INSTITUTO extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción el suministro de alimentación (Artículo 39 de REGLAMENTO).

Para efectos del inciso anterior, el CONTRATISTA, deberá presentar la fianza respectiva con vigencia por períodos no menores a doce (12) meses.

#### **2.21 PLAZO CONTRACTUAL**

El plazo del CONTRATO para el suministro de alimentación será de doce (12) meses, contado a partir del quinto día de notificada la Orden de Compra.

#### **2.22 PRÓRROGA CONTRACTUAL**

Si el suministro es satisfactorio a criterio del INSTITUTO, el CONTRATO que se suscriba podrá ser prorrogado; dicha prórroga deberá ser formalizada mediante documento administrativo que reúna las características y garantías del CONTRATO original, para el efecto el CONTRATISTA deberá hacer su solicitud de prórroga por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del CONTRATO, para lo cual deberá presentar fotocopia legalizada de la documentación siguiente:

- ✓ Actualización del nombramiento del representante legal o mandatario.
- ✓ Última declaración de pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- ✓ Licencia sanitaria vigente, para el nuevo período de contratación.

Se exceptúa la legalización del documento siguiente:

- ✓ Solvencia original extendida por el Departamento de Recaudación del pago de contribuciones laborales y patronales, que corresponda al mes anterior a la prórroga de la contratación.

El plazo de prórroga podrá ser por un período menor o igual, pero no mayor de doce (12) meses, siempre y cuando exista anuencia de ambas partes y partida presupuestaria para la ejecución del OBJETO y previa autorización de la AUTORIDAD SUPERIOR.

Si el plazo de prórroga se formaliza, el CONTRATISTA debe presentar fianza de cumplimiento por el plazo de la prórroga.

#### **2.23 VIGENCIA CONTRACTUAL**

La vigencia del CONTRATO será a partir del día siguiente de la notificación del acta administrativa o de la resolución de la aprobación del CONTRATO, hasta que el INSTITUTO extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción el OBJETO.

#### **2.24 SANCIONES**

El incumplimiento a las condiciones estipuladas en el CONTRATO o en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, estará sujeto a las sanciones que establecen la LEY y su REGLAMENTO.

#### **2.25 RETRASO EN LA ENTREGA**

Si el CONTRATISTA incurriere en retraso en la entrega del OBJETO de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, por causas imputables a él, se le sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 o/oo) del valor total del CONTRATO, de conformidad con lo que establece el Artículo 85 de la LEY.



## 2.26 FORMA DE PAGO

El INSTITUTO pagará el suministro de alimentación en forma mensual, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la factura correspondiente y demás documentación que se le requiera por medio de depósito en cuenta monetaria del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL-, que el CONTRATISTA haya registrado. El trámite de dicho pago estará a cargo de la UNIDAD SOLICITANTE, quien procederá de conformidad con la normativa del INSTITUTO. En caso que el suministro no sea pagado en el ejercicio fiscal vigente, se afectará la partida presupuestaria autorizada para el ejercicio fiscal siguiente, por el órgano director del INSTITUTO y que corresponda a la UNIDAD SOLICITANTE.

## 3 ESPECIFICACIONES GENERALES

EL INSTITUTO a través del Consultorio IGSS Antigua Guatemala, Sacatepéquez, desea contratar el suministro de los tiempos de alimentación en las variedades identificadas como DIETA LIBRE Y DIETAS MODIFICADAS, que se brindan a los pacientes y al personal autorizado, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo de Gerencia No. 15/2007 de fecha 11 de abril de 2007. Las dietas deberán contener 1,500 calorías, hipo grasa, sin irritantes, según sea el caso, por ejemplo la dieta especial para diabético, etc.

### 3.1 CONDICIONES DE LOS COSTOS DE LA ALIMENTACIÓN

Los costos de la alimentación que el OFERENTE presente a través de las tarifas respectivas, deberán corresponder a los precios de la canasta básica alimentaria nacional y regional, dependiendo de donde se ubiquen las fuentes de abastecimientos del OFERENTE, y deberán incluir los costos indirectos del personal que distribuirá la alimentación dentro de la UNIDAD SOLICITANTE, no contratará aparte del servicio de distribución.

EL INSTITUTO sólo pagará los tiempos de alimentación consumidos que hayan sido debidamente comprobados y documentados.

## 4 ESPECIFICACIONES TECNICAS

### 4.1 REQUERIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE COMIDA SOLICITADOS POR EL CONSULTORIO

El suministro a contratar incluye tiempos de comida distribuidos y servidos en la cama del paciente y en el comedor, en el caso del personal del INSTITUTO.

La provisión de los suministros de alimentación se deberá efectuar de acuerdo con las características descritas en el PATRON DE MENU DE DIETA LIBRE que se describe a continuación, y a las indicaciones precisas sobre las DIETAS MODIFICADAS que recibirán por escrito de las autoridades de la UNIDAD SOLICITANTE, en forma mensual.

Descripción	Cantidad Estimada (Promedio Mensual)	Cantidad Solicitada (Promedio Anual)
<b>ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL</b>		
Desayunos	132	1,584
Almuerzos	225	2,700



Cenas	167	2,004
Refacciones Nocturnas	130	1,560
<b>ALIMENTACIÓN PARA PACIENTES</b>		
Desayunos	6	72
Almuerzos	12	144
Cenas	5	60

### PATRÓN DE MENÚ DE DIETA LIBRE

<b>DESAYUNO</b>	
1.- Una porción de cereal con leche:	250 ml. de atole de avena, haba, incaparina, bienestarina, etc., con leche.
2.- Una porción de proteínas:	Un huevo ó dos salchichas, etc.
3.- Una porción de leguminosas:	½ taza de frijoles, garbanzos, etc.
4.- Una porción de tortillas:	Cuatro (4) unidades de tortillas de 50 g. cada una ó dos (2) pirujos.
5.- Una porción de pan dulce:	Un (1) pan dulce de 1 onza.
6.- Una porción de fruta:	Una (1) unidad o tajada de fruta de la temporada.
7.- Una porción de bebida:	Una (1) taza de café, té, etc.
<b>ALMUERZO</b>	
1.- Una porción de sopa:	250 ml. de sopa o caldo.
2.- Una porción de proteínas:	Cuatro (4) onzas de carne roja o blanca (res, cerdo, pescado, aves, etc.), o de embutidos (jamón, salchichas, etc.)
3.- Una porción de almidones:	½ taza de arroz, papas, fideos, yuca, etc.
4.- Una porción de verduras:	½ taza de ejotes, zanahoria, acelga, etc.
5.- Una porciones de tortillas:	Cinco (5) unidades de tortillas de 50 g. cada una.
6.- Una porción de fruta:	Una (1) unidad o tajada de fruta de la temporada.
7.- Una porción de bebida:	Un (1) vaso de refresco natural.
<b>CENA</b>	
1.- Una porción de proteínas:	Cuatro (4) onzas de carnes o embutidos o un huevo.
2.- Una porción de almidones:	½ taza de arroz, papas, fideos, etc.



3.- Una porción de leguminosas:	½ taza de frijoles, garbanzos, etc.
4.- Una porción de pan dulce:	Un (1) pan dulce de 1 onza.
5.- Una porciones de tortillas:	Cuatro (4) unidades de tortillas de 50 g cada una ó dos (2) pirujos.
6.- Una porción de postre:	½ taza de gelatina, pudín, frutas en dulce, etc.
7.- Una porción de bebida:	Una (1) taza de café, té, etc.
<b>REFACCIÓN NOCTURNA PARA PERSONAL AUTORIZADO</b>	
1.- Una porción de bebida:	Un (1) vaso de refresco natural.
2.- Un emparedado:	Jamón, pollo, carne, etc., y pan o tortilla.
3.- Una fruta:	De la estación.

## 4.2 REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS OFERENTES

### 4.2.1 REQUISITOS

Los interesados deberán cumplir con las normas sanitarias y legales que estipulan los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y el de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la producción y transporte de alimentos respectivamente.

### 4.2.2 EXPERIENCIA

Siendo responsabilidad del INSTITUTO garantizar la adecuada calidad de la alimentación que se provea a los pacientes y personal autorizado, los interesados en prestar el suministro, deberán incluir fotocopia de documentos (constancias, finiquitos o cartas) extendidos por instituciones del Estado, entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas, empresas privadas, nacionales o extranjeras con las que hubiese celebrado negociaciones iguales, similares o superiores al OBJETO.

### 4.2.3 INFRAESTRUCTURA

El INSTITUTO requiere que los tiempos de alimentación sean preparados en instalaciones propias del CONTRATISTA.

EL OFERENTE deberá acreditar que dichas instalaciones sean apropiadas. Este requisito se podrá cumplir si cuenta como mínimo con lo siguiente:

#### a) INSTALACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SUMINISTRO.

- Una despensa, bodega o lugar para almacenamiento de víveres.
- Cocina con área de preparación y cocción.
- Área de lava trastos.
- Área de aseo y disposición de basuras.
- Servicios sanitarios para todo el personal.

#### b) PARA LOS SERVICIOS SANITARIOS.

- Que posea sanitarios identificados para damas y otro para caballeros.
- Todos los utensilios pertinentes para esos servicios como dispensadores, jabón, toallas de papel, basureros con tapadera, etc.
- Las instalaciones deberán contar con los acabados de piso, paredes, etc. que brinden las condiciones higiénicas indispensables para la clase de suministro que



se prestará así como las condiciones estructurales de ventilación etc. que se requieren para este tipo de instalaciones.

La JUNTA al momento de realizar la visita a las instalaciones del OFERENTE determinará si cumple con lo solicitado en este numeral.

#### **4.2.4 CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**

##### **4.2.4.1 EQUIPO Y UTENSILIOS**

El CONTRATISTA deberá cumplir, como mínimo, con lo siguiente:

##### **a) Equipo mínimo requerido**

- ✓ Estufas
- ✓ Refrigeradoras y/o congeladores
- ✓ Licuadoras
- ✓ Batidoras, etc.

##### **b) Utensilios mínimos**

- ✓ Ollas
- ✓ Cacerolas
- ✓ Cuchillos
- ✓ Cucharones
- ✓ Cucharas medidoras
- ✓ Bandejas de acero inoxidable o vajillas tipo bandeja
- ✓ Cucharas
- ✓ Vasos
- ✓ Tazas
- ✓ Tenedoras
- ✓ Cubiertos, etc.

Los utensilios de los pacientes deberán ser distintos a los del personal que tiene derecho al suministro de alimentación de la UNIDAD SOLICITANTE.

##### **c) Para el área de disposición de basura**

- ✓ Recipientes con tapaderas
- ✓ Utensilios para limpieza
- ✓ Ropa, guantes, etc., para el personal encargado

El equipo y utensilios deberán ser apropiados al volumen de producción de la alimentación, de acero inoxidable y de uso industrial y en número que garantice la producción que requiere la UNIDAD SOLICITANTE.

#### **4.2.5 PERSONAL**

##### **a) Cantidad de personal.**

El personal que se desempeñe con el CONTRATISTA, deberá contar con entrenamiento y/o experiencia en la preparación de alimentos. El CONTRATISTA al momento de prestar el suministro, deberá contar como mínimo con el personal siguiente:



- ✓ Un (01) supervisor.
- ✓ Un (01) cocinero(a) con acreditación académica, no empírico.
- ✓ Una(01) persona para limpieza.
- ✓ Un (01) camarero, si es necesario, capacitado por la empresa.
- ✓ Un (01) piloto si es necesario.

El OFERENTE, deberá presentar una carta de compromiso en la que manifiesta que de quedar adjudicado, cumplirá con la contratación del personal solicitado para el suministro y distribución de alimentos en la UNIDAD SOLICITANTE, que cumpla con los requisitos arriba señalados y además donde asegure la cantidad y calidad del personal a contratar.

El CONTRATISTA presentará al Director de la UNIDAD SOLICITANTE, previo a prestar el Suministro de Alimentación, la planilla del personal requerido anteriormente, juntamente con la documentación en fotocopia legalizada y original cuando corresponda, de los diplomas, certificaciones, etc., que demuestren el grado académico y las Tarjetas de Salud vigentes.

#### **b) Condiciones de Salud**

El personal deberá estar saludable y en condiciones físicas de desempeñar las funciones propias de su cargo y sin excepción deberá contar con la Tarjeta de Salud vigente y comprobable, extendida por la Dirección General de Servicios de Salud.

El CONTRATISTA realizará y costeará controles bacteriológicos (cultivos de manos, de la orofaringe y parasitológicos de heces) a su personal con una frecuencia de cada seis (6) meses. Los resultados de dichos controles deberán ser entregados al Director de la UNIDAD SOLICITANTE con copia al encargado del Área de Nutrición.

Con respecto a la toma de muestras, análisis, manejo y la información que las muestras generen, se regirá de acuerdo a lo que se norme para el efecto en la UNIDAD SOLICITANTE.

#### **c) Capacitación Continua**

El personal del CONTRATISTA deberá recibir capacitaciones continuas en temas relacionados al suministro de alimentación.

### **5. DISPOSICIONES ESPECIALES**

- El menú podrá ser cambiado excepcionalmente por los platos propios de las celebraciones de Semana Santa, Día de todos los Santos y Navidad.
- Las bebidas deberán prepararse sin azúcar y al momento de servir las, el CONTRATISTA deberá proporcionar el azúcar en sobrecitos, 1 ó 2 por persona.
- No se aceptarán los platos siguientes: ensaladas de vegetales crudos; chao mein, Chop suy, goulash, debido a que no cumplen con la porción de carnes indicadas en el PATRON MENU.



- Los refrescos deberán ser elaborados con frutas naturales, no con concentrados, jarabes o polvos.
- Las sopas deberán ser preparadas con base a verduras y hierbas verdes, no con sobres artificiales.
- Las preparaciones no deberán llevar condimentos irritantes, solo hierbas aromáticas, tampoco colorantes, ni consomé.
- Las cocciones de los menús de preferencia se harán por procesos de horneado o al vapor.
- Las cantidades de las porciones contenidas en el PATRON DE MENU son de alimentos cocidos.

#### **5.1 UNIFORMES SOLICITADOS AL PERSONAL QUE PRESTARÁ DEL SUMINISTRO.**

El uniforme que el personal usará, a partir del primer día de la prestación del suministro y durante el horario de trabajo, debe llenar los requisitos que se describen a continuación:

- Se solicita para ambos sexos el uso de pantalón y camisa identificados por el CONTRATISTA y diferentes a los de la UNIDAD SOLICITANTE.
- Ropa de tela de color negro.
- Gabacha blanca
- Mascarilla color blanco
- Redecilla o un gorro de tela de color claro, cubriendo totalmente todo el cabello
- Guantes plásticos transparentes.
- Calzado cerrado.

#### **5.2 LOGÍSTICA Y FUNCIONAMIENTO**

##### **5.2.1 CONDICIONES DE COMUNICACIÓN**

EL CONTRATISTA deberá contar con un sistema de comunicación entre la UNIDAD SOLICITANTE del INSTITUTO y el centro de producción, abastecimiento y administración del CONTRATISTA por lo que deberá poseer los equipos de telefonía, radio, etc., que considere pertinentes.

##### **5.2.2 CONDICIONES DE HIGIENE.**

La manipulación de los insumos necesarios para la preparación y suministro de los alimentos deberá realizarse guardando las normas de higiene, durante el proceso de producción desde su adquisición y preparación hasta la entrega y distribución, cuidando la presentación, limpieza y salud de sus trabajadores.

Los tiempos de comida deberán ser elaborados con ingredientes y materias primas de probada calidad y marca registrada (cuando sea el caso)

##### **5.2.3 CONTROLES BACTERIOLÓGICOS**

- a) Cuando el INSTITUTO lo considere conveniente, realizará controles bacteriológicos no anunciados, de los alimentos preparados, a cuenta del CONTRATISTA en los laboratorios especializados en esos procesos.



- b) Cuando se estime necesario se realizarán controles microbiológicos en el área de producción y distribución, así como de los utensilios que se usen en ambas áreas y en los contenedores de los vehículos que transportan los alimentos. Estos también serán costeados por el CONTRATISTA.
- c) En los casos descritos en los incisos a) y b), las muestras serán tomadas en la planta productora de alimentos, del CONTRATISTA en presencia del supervisor del CONTRATISTA conjuntamente con el personal responsable de esta tarea, a fin de certificar el origen de dichas muestras.
- d) Con respecto a la toma de muestras, análisis, manejo y la información que las muestras generen se registrará de acuerdo a lo que se norme para el efecto en la UNIDAD SOLICITANTE.

### **5.3 CONDICIONES NUTRICIONALES**

Los tiempos de comida que el INSTITUTO desea contratar, deberán llenar el valor nutricional que para cada alimento determina el Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá (INCAP) y la Organización Panamericana de la Salud (OPS) para Centroamérica.

Con el objeto que el CONTRATISTA sirva el tiempo de comida de acuerdo al valor nutritivo diario requerido y determinado en el PATRON DE MENU para el paciente y personal, deberá utilizar el equipo y utensilios estandarizados para servir el tamaño de porción indicado en el menú.

### **5.4 CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE LA ALIMENTACIÓN**

#### **5.4.1 VARIEDAD DE DIETA LIBRE**

EL INSTITUTO a través del RESPONSABLE DEL AREA ESPECIFICA DE PREPARACION y / o RECEPCION DE ALIMENTOS, entregará al CONTRATISTA con no menos de ocho (8) días hábiles de anticipación, el programa de DIETAS LIBRES mensual correspondiente al servicio.

Este programa será desarrollado en menú diario en donde se especificarán los platos a servirse que se prepararán basándose en el Manual de Menús de Dieta Libre vigente llamado Manual de Nutrición.

Si el CONTRATISTA no contare con el programa de MENUS mensual correspondiente, en los plazos que se establecen precedentemente, estará sin más, libre de toda responsabilidad en lo que se refiere a la provisión del suministro contratado.

El PATRON DE MENU DE DIETA LIBRE no podrá ser modificado en su aplicación ni por el CONTRATISTA, ni por ninguna autoridad del INSTITUTO o UNIDAD SOLICITANTE, ajena al responsable del área normativa correspondiente.

#### **5.4.2 VARIEDAD DE DIETAS MODIFICADAS**

EL INSTITUTO a través del RESPONSABLE DEL AREA ESPECIFICA DE PREPARACION Y/O RECEPCION DE ALIMENTOS de la UNIDAD SOLICITANTE entregará al CONTRATISTA con no menos de veinticuatro (24) horas de



anticipación, los menús de DIETAS MODIFICADAS correspondientes a su suministro, en las variedades que se requieran.

En esta variedad está incluida la alimentación para los niños.

Estos menús diarios, especificarán los platos a servirse que se prepararán basándose en las indicaciones dictadas por el mencionado RESPONSABLE DEL AREA ESPECIFICA DE PREPARACION Y/O RECEPCION DE ALIMENTOS.

Si el CONTRATISTA, no contare con los Menús de DIETAS MODIFICADAS, en el plazo que se establece precedentemente, estará sin más libre de toda responsabilidad en lo que se refiere a la provisión del suministro contratado.

Los Menús de DIETAS MODIFICADAS no podrán ser modificados ni por el CONTRATISTA ni por ninguna autoridad del INSTITUTO o UNIDAD SOLICITANTE ajena al RESPONSABLE DEL AREA ESPECIFICA DE PREPARACION Y/O RECEPCION DE ALIMENTOS de la UNIDAD SOLICITANTE.

#### **5.4.3 SOLICITUD DE LA ALIMENTACIÓN**

Diariamente el RESPONSABLE DEL AREA ESPECIFICA DE PREPARACION Y/O RECEPCION DE ALIMENTOS, informará por escrito al Supervisor o encargado del CONTRATISTA designado para este efecto, utilizando el formulario establecido en el anexo 6.3 la cantidad de cada uno de los tiempos de comidas solicitados y suministrados.

Esta información se deberá efectuar al finalizar la prestación del suministro de cada tiempo de comida (Desayuno, Almuerzo y Cena) en horarios que se establecen conjuntamente entre el CONTRATISTA y la UNIDAD SOLICITANTE.

- Al finalizar el desayuno, deberá informar la cantidad de tiempos de alimentación que se requieran para el almuerzo. Hora límite de entrega: 9:00 horas.
- Al finalizar el almuerzo, deberá informar la cantidad de tiempos de alimentación que se requieren para la cena y refacciones nocturnas. Hora límite de entrega: 14:00 horas.
- Al finalizar la cena deberá informar la cantidad de tiempos de alimentación que se requieran para el desayuno del día siguiente. Hora límite de entrega 18:00 horas.

#### **5.4.4 HORARIOS DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN**

Los horarios en los que el CONTRATISTA deberá prestar el suministro, serán los siguientes:

Horarios para recepción y supervisión (con una tolerancia máxima de 15 minutos)

- Desayuno 06:30 horas
- Almuerzo 11:30 horas
- Cena 16:30 horas
- Refacción nocturna 18:00 horas

**Horarios para distribución a pacientes y en comedor para personal.**

- Desayuno 07:00 a 08:00 horas
- Almuerzo 12:00 a 14:00 horas



- Cena 17:00 a 19:00 horas
- Refacciones nocturna 20:00 horas sólo para personal.

#### 5.4.5 FORMA DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN.

##### a) Entrega de los tiempos de alimentación.

El CONTRATISTA deberá entregar la cantidad de los tiempos de alimentación requeridos a granel por cada suministro que sea establecido por el RESPONSABLE DEL AREA ESPECIFICA DE PREPARACION Y/O RECEPCION DE ALIMENTOS.

Deberán prever en su entrega un diez por ciento (10%) más de las raciones requeridas que compensarán eventuales desperdicios y contingencias no previstas.

El eventual remanente de comida no servida a los pacientes o personal con derecho, será retirado por el CONTRATISTA al finalizar el suministro de cada tiempo de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) junto con los elementos utilizados para el transporte de la misma. Se pagará solo la alimentación consumida.

Mediante el formulario "Solicitud de la Dieta Libre y/o Modificada", el RESPONSABLE DEL ÁREA ESPECIFICA DE PREPARACIÓN Y/O RECEPCIÓN DE ALIMENTOS, el Administrador y Nutricionista de la UNIDAD SOLICITANTE, juntamente con el Supervisor del CONTRATISTA, certificarán con su firma los tiempos de alimentación diarios recibidos por los pacientes y personal autorizado.

##### b) Lugares de entrega PUESTO DE RECEPCION

El lugar de entrega de los tiempos de alimentación solicitados, se efectuara en el Servicio de Alimentación de la UNIDAD SOLICITANTE, para ser distribuidos al comedor del personal y en las respectivas camas de los pacientes, por el personal del CONTRATISTA.

A efecto de evitar eventuales conflictos en relación con el incumplimiento del horario, el CONTRATISTA, preverá que en el puesto de recepción, se instale un reloj de pared visible, que será el utilizado para determinar el cumplimiento del horario de la provisión y que será considerado el dato oficial para ese tipo de control.

##### c) Personal que el CONTRATISTA deberá asignar a la UNIDAD SOLICITANTE

En el PUESTO DE RECEPCION, el CONTRATISTA designará un supervisor que deberá estar presente durante toda la prestación del suministro de alimentación contratado.

El Supervisor, conjuntamente con el trabajador del INSTITUTO RESPONSABLE DEL AREA ESPECIFICA DE PREPARACION Y/O RECEPCION DE ALIMENTOS, deberá verificar:

- Que la provisión se efectúe de acuerdo con lo requerido, en lo que se refiere a calidad, cantidad, envasado y condiciones higiénicas pertinentes.
- Que la provisión se haya efectuado dentro del horario convenido.
- Que la alimentación servida sea la descrita en el menú programado para ese día específico.



Será responsabilidad del supervisor asignado a cada suministro de alimentación, la recolección y cuidado de los recipientes que se utilicen para el transporte de la alimentación, así como dar respuesta y solución a las contingencias que se presenten, asegurando la calidad y oportunidad del suministro que se haya contratado.

EL CONTRATISTA asignará el personal operativo suficiente para la distribución de la alimentación dentro de la UNIDAD SOLICITANTE.

#### **5.4.6 CONDICIONES DEL TRANSPORTE**

El medio de transporte a utilizar será el que estime el CONTRATISTA en resguardo de la calidad y cantidad de suministros proporcionados.

EL CONTRATISTA como mínimo deberá disponer de un vehículo para el transporte de alimentos producidos a granel, en condiciones estrictas de higiene y salubridad, asimismo deberá asignar otro vehículo para transportar los desechos o sobrantes de los alimentos de los encamamientos, así como los utensilios desechables que se pasen a pacientes que se indiquen.

- a) Los alimentos deberán transportarse en un vehículo cerrado que cuente como mínimo con recubrimiento plástico de fácil lavado y secado.
- b) Los alimentos sólidos deberán ser colocados en recipientes de acero inoxidable o policarbonato, debidamente tapados con su respectiva tapadera.
- c) Los alimentos líquidos fríos y calientes deberán ser colocados en contenedores debidamente cerrados guardando la temperatura requerida.

#### **5.5 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS DE ALIMENTOS PROVISTOS.**

El INSTITUTO realizará una supervisión periódica sobre el CONTRATISTA que se concretará en:

Visitas periódicas no anunciadas de una Comisión integrada personal del suministro de alimentación y/o de las autoridades de la UNIDAD SOLICITANTE o quien los represente, con la debida identificación y acreditación personal, quienes verificarán que el CONTRATISTA cumpla con las especificaciones del PATRON DE MENU, las normas de producción de alimento e higiene adecuadas para su manipulación que garantice el consumo humano y todas las condiciones definidas en el contrato respectivo y lo estipulado en el numeral 5.2.3 Controles Bacteriológicos.

#### **5.5.1 PROCEDIMIENTOS A APLICAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS**

Las sanciones referidas al incumplimiento en las condiciones de la calidad, higiene, contenido nutricional, otras disposiciones contratadas y/o como consecuencia del muestreo que se efectuará, serán determinadas por la Comisión que nombre la Autoridad de la UNIDAD SOLICITANTE. Esta Comisión iniciará un expediente con los antecedentes y constancias respectivas y después de agotar todas las instancias, trasladará la documentación del incumplimiento al Director de la UNIDAD SOLICITANTE, y si determina el incumplimiento, elevará el expediente a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR del INSTITUTO con visto bueno del Director de la UNIDAD SOLICITANTE



**6. ANEXOS**

- 6.1** Formulario de Identificación del OFERENTE.
- 6.2** Formulario de cotización.
- 6.3** Formato para solicitud de dietas
- 6.4** Formato de Constancia de visita



## 6.1 FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

<b>Persona Individual</b>
Nombre del propietario:
Nombre de la empresa mercantil:

<b>Persona Jurídica</b>
Nombre del representante legal o mandatario:
Razón social:
Nombre comercial:

Dirección:
Teléfono (s) del oferente:
Teléfono (s) móvil (es):
Fax:
Correo electrónico:
Número de Identificación Tributaria –NIT-

**Deseo recibir mis notificaciones o avisos por medio de publicaciones en el expediente electrónico publicado en GUATECOMPRAS, y acepto como bien hechas y válidamente celebradas por acuerdo entre las partes, las notificaciones que por dicho medio electrónico se me hagan, las cuales para efectos legales de plazo comenzarán a regir al día hábil siguiente de su publicación en el sistema.**

**SI ACEPTO**

**NO ACEPTO**

\_\_\_\_\_  
**Firma del propietario,  
representante legal o mandatario**

\_\_\_\_\_  
**Nombre del propietario,  
representante legal o mandatario**



## 6.2 FORMULARIO DE COTIZACION

### SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN HOSPITAL IGSS MALACATÁN, SAN MARCOS

<b>Nombre del Oferente:</b>

A	B	C	D	E	F
Descripción	Cantidad Solicitada (promedio mensual)	Cantidad Solicitada (promedio de 12 meses)	Precio Unitario con IVA (Q)	Precio Total Estimado Mensual con IVA (Q)	Precio Total Estimado 12 meses con IVA (Q)
<b>Alimentación para Personal</b>					
Desayunos	132	1,584			
Almuerzos	225	2,700			
Cenas	167	2,004			
Refacciones Nocturnas	130	1,560			
<b>TOTAL</b>				<b>Q</b>	<b>Q</b>
<b>Alimentación para Pacientes</b>					
Desayunos	6	72			
Almuerzos	12	144			
Cenas	5	60			
<b>TOTAL</b>				<b>Q</b>	<b>Q</b>

PRECIO TOTAL DE LA OFERTA (SUMATORIA DE LA COLUMNA F) EN LETRAS (en quetzales):

---

Nombre y firma del propietario, representante legal o mandatario

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_



### 6.3 FORMATO PARA SOLICITUD DE DIETAS

#### SOLICITUD DE DIETA

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

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

CONCEPTO		CANTIDADES SOLICITADAS	CANTIDADES ENTREGADAS
DESAYUNOS	PACIENTES		
	PERSONAL		
ALMUERZOS	PACIENTES		
	PERSONAL		
CENAS	PACIENTES		
	PERSONAL		
REFACCIONES NOCTURNAS	PACIENTES		

\_\_\_\_\_  
FIRMA ENTREGADO  
SUPERVISOR DEL CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
FIRMA RECIBIDO  
DIETISTA DE TURNO

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. ADMINISTRADOR



### **6.4 CONSTANCIA DE VISITA** (Formulario de uso obligatorio)

Oferente Visitado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Se hace constar que los integrantes de la Junta de Cotización DA No. 237-IGSS-2009, realizaron una visita el día \_\_\_\_\_, para hacer un reconocimiento del área de trabajo y observar las condiciones de infraestructura, así como el cumplimiento de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de la OFERTA presentada.

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello (si posee) del propietario, representante  
Legal o mandatario de la empresa o negocio

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Integrante de la Junta

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Integrante de la Junta

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Integrante de la Junta