

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



**Licitación Pública Regional
Número OM-ISSSTECALI-022-2025**

“Servicio de alimentación para pacientes y personal de ISSSTECALI 2025”

Bases de Licitación

INFORMACIÓN GENERAL

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCANTE:

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California en lo sucesivo denominado “La Convocante”, convoca a la Licitación Pública Regional No. OM-ISSSTECALI-022-2025, para la adjudicación del contrato a precio fijo y tiempo determinado relativa a la contratación del “Servicio de alimentación para pacientes y personal de ISSSTECALI 2025” (segunda convocatoria), con recursos estatales propios del ISSSTECALI autorizado en la partida 22101, al INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA “ISSSTECALI” en lo sucesivo denominado “órgano solicitante”.

2.- NORMATIVIDAD APLICABLE:

El procedimiento de licitación se substanciará con estricto apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “La Ley”, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “El Reglamento”, así como por las disposiciones y normas administrativas vigentes en la materia mismas que serán identificadas plenamente en el acto de su aplicación; en lo conducente y de manera supletoria se aplicará la Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California, en adelante “La Ley Supletoria”.

Además, los licitantes deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas, Normas de Referencia o Especificaciones formuladas por la convocante que se establecen en estas bases.

3.- PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

3.1 Podrán participar únicamente en el presente procedimiento de licitación las siguientes personas:

- a. **Fabricantes o Productores Regionales**, Son las personas físicas o morales que lleven a cabo procesos de elaboración, producción, transformación, reparación, industrialización u otros similares, de los cuales se obtengan productos terminados o semiterminados; siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.
- b. **Distribuidor Regional**, Es la persona física o moral que distribuye productos regionales o foráneos, del tipo específico a que se refiere el procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio respectivo, siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.
- c. **Proveedor Regional del Sector Público**, Persona física o moral que provee a la administración pública de Gobierno del Estado, productos, mercancías, arrendamientos o servicios regionales, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California con al menos con un año de antigüedad.

3.2.- Requisitos que deben cubrir las personas que deseen participar en el presente procedimiento de licitación:

- a)** Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con la ejecución de los servicios solicitados en estas bases de licitación.
- b)** Las que realicen el pago de las bases de licitación, debiendo cubrir el costo correspondiente por la cantidad de \$2,200.00 (dos mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional), mediante deposito a cuenta, efectivo o cheque certificado a nombre del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, pago a realizar en la Caja General del ISSSTECALI, ubicada en Calle Calafía #1115-1G, Centro Cívico, Código Postal 21000, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, de Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00 horas, teléfono (686)551-61-51. Lo anterior desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

En el caso de efectuar el pago mediante deposito a la cuenta BBVA BANCOMER 0132427443 ISSSTECALI o transferencia a la clabe bancaria ISSSTECALI BBVA BANCOMER 012020001324274437 el licitante deberá remitir el deposito o transferencia bancaria escaneada al departamento de compras a los siguientes correos electrónicos gortiz@issstecali.gob.mx y ngarcia@issstecali.gob.mx indicando el nombre de la empresa que efectuó el pago para expedir el recibo correspondiente, en el departamento de ingresos de ISSSTECALI.

- c)** Entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones sus ofertas por escrito mediante dos sobres cerrados identificando la clave alfanumérica y nombre con el que se identifica el procedimiento de licitación, nombre o razón social del licitante e indicar cual sobre corresponde a la propuesta técnica y cual a la económica.

3.3 No podrán participar aquellas personas o grupos de personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 de “La Ley”.

3.4 Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de “La Convocante”, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, además las personas participantes deberán de contar sin excepción con registro fiscal en el Estado de Baja California; en este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para tal efecto haya sido designado por el grupo de personas cumpliendo los siguientes aspectos:

1. Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de las bases;
2. Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio privado en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

- a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de la persona moral;
- b) Nombre de los representantes legales de cada una de las personas agrupadas, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acrediten las facultades de representación;
- c) La designación de un representante común; otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación;
- d) La descripción de las partes objeto del contrato, que corresponderá, cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones;
- y
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los suscriptores, quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

3.5 Las empresas participantes que presenten su propuesta de manera conjunta deberán de contar sin excepción con registro fiscal en el Estado de Baja California.

3.6 Los licitantes solo podrán presentar una proposición en la presente licitación.

3.7 Una vez entregadas las proposiciones, estas no podrán ser retiradas por los licitantes participantes y permanecerán vigentes hasta la formalización del contrato correspondiente.

4.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO A PRESTAR Y CONDICIONES QUE DEBERÁN CUBRIR LOS LICITANTES EN SUS PROPOSICIONES.

Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de las partidas incluidas en el paquete único, indicado en el **ANEXO TÉCNICO** de estas bases de licitación, debiendo identificar claramente las partidas a las que pertenecen y cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de licitación y su Anexo técnico como a continuación se indica:

Las propuestas deberán cumplir con todos los requisitos indicados en las presentes bases, y expresar con toda precisión en la propuesta técnica las especificaciones y condiciones que se indican en los numerales 4.1 al 4.4 y Anexo Técnico de las bases de licitación, y en el catálogo de conceptos y la propuesta económica las condiciones indicadas en el numeral 4.5 y 6.2 que adelante se precisan.

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:

Las especificaciones, características y condiciones de los servicios requeridos por la convocante se encuentran detalladas en el **Anexo Técnico** de estas bases mismas que deberán cumplir las propuestas presentadas por los licitantes, incorporando la totalidad de las condiciones establecidas de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en las bases de licitación y su Anexo técnico, en el entendido de que para la evaluación de las propuestas se tendrá en cuenta el cumplimiento de las especificaciones y condiciones indicadas en las presentes bases, por lo que los valores agregados no serán tomados en cuenta para la calificación correspondiente.

4.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio se llevará a cabo por parte del proveedor adjudicado conforme a las direcciones establecidas para cada uno de los hospitales (partidas) integrantes del paquete único que conforma el presente procedimiento:

PAQUETE ÚNICO

Partida 1 Hospital Mexicali

Francisco Sarabia no.1300 ex ejido zacatecas, Mexicali B.C.

Partida 2 Hospital Tijuana

Av. Pacifico no.43 Fracc. El Mirador, Tijuana B.C.

Quedando bajo la responsabilidad del licitante: los costos directos e indirectos relacionados con el servicio materia del presente procedimiento, incluyendo los fletes, acarreos, maniobras de carga y descarga, las primas correspondientes a los seguros del servicio y todos los costos relacionados para otorgar el servicio oportuno en el lugar de la prestación del mismo establecido en estas bases de licitación.

Los riesgos y gastos que se deriven de la prestación del servicio, correrán por cuenta del licitante favorecido con el resultado del fallo correspondiente hasta la conclusión del servicio materia de la presente licitación, así como los permisos y autorizaciones que resultasen necesarios para llevarlo a cabo.

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATO:

Lic. Fernando Luis Esquer Díaz.

4.3 PLAZO Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La totalidad de la prestación de los servicios objeto de la licitación para cada una de las partidas del paquete único, será a partir del día 01 de abril de 2025 y hasta el 31 de diciembre del 2025.

Solo por caso fortuito o fuerza mayor "la Convocante" podrá autorizar cualquier modificación a los plazos de prestación originalmente establecidos y pactados en el contrato respectivo, por lo que "el proveedor" de encontrarse en cualquiera de los dos supuestos antes referidos, deberá presentar escrito suscrito por su representante legal, en el que manifieste las causas por las que requiere la prórroga, anexando la documentación soporte de dicho supuesto.

Para efectos de lo anterior "el proveedor" deberá entregar al órgano solicitante (ISSSTECALI) dicho escrito, 10 (diez) días naturales previos al vencimiento de la fecha pactada, ya que de no hacerlo así, será rechazado, procediendo a aplicar las penas convencionales que correspondan.

Se entiende que los servicios serán recibidos a entera satisfacción del órgano solicitante, una vez que se realice la inspección de los mismos, mediante la supervisión del inicio de los servicios y la que en forma permanente se realice a las actividades desarrolladas a efecto de verificar que los servicios prestados cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases y las ofertadas en la propuesta técnica del licitante que serán pactadas en el contrato que en su caso se celebre.

El licitante adjudicado, realizará los trabajos materia de estas bases de licitación con sus empleados, por lo que no será considerado para los efectos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo como intermediario o representante del “órgano solicitante”, en consecuencia el “Prestador de Servicio” se responsabiliza en forma directa con los empleados que contrate para la prestación del servicio, respecto al pago de salarios y otras prestaciones laborales, accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades profesionales y todas aquellas obligaciones que señala la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral y demás disposiciones aplicables, asumiendo en este acto toda responsabilidad laboral, civil, penal o administrativa que se derive de sus trabajadores, eximiendo por lo tanto de dicha responsabilidad a “La convocante” y al “Órgano solicitante”.

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento, una vez formalizado el contrato se podrá modificar a efecto de diferir la fecha para la prestación de los servicios por causa de caso fortuito y fuerza mayor debidamente acreditado y no imputable al proveedor, o por causas atribuibles al órgano solicitante, debiendo el proveedor solicitar por escrito la prórroga respectiva con antelación al inicio del servicio. En caso de que el proveedor no obtenga dicho diferimiento por ser una causa imputable a éste, será acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

4.4 PERIODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:

El periodo de garantía de los servicios objeto de la presente licitación será durante la vigencia del contrato por lo que el proveedor deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato que en su caso se formalice respecto de la forma y términos en que debe prestarse el servicio, proporcionar los bienes objeto del mismo en condiciones de conservación en estado óptimo para consumo, por vicios ocultos y defectos que en su caso presenten para la prestación del servicio. Esta garantía tendrá por objeto responder contra el incumplimiento del servicio prestado.

4.5 CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO

Los servicios ofertados deberán cotizarse y serán pagados en condición de precio fijo y en pesos mexicanos durante la vigencia del contrato así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, por lo que los precios ofertados no estarán sujetos a variación.

El pago del servicio objeto de esta licitación se realizará de manera mensual, una vez prestado el servicio a entera satisfacción del órgano solicitante. El pago se realizará dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la prestación de los servicios de alimentación y una vez presentadas las facturas debidamente requisitadas.

El licitante ganador deberá prestar el servicio objeto de la presente licitación conforme a los lugares y plazos establecidos, presentará las facturas correspondientes debidamente requisitadas para su visto bueno. En dicha factura deberán anexarse los documentos que validen y acrediten el cumplimiento del servicio, a entera satisfacción del órgano solicitante, por cada una de las áreas beneficiadas.

La Convocante a través del ISSSTECALI, en un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de la recepción de la o las facturas correspondientes, llevará a cabo la verificación de los datos tales como: requisitos fiscales, descripción del servicio, precio unitario, cantidad, cálculos, importe, etc., y si los datos son correctos y entregados a plena satisfacción del órgano solicitante,

continuará el procedimiento para el pago del servicio a los **30 (treinta) días** naturales contados a partir de la fecha de aceptación de la factura.

En caso de imprecisiones en la factura y/o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 (tres) días naturales, el órgano solicitante las devolverá para que el proveedor realice las acciones pertinentes y presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el cómputo del plazo de pago se iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.

FACTURACIÓN: El “**LICITANTE**” al que se le adjudique el contrato, se obliga a realizar la facturación por la prestación del servicio objeto de esta licitación, incluyendo como mínimo los datos siguientes:

Deberá elaborarse a nombre del **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (ISSSTECALI)**, con domicilio en **Calle Calafía # 1115-1G Centro Cívico C.P. 21000, Mexicali, Baja California**, con registro federal de contribuyentes: ISS-710101-972, así mismo deberán indicarse la descripción de los servicios, precio unitario, importe, subtotal, impuestos correspondientes y total en número y letra, número de contrato.

No se otorgarán anticipos en esta Licitación.

5.- MODIFICACIÓN A LAS BASES Y NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

5.1 El Comité en cumplimiento de las disposiciones del artículo 30 de la Ley, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las bases de la licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que se publique un aviso en el Periódico Oficial del Estado, en un diario de circulación estatal y en medios electrónicos, a fin de que los interesados concurren ante la propia convocante para conocer de manera específica las modificaciones respectivas; las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes y servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

No será necesario hacer la publicación del aviso antes referido, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la licitación.

Cualquier modificación y/o aclaración a estas bases de licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes en los términos del artículo 30 de “La Ley”.

5.2 En cumplimiento de las disposiciones de la fracción VIII del artículo 28 de “La Ley”, se hace del conocimiento de los licitantes que ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

6.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS:

Toda la documentación integrante de la proposición deberá ser dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, redactada en idioma español y ser presentada preferentemente en papel membretado del licitante u ostentar sello de la persona física o moral según corresponda, deberá señalar en cada uno de los anexos que integran su proposición el número y denominación del presente procedimiento, serán claras y detalladas, no deberán establecer ninguna condición, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras o enmendaduras; en cualquier caso debiendo identificarse plenamente el nombre o razón social del licitante y el de su representante legal según corresponda en términos de las disposiciones de las fracciones II y VII del artículo 66 de “La Ley Supletoria” y, con fundamento en lo previsto por el artículo 22 de “La Ley” y 30 de su Reglamento. Cada uno de los documentos que formen parte la proposición deberá contener la firma autógrafa del licitante o su representante legal, las proposiciones serán rechazadas cuando no sean firmadas por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que en su caso, determine el Comité.

La descripción, especificaciones técnicas y condiciones del servicio incluyendo las condiciones de precio y pago se encuentran en los numerales 4.1 al 4.5 de las presentes bases y su Anexo técnico que alude el numeral 4 de las presentes bases, así como; los licitantes presentarán sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a dichas especificaciones y condiciones considerando en las mismas la totalidad de las partidas del paquete único. La propuesta técnica por ningún motivo contendrá información referente a precios de los servicios ofertados, de lo contrario será desechada su proposición.

El licitante deberá acreditar que los servicios ofertados cumplen con las especificaciones solicitadas, mediante la presentación de su propuesta técnica de conformidad con lo requerido en las presentes bases y su Anexo técnico.

La “Convocante” se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

LA PROPOSICIÓN CONSTARÁ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

6.1.- SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA

A).- PROPUESTA TÉCNICA: Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse incluyendo la totalidad de las especificaciones técnicas y condiciones indicadas en los numerales 4.1 al 4.4 de las presentes bases de licitación y su Anexo técnico. Contendrá una explicación detallada de las especificaciones y características del servicio solicitado de acuerdo a lo requerido en las bases de licitación y su Anexo técnico incluyendo paquete, número de partida, servicios y horarios, descripción del servicio y labores, equipo requerido, tipos de dieta, relación de servicios mínimos y máximos; así mismo deberá expresarse detalladamente el lugar, plazo, vigencia,

condiciones y garantía del servicio de conformidad con lo establecido en las bases de licitación.

Adjuntando a su propuesta la siguiente documentación:

- Documentación en la que compruebe que cuenta con unidad de transporte de carga para movimientos de mercancía, por lo tanto deberá anexar copia de Factura y Tarjeta de Circulación vigente a nombre de la empresa.
- Exámenes de laboratorio del personal que manipula alimentos (coproparasitoscópico, reacciones febriles y exudado faríngeo).
- Copia de Pago de las Cuotas Obrero-Patronales ante el I.M.S.S. del mes de diciembre de 2024 e INFONAVIT correspondiente al sexto bimestre de 2024, en el Estado de Baja California y su respectiva cedula de determinación de cuotas respectivamente, por la totalidad de la plantilla del personal con que cuenta. (De por lo menos 20 personas)

En caso de que no se presente éste documento debidamente firmado será motivo para desechar la propuesta. Documento que no deberá de contener precio alguno, bajo pena de desechar su propuesta.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el servicio ofertado por el licitante cumple con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases y su Anexo técnico, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

La propuesta técnica (anexo 1) será rubricada por los servidores públicos presentes y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

B).- MANIFESTACIÓN DE FACULTADES: Documento en que el licitante por sí mismo o por conducto de su representante legal manifieste que cuenta con facultades para suscribir la propuesta y obligarse en los términos de las disposiciones del artículo 28 del “Reglamento” de la Ley, pudiendo utilizar para ello el formato proporcionado en el **Anexo 2** de estas bases de licitación, la cual deberá firmar el licitante o su representante legal según sea el caso, mismo que contendrá los siguientes datos:

1.- Cuando el licitante sea una persona física:

- a) Nombre, domicilio, correo electrónico y número de teléfono;
- b) Clave del Registro Federal de Contribuyentes; y
- c) En su caso, el nombre de su apoderado o representante legal, número y fecha de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades correspondientes, señalando nombre, número, domicilio y lugar de adscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.

2.- Cuando el licitante sea una persona moral, además de lo señalado en la fracción anterior, deberá indicar;

- a) El objeto social de la empresa;
- b) Número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva, señalando nombre, número y lugar de adscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o en el órgano equivalente, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas; y
- c) En su caso, las reformas o modificaciones al acta constitutiva, señalando nombre, número y ciudad del notario o fedatario pública que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o en el órgano equivalente;

Previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada de los documentos con los que se acreditó su existencia legal y en su caso, las facultades de su apoderado o representante legal para suscribir el contrato correspondiente.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla por incumplimiento del requisito señalado en las disposiciones legales antes citadas.

C).- DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD: En la que el licitante manifieste por sí mismo o por conducto de su Representante Legal que, por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. En los términos del artículo 26 fracción VII del Reglamento. Pudiendo utilizar el **Anexo 3** de estas bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

D).- DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES: Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en del artículo 49 de “La Ley”, en los términos del artículo 26 fracción III del Reglamento, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 4** de las presentes bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

E).- COMPROBANTE PARA ACREDITAR SU DOMICILIO Y REGISTRO FISCAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA: para lo cual deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos según sea el caso:

— Copia simple de la Constancia de situación fiscal emitida por el SAT con domicilio fiscal en el Estado de Baja California, Aviso de apertura de establecimiento o sucursal ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o el Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California actualizada, en los cuales se acredite que cuenta con al menos un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

La “Convocante” se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con domicilio fiscal en el Estado de Baja California y que cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

F).- CURRÍCULUM DEL LICITANTE: En el que indique la infraestructura con la que cuenta, la ubicación de sus instalaciones, relación de personal técnico y administrativo, relación de clientes, debiendo acreditar la ubicación de sus instalaciones con un comprobante de domicilio reciente (no anterior a dos meses pudiendo ser recibo de pago de agua, energía eléctrica o teléfono), así mismo, deberá presentar copia simple de cuando menos 2 (dos) contratos completos y debidamente formalizados en los que acredite contar con experiencia mínima de un año mediante, ya sea con dependencias de la administración pública o con la iniciativa privada correspondientes al giro que se pretende contratar, así mismo deberá presentar constancia de situación fiscal y/o copia simple de su acta constitutiva a efecto de acreditar que el giro u objeto social del licitante concuerde con el giro que se pretende contratar en la presente licitación, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 19-BIS-2 de “La Ley” y en cumplimiento con la Norma Administrativa para el Fomento de la Participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Regionales en la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Gubernamentales para el Estado de Baja California.

La “Convocante” se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para prestar el servicio objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

G).- DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES: Manifestación bajo protesta de decir verdad que el licitante se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, utilizando para ello el formato **Anexo 5** de las presentes bases, debiendo adjuntar a la misma opiniones de cumplimiento positivas y vigentes emitidas por el Servicio de Administración Tributaria “SAT”, INFONAVIT e IMSS, dichos documentos deberán contar con una antigüedad no mayor a 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa. El código QR de los documentos señalados deberán estar libres de cualquier sello, firma, o información escrita, ya que de no poder realizar el análisis de la información contenida en ellos será causa para desechar su propuesta.

La “Convocante” se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

H).-MANIFIESTO DE ART. 49 FRACCIÓN IX LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: Declaración bajo protesta de decir verdad que el licitante en caso de ser persona física, o bien en caso de ser persona moral los socios o accionistas que ejercen control sobre la empresa a la cual representa no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio

público; por lo cual no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse en caso de ser adjudicados (**Anexo 6**).

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

I).-MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 69 B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN: Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en del artículo 69 B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 7** de las presentes bases. **Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento; la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla por incumplimiento del requisito señalado en las disposiciones legales antes citadas.**

J).- COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE BASES de la presente licitación, documento que se hace exigible de acuerdo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 23 y la fracción II del artículo 26 del “Reglamento”, la omisión de su presentación será causa suficiente para desechar la propuesta, por incumplimiento del requisito señalado en las disposiciones legales antes citadas.

K) Manifiesto bajo protesta de decir verdad de que el 100% del personal se encuentra dado de alta ante el I.M.S.S. con al menos una plantilla de 20 personas, y que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación del paquete único, presentará en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato, los documentos en donde acredite que tiene registrado ante el I.M.S.S. al total del personal que se requiere para la prestación del servicio, así como el del personal que se sustituya durante la vigencia del contrato.

La falta de firma en dicho documento, así como la omisión de su presentación afectarán la solvencia de la proposición y será motivo para desechar su propuesta.

El “órgano solicitante” se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar la autenticidad de los mismos, así como la información contenida en ellos, en el entendido de que de no realice su inscripción ante el IMSS en la fecha establecida, será motivo para rescindir el contrato.

L) DOCUMENTACIÓN DEL NUTRIÓLOGO. Documentación que ampare los estudios y profesionalización de los nutriólogos adscritos a la empresa participante como profesionista.

El “órgano solicitante” se reserva el derecho de verificar el documento presentado, ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar la autenticidad del mismo, así como la información contenida en él, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado y en la fecha establecida será motivo para rescindir el contrato.

M) MANIFIESTO DE CONTAR CON LICENCIA SANITARIA: Declaración bajo protesta de decir verdad que el licitante cuenta con licencia sanitaria para establecimiento. En apego a lo dispuesto en artículo 110, artículo 153, fracción I, artículo 157 fracción I, III, VIII, Y IX de la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California, o en su caso contar con aviso de funcionamiento en apego a normatividad vigente.

6.2.- SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA

A).- CATÁLOGO DE CONCEPTOS: En el que el licitante cotizará el servicio que propone, el precio deberá ser indicado en moneda nacional (pesos mexicanos) desglosado de la siguiente manera: paquete, número de partida, precio unitario por conceptos, en número y letra, subtotal y señalar únicamente el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar, al licitante adjudicado se le asignará el contrato por los importes mínimos y máximos de presupuesto autorizado para cada partida de conformidad con las cantidades señaladas en el anexo técnico y el pago se realizará con base a la bitácora autorizada por cada “órgano solicitante”, en caso de que no se indique el precio unitario en número y letra para cada una de los conceptos del paquete único en que participa, será causa suficiente para desechar su propuesta, así mismo deberá de indicar las condiciones de precio y pago que se ofertan, de conformidad con las condiciones indicadas en el numeral 4.5 y el presente numeral de estas bases de licitación.

Así mismo deberá precisar la condición de precio fijo durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, por lo que los precios ofertados no estarán sujetos a variación, pudiendo utilizar el formato **(Anexo 8)** de éstas bases.

Para la determinación de los precios unitarios, el licitante deberá tomar en consideración necesariamente los costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio materia de la presente licitación, incluyendo los equipos que propone objeto del servicio, los fletes, acarreos, maniobras en su caso, las primas correspondientes a los impuestos y seguros y todos los costos relacionados para la entrega oportuna de los bienes y servicios en el lugar y condiciones establecidos en estas bases de licitación.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los precios de los servicios ofertados son aceptables para “La Convocante” y que las condiciones económicas sean ofertadas en términos de las establecidas en éstas bases de licitación, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

B).- PROPUESTA ECONÓMICA: Proporcionando toda la información contenida en el formato **Anexo 9** de estas bases de licitación.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que las condiciones económicas sean ofertadas en términos de las establecidas en éstas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

6.3.- PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:

La proposición tendrá una vigencia obligatoria de cuando menos **30 (treinta)** días naturales contados a partir de la fecha de su apertura.

En circunstancias excepcionales y debidamente justificadas “La Convocante” podrá solicitar que el licitante extienda el período de validez de sus proposiciones, en tal caso ambas circunstancias habrán de hacerse constar por escrito.

7.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

La proposición será colocada dentro de dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y otro la económica los cuales deberán ser debidamente identificados, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable.

Estará dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California al domicilio ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California, C.P. 21000; indicarán identificación de la licitación "Servicio de alimentación para pacientes y personal de ISSSTECALI 2025" y señalando la clave alfanumérica que tiene asignada OM-ISSSTECALI-022-2025.

Los sobres indicarán además: el nombre y domicilio del licitante a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir en caso de que sea declarada extemporánea, así como para notificarle cualquier determinación derivada de este procedimiento de contratación.

El sobre que contenga la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a precios de lo contrario será desechada su proposición.

8. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

8.1 JUNTA DE ACLARACIONES.

El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los servicios que se pretenden contratar, en las que solamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, por lo que deberán de exhibir copia del recibo de pago de las bases de licitación, en caso contrario, únicamente se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

"La Convocante" aclarará cualquier aspecto sobre el contenido de las bases de licitación, dando contestación a las dudas planteadas en los cuestionarios que previamente se hayan recibido y a las que fueren formuladas durante el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, debiendo formular preguntas mediante escrito dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, debidamente suscrito por el licitante o su representante legal, adjuntando copia del recibo de pago de bases y entregarlo en el domicilio ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21000 adjuntando a su escrito versión digital editable misma que podrá ser entregada en un cd, o en un usb que será devuelto en el mismo momento de su entrega o al correo electrónico kaguirre@baja.gob.mx

Para la mejor conducción del acto se recomienda que los cuestionarios sean enviados a más tardar con dos días hábiles de antelación a la celebración del acto aclaratorio programado para el día **20 de febrero de 2025 a las 11:00 horas** en sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

Los cuestionamientos formulados por los interesados y las aclaraciones que se deriven de los mismos, así como las modificaciones que en su caso emita “La Convocante” constarán en el acta que al efecto se formule, misma que será firmada por los asistentes, sin que la falta de firma de alguno de ellos le reste validez o efectos, se entregará copia, y se pondrá al finalizar dicho acto, para efectos de su notificación, a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en la recepción de la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio indicado en el párrafo que antecede, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones> y por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Cualquier modificación y/o aclaración a estas bases de licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes en los términos del artículo 30 de “La Ley”.

8.2 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Las proposiciones (sobre de propuesta técnica y sobre de propuesta económica) deberán ser presentadas por los licitantes, conforme a lo indicado en el artículo 31 de “La Ley” el día **26 de febrero de 2025 a más tardar a las 10:00 horas** en la recepción de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California o enviarlas por servicio postal o mensajería quedando bajo la responsabilidad de los licitantes que sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad.

Para lo cual el licitante participante deberá considerar llegar 15 minutos antes de la hora fijada en el párrafo anterior para la correcta recepción y registro de sus proposiciones.

El acto se llevará conforme a lo señalado en el artículo 32 de “La Ley” y 33 al 35 de su Reglamento de acuerdo a lo siguiente:

El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por “La Convocante”, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto.

“La convocante” realizará el acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa a las **10:00 horas del día 26 de febrero de 2025** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California, durante el evento la revisión de la documentación presentada se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido y se desecharán las que hubieren omitido la presentación de alguno de los requisitos exigidos.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que

previamente se hayan determinado en las bases de licitación, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de “La Convocante”.

De estimarlo necesario se podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas.

Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en la recepción de la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio ya indicado, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

“La Convocante” procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas.

El acto de presentación y apertura de proposiciones segunda etapa tendrá verificativo a las **13:00 horas del día 03 de marzo de 2025** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California. Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes rubricarán las propuestas económicas.

Se levantará acta de la segunda etapa, en la que se harán constar las propuestas económicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron y los fundamentos que sustenten la determinación; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en la recepción de la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio ya indicado, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a esta segunda etapa, para efectos de su notificación. También podrá hacerlo durante la evaluación técnica dentro del plazo indicado, notificando a los licitantes la nueva fecha. En ambos casos, no será necesario publicarlo en el Periódico Oficial del Estado.

“La Convocante” procederá a realizar la evaluación detallada de las ofertas económicas aceptadas comparando las condiciones ofrecidas por los licitantes en los cuadros comparativos que al efecto prepare, verificando que las mismas cumplan con los requisitos solicitadas en las bases concursales y formulará el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” mismo que servirá como fundamento al fallo del procedimiento.

En los casos en que “La Convocante” advierta una notoria diferencia entre el precio de los servicios propuestos por el licitante y su costo en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 del “Reglamento”.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Una vez realizada la revisión cuantitativa de las propuestas “La Convocante” procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas aceptadas de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

- a) **REVISIÓN DOCUMENTAL.**- Verificación de la información contenida en los documentos presentados a efecto de determinar la solvencia de la propuesta en cuanto a los elementos de capacidad legal, técnica y administrativa.
- b) **VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA** a efecto de verificar que los servicios y condiciones propuestas por el licitante cumplan con las especificaciones y condiciones indicadas en las presentes bases, entendiéndose como estas últimas los elementos de oportunidad, calidad y garantías de los servicios propuestos.
- c) **ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS.**- En términos del presupuesto base y su costo en el mercado se determinará si los precios de los servicios ofertados resultan aceptables y que las condiciones ofrecidas por los licitantes coincidan con las señaladas en estas bases.

En los casos en que “La Convocante” advierta una notoria diferencia entre el precio de los servicios propuestos por el licitante y su costo en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 del “Reglamento”.

En caso de que no se indique el precio unitario en número y letra, en moneda nacional, y la condición de precio fijo durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, será causa suficiente para desechar la propuesta.

Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.

Cuando se presente un error de cálculo, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de “La Convocante”, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra.

Las correcciones se harán constar en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, ésta se desechará.

Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones la adjudicación se hará mediante el procedimiento de insaculación (sorteo manual) que celebre “La Convocante” en el propio acto de fallo el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada los cuales serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

En la evaluación de las proposiciones presentadas, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas en las bases de licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos, la inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

10. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:

En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades:

- a) El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación que afecte la solvencia de la propuesta o que esta se presente sin firma del licitante o de su representante legal, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de “La Ley”.
- b) Si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes objeto del servicio materia de la licitación o intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de “La Ley”.
- c) Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 49 de “La Ley”.
- d) Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.
- e) La presentación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, sin considerar las modificaciones y aclaraciones resultantes de la Junta de Aclaraciones.
- f) Presentación de varias propuestas técnicas y/o económicas para la misma partida.
- g) La presentación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, por cantidades de bienes o servicios en cantidades diferentes a las solicitadas en el Anexo técnico de las bases de licitación.

-
- h) La omisión de la frase “declaro bajo protesta de decir verdad” en los documentos que lo requieren.
 - i) El señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante.
 - j) Omitir algún aspecto técnico en su propuesta técnica tal como especificaciones y condiciones.
 - k) La omisión de la respectiva firma autógrafa del representante legal en los documentos es causal de desecho inapelable.
 - l) Si una propuesta económica sobrepasa el presupuesto disponible.
 - m) Una propuesta económica que no presente los siguientes conceptos: precio unitario de cada uno de los conceptos que integran las partidas del paquete único en que participa en número y letra, el subtotal de la propuesta y el porcentaje de I.V.A. a trasladar.
 - n) Una propuesta económica cuyos precios no sean aceptables.
 - o) Una propuesta económica cuyos precios sean insolventes.
 - p) Una propuesta económica cuyos conceptos y especificaciones varíen a las especificaciones de su propuesta técnica.
 - q) Si se descubre que un “LICITANTE” presentó información falsa o alterada en relación con su participación en esta licitación.
 - r) Presentar documentación (Anexos, formatos, escritos y cartas) no dirigidas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California.
 - s) Falta de número y denominación del presente procedimiento.
 - t) No presentar su propuesta técnica y/o económica por el paquete único en que participa.
 - u) Cualquier violación a las disposiciones legales aplicables.

II. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

LA ADJUDICACIÓN SERÁ POR LA TOTALIDAD DEL PAQUETE ÚNICO; para el licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio ofertado sea él más bajo de entre las propuestas económicas aceptadas.

Para efecto de adjudicar la presente licitación, se tomará en cuenta la suma de precios unitarios del paquete único incluyendo el impuesto al valor agregado trasladado en la oferta del licitante, señalados en su formato de catálogo de conceptos.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes, porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo, incluyendo en su caso, los porcentajes previstos en los artículos 8 y la fracción III del artículo 23 de “La Ley”.

En caso de que el precio sea el mismo, se adjudicará mediante el procedimiento de insaculación a que alude el artículo 33 de “La Ley”.

12. DERECHO DE LA CONVOCANTE DE MODIFICAR LAS CANTIDADES PREVIO AL ACTO DE FALLO ECONÓMICO.

“La Convocante” se reserva el derecho de disminuir o aumentar previo al acto de Fallo Económico, la cantidad de los servicios requeridos objeto de la licitación, sin que varíen los precios unitarios u otras estipulaciones y condiciones, en caso de que el licitante adjudicado no acepte dichas modificaciones su propuesta será desechada.

13. FALLO DE LA LICITACIÓN:

13.1 El Fallo de la Licitación se dará a conocer en junta pública el día **04 de marzo de 2025 a las 13:00 horas** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia Número 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California; en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas así mismo se comunicará al licitante ganador la fecha y hora para la celebración del contrato respectivo.

13.2 En el fallo de la Licitación se plasmará el importe de las propuestas económicas derivado de la evaluación detallada de las mismas, y quedará comprendido dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa.

13.3 En el mismo acto del fallo o adjunta a la comunicación referida, “La Convocante” proporcionará por escrito a los Licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no resultó ganadora; asimismo, se levantará el acta del fallo de la Licitación, que firmarán los servidores públicos presentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún Licitante no invalidará su contenido y efectos.

13.4 En Junta Pública se dará a conocer el fallo, al que libremente podrán asistir los Licitantes aun cuando no hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

13.5 El Acta de Fallo estará a disposición de los Licitantes a la finalización de dicho acto, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

14. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:

14.1. “La Convocante” podrá declarar desierta la licitación en los siguientes casos:

1. Cuando vencido el plazo de venta de las bases ningún interesado las adquiera o habiéndolas adquirido, no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura.
2. Cuando no exista alguna propuesta que hubiese cubierto los requisitos solicitados en las bases, o sus precios no sean aceptables conforme a la investigación de precios realizada, lo anterior por cada partida en lo individual, los resultados de dicha investigación se incluirán en el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” y se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

14.2. “La Convocante” podrá cancelar la licitación o alguna de las partidas o paquete y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda en los siguientes casos:

1. Por caso fortuito o fuerza mayor.- entendiéndose como caso fortuito y fuerza mayor el acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza, caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, así como inimputable y ajeno a la voluntad de las partes contratantes, de los órganos o de los sujetos obligados;
2. De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al órgano correspondiente.

La determinación de dar por cancelada la licitación, partida o paquete, constará por escrito y se precisará el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

15. FIRMA DEL CONTRATO:

La adjudicación del contrato obligará al “órgano solicitante” y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el contrato dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo, siendo en este caso un contrato a precio fijo y tiempo determinado.

Si la persona adjudicada en el fallo correspondiente no firmare el contrato por causas imputables a ella misma, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La convocante” podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del “órgano solicitante”.

En el supuesto de que el licitante ganador no formalice el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de los artículos 58 y 59 fracción I de “La Ley”.

El licitante ganador se compromete a guardar la confidencialidad debida y por ende, a no divulgar ni dar a conocer a terceros distintos de “La Convocante” y el órgano solicitante la información que con motivo de la celebración del contrato respectivo llegue a tener acceso.

16. GARANTÍAS QUE DEBEN CONSTITUIRSE: El licitante adjudicado deberá constituir garantía de cumplimiento del contrato en los siguientes términos:

16.1.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- Deberá constituirse por el porcentaje que se determine del monto máximo total del contrato de acuerdo a las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de Bienes

y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de septiembre de 2005 en relación directa con el artículo 26 inciso b) último párrafo de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 2 fracción III y 3 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, mediante póliza de fianza emitida por institución mexicana legalmente autorizada y entregarse al “órgano solicitante” correspondiente dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, de acuerdo a la siguiente tabla:

Monto del Pedido o Contrato en Unidad de Medida y Actualización (UMA)	% Mínimo de Garantía
De 0 UMA ´S a 2,000 UMA ´S	No aplica
De 2,000.01 UMA ´S a 4,000 UMA ´S	10 %
De 4,000.01 UMA ´S a 13,000 UMA ´S	10 %
De 13,000.01 UMA ´S en adelante	15 %

La garantía de cumplimiento se otorgará a favor del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA en su caso, y quedará sujeta a las condiciones siguientes:

- a) **Póliza de Fianza**, la cual deberá observar lo indicado por la fracción I del Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- b) **Cheque Certificado** a nombre del órgano solicitante.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

La garantía de cumplimiento quedará sujeta a las condiciones siguientes:

- a) Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del contrato y responderá por todas y cada una de las obligaciones asumidas así como de los defectos o vicios ocultos de los servicios prestados.
- b) Estará vigente hasta que los servicios hayan sido recibidos en su totalidad por el “órgano solicitante” y durante el lapso de un año siguiente a su recepción, para responder de cualquier responsabilidad que resulte a cargo de licitante adjudicado, en favor del “órgano solicitante” derivada del contrato.
- c) En caso de prórroga de la vigencia del contrato, se entenderá que la póliza de fianza respectiva quedará prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al Proveedor.
- d) Para que sea cancelada la fianza será requisito indispensable la autorización de conformidad y por escrito del “órgano solicitante”.

- e) La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
- f) Que la afianzadora acepte expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

La falta de otorgamiento de la garantía por parte del proveedor en los términos antes referidos, dará origen a la rescisión del contrato, conforme a las disposiciones legales aplicables.

17. PENAS CONVENCIONALES:

En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para el caso de incumplimiento al contrato, por lo que en caso de que el proveedor no cumpla con los servicios pactados en el mismo, se le sancionará con una pena convencional del equivalente al 1% (uno por ciento) del pago correspondiente por cada día natural de retraso hasta agotar el límite máximo de aplicación de la pena convencional, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato. Dicha pena se le descontará al prestador de servicios de las liquidaciones que deban hacerse.

18. MODIFICACION DEL CONTRATO:

De conformidad al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, la unidad administrativa dentro de los límites del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes o servicios, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente.

Las partes contratantes se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas al proveedor comparadas con las establecidas originalmente en la presente licitación.

Cualquier modificación al contrato se formalizará por escrito, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato, quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

19. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

“El órgano solicitante” podrá rescindir administrativamente el contrato sin necesidad de obtener resolución judicial en cualquier momento por incumplimiento a los compromisos pactados en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, bastando para ello con que el “Órgano solicitante” cumpla el procedimiento establecido en el artículo 53 de “La Ley” y 66 del “Reglamento”.

En caso de incumplimiento o violación por parte del Proveedor a cualquiera de las obligaciones consignadas a su cargo en el contrato, El “Órgano solicitante” podrá optar entre

exigir el cumplimiento o la rescisión administrativa del mismo, aplicando en ambos casos las penalizaciones que correspondan.

20. OTRAS ESTIPULACIONES

- a) Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación o en las ofertas presentadas podrán ser negociadas.
- b) En caso de violación de derechos a la propiedad industrial la responsabilidad correrá a cargo del licitante.
- c) El procedimiento de Licitación que nos ocupa, se desarrollará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, y todo lo no previsto en estas bases, se resolverá de conformidad con la normatividad antes citada.

21. INCONFORMIDADES:

La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente licitación pública, es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública de conformidad con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California; los licitantes podrán inconformarse ante la Secretaría antes mencionada, en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

22. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

En los documentos que integran las presentes bases de licitación se detallan los servicios requeridos, el procedimiento de licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

“Anexo técnico”

- “Anexo 1” Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Manifestación de Facultades
- “Anexo 3” Declaración de Integridad
- “Anexo 4” Manifiesto de impedimentos legales
- “Anexo 5” Declaración sobre compromisos fiscales
- “Anexo 6” Manifiesto de responsabilidades administrativas
- “Anexo 7” Manifestación de supuestos del Art. 69B del CFF
- “Anexo 8” Catálogo de Conceptos
- “Anexo 9” Propuesta Económica

El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases de licitación y sus anexos, si en su propuesta omite presentar información o documentos requeridos en las bases de licitación y sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido, y ello influya en la solvencia de su propuesta, esta será desechada.

ANEXOS

ANEXO TÉCNICO
Licitación Pública Regional
Número OM-ISSSTECALI-022-2025

“Servicio de alimentación para pacientes y personal de ISSSTECALI 2025”

PAQUETE ÚNICO

NOTAS-CONDICIONES GENERALES.

-El equipo que se solicita en este anexo, deberá entregarse nuevo, en empaque original, y deberá ser reemplazado cuantas veces sea necesario durante la vigencia del contrato, cuando por razones de uso deje de ser funcionarle o su apariencia sea deteriorada.

-El equipo menor - consumible, deberá ser reemplazado periódica y constantemente durante la vigencia del contrato, ya que por su uso tiende a ser deteriorado rápidamente. Estos serán proporcionados en la cantidad que sea necesaria, conforme a la cantidad de personas a las que se les presta el servicio, cuando así sea aplicable.

-Los alimentos que se sirvan deberán ser frescos, no estar caducos, y no ser nocivos para la salud. El ISSSTECALI no erogará monto alguno por compra de alimentos, siendo responsabilidad del “licitante” al que se le adjudique el contrato la compra, obtención, entrega y suministro de los mismos.

-Las cocinas deberán estar abiertas (disponibles a personas) de lunes a domingo desde las 07:00 horas y hasta las 21:00 horas, con independencia de la descripción en horario de labores que se detallan más adelante en este documento. Por lo que el “licitante” al que se le adjudique el contrato, deberá prever lo necesario para cumplir con tal obligación.

-El personal que labora en cocina deberá estar debidamente uniformado y portar equipo de protección personal viral: como cubre bocas, gorro, guantes, caretas, con gafete y/o recurso de distinción con nombre y nombre de la empresa licitante.

- “ISSSTECALI” dará seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de que establezca el contrato respectivo, al director y administrador del hospital Mexicali y Tijuana; esto sin menoscabo de las demás facultades que a otros servidores públicos pueda otorgar. Por lo que el “licitante” que se le adjudique el contrato, deberá observar las indicaciones que con motivo de la prestación del servicio le señalen.

-Es responsabilidad del **“licitante” al que se le adjudique el contrato**, el equipamiento, mantenimiento, acondicionamiento y limpieza del comedor y cocina, diariamente, en turno matutino, vespertino y jornada acumulada; y preventivamente conforme a programa autorizado por el hospital, así como el equipo de protección personal: como cubre bocas, gorro, guantes, caretas.

-El **“licitante”** al que se le adjudique el contrato, se obliga a realizar las remodelaciones pertinentes, así como las mejoras necesarias al área que ocupa dentro de **hospital**. Dichas remodelaciones y mejoras serán a cargo del **“licitante”**, en coordinación con los directivos de la unidad médica; para efecto de otorgar una imagen saludable e higiénica a toda persona que labore o se alimente en la misma, creando así un beneficio tanto ambiental como económico

para el **“licitante”**. **Las áreas de almacén, cocina y comedor deben de contar con pisos, paredes y techos de fácil limpieza y en buen estado, iluminación y ventilación.**

-El **“licitante”** al que se le adjudique el contrato, se obliga con **el ISSSTECALI** a responder de los daños o perjuicios que ocasionen sus empleados en el desempeño del servicio, respecto de los bienes del **ISSSTECALI**; manteniendo en buenas condiciones de uso el comedor y cocina donde se prestara el servicio.

-Siendo por cuenta el “licitante” al que se le adjudique el contrato, la contratación de los siguientes servicios:

El consumo de **combustible y artículos de limpieza** incluyendo contrato de **fumigación, recolección de basura, energía eléctrica, agua potable (deberá presentar pago mensual a la administración de la unidad médica)**, el cual deberá permanecer vigente durante la relación contractual; así mismo deberá presentar **póliza de seguro de responsabilidad civil (clientes, empleados, incendio, daños a terceros etc.)**; quedando obligado a proporcionar copia del recibo liquidado de los servicios en mención al día siguiente de ser efectuado dicho finiquito, al responsable de la unidad médica, sin ninguna responsabilidad para el **ISSSTECALI**.

- El **“licitante”** al que se le adjudique el contrato, se obliga dos veces por semana a realizar servicio de limpieza a **trampa de grasa**, instalada en drenaje de cocina.

-Por parte del instituto, el representante ante el licitante para la reclamación del cumplimiento de los requerimientos de este contrato, será el encargado del servicio de nutrición hospitalaria de los diferentes turnos hospitalarios. Esta relación de personal y sus contactos se actualizarán los primeros 5 días de cada mes.

PAQUETE ÚNICO

PARTIDA 1.- HOSPITAL MEXICALI

UBICACIÓN	SERVICIOS Y HORARIOS	DESCRIPCIÓN DE LABORES
HOSPITAL MEXICALI Francisco Sarabia no.1300 ex ejido zacatecas Mexicali B.C.	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PACIENTES Y PERSONAL, CONSISTENTE EN: <u>PACIENTES</u> Desayuno 8:00 a.m. normal puré o papilla líquida Comida 13:10 p.m. normal puré o papilla líquida Cena 19:00 p.m. normal puré o papilla líquida colación	1.- A las 6:00 a.m. la cocinera responsable recoge las listas de los pacientes de cada área del hospital elaboradas por enfermería turno nocturno , sección hombres, mujeres, pediatría, cuneros, urgencias, labor, recuperación (quirófano) etc., en estas listas están los nombres de los pacientes, edad, número de cama, afiliación, diagnóstico, dieta indicada por el médico tratante y observaciones, confirmara que aparezca nombre o firma de enfermería de turno nocturno. 2.- El nutriólogo de hospitalización transcribe a las 6:30 am las características de las dietas indicadas en las tarjetas de colores, se procede a colocar en cada charola una tarjeta de color según dieta que corresponda: tarjeta blanca, dieta líquida, verde dieta normal, rosa dieta blanda y amarilla dieta especial (diabético, hipo sódica, etc.) , con el no. de cama y nombre del paciente y alguna observación (como no servir leche, no huevo, no pollo, no azúcar, no sal, según las especificaciones que serán proporcionadas). 3.- Se procede a la elaboración de dietas (alimentos) con la supervisión del nutriólogo de hospitalización. Se sirven las dietas de acuerdo a la ración indicada por el nutriólogo y se colocan las charolas con su contenido en el carro que las transporta para su reparto a las 8:00 a.m. por la cocinera y su ayudante al terminar de repartir estos alimentos,

	<p>PERSONAL</p> <p>Desayuno 8:00 a.m. normal</p> <p>Comida 13:10 p.m. normal</p> <p>Cena 19:00 p.m. normal colación</p> <p>Inicio de operaciones: 6:00 a.m.</p> <p>Abierto al público: 7:00 a.m.</p> <p>Cerrado al público: 20:00 horas</p> <p>Cierre del día: 21:00 horas</p> <p>365 días del año incluyendo días festivos</p>	<p>regresan a la cocina a preparar la comida y preparar las solicitudes extraordinarias de vales indicados por el paso del médico en el horario de desayuno aceptándose hasta las 10:00 a.m.</p> <p>4.- El ayudante de cocina a las 9:00 a.m. pasa por las charolas (por contingencia y/o siniestros se utilizará material desechable) desocupadas del desayuno, y a su vez recaba comentarios de pacientes respecto a los alimentos que ingirieron; y otorgará botella con agua y jarra con agua y vaso.</p> <p>5.- El auxiliar de cocina (lavaplatos) se dispone a lavar jarras y loza colocándola en su lugar, si por algún motivo algún paciente aislado (infecto-contagioso) se le llevó alimentos en loza y no en platos desechables como debe ser el reporte, se procede a lavarlos con cloro y jabón o simplemente se tiran a la basura.</p> <p>6.- Es común que se soliciten dietas en horarios intermedios entre una comida y otra, estas son comúnmente por razones de nuevo ingreso, después de un parto, recuperación quirúrgica, etc., en estos casos se recaba un vale (formato tid-02) firmado por la enfermera solicitante.</p> <p>La comida tiene el mismo procedimiento, es actualizado y supervisado por el nutriólogo de hospitalización a través del sistema de cómputo y con kardex de enfermería, se colocan las tarjetas de las dietas en las charolas y son colocadas en el carro, se sirven (distribuyen) por la cocinera y su ayudante a partir de las 13:10 pm.</p> <p>7.- De nuevo la ayudante de cocina del 2do. turno, ya que terminan de comer los pacientes pasa por las charolas entre las 14:30 y las 15:00 horas y recibe los comentarios sobre la comida. Las solicitudes extraordinarias de vales indicados por el paso del médico en el horario de comida hasta las 16:00 horas.</p> <p>8.- El auxiliar de cocina lava la loza de hospitalización y la coloca en su lugar, trapea áreas de cocina cuantas veces sea necesario, guarda y acomoda materia prima en anaqueles y refrigeradores.</p> <p>9.- El cocinero (nutriólogo) responsable del turno vespertino elabora las tarjetas en ausencia del nutriólogo (a), elabora las dietas para la cena de los pacientes como del personal y los vales que le requiera, siempre conforme a la supervisión del nutriólogo matutino o la indicación del médico tratante, en el caso de los pacientes hospitalizados esto también sucederá los días festivos, fines de semana, siempre y cuando no exista plaza de nutriólogo asignado por el instituto en caso de existir cubrirá las mismas funciones que realiza el nutriólogo de lunes a viernes actualizando turno matutino y vespertino. Los cocineros de hospitalización elaborarán las gelatinas, cocerán verduras etc. para su previa por turno.</p> <p>10.- A partir de las 7:00 p.m. el cocinero de hospitalización de turno vespertino realizará la preparación del licuado artesanal previa planeación por parte del nutriólogo de hospitalización</p> <p>11.- La cena es de nuevo servida (entregada) por la cocinera y su ayudante a las 19:00 horas y la ayudante pasara por las charolas ya que terminen de cenar los pacientes a las 20:00 horas siempre escuchando los comentarios sobre la alimentación que recibieron; y proporcionara botella con agua y jarra con agua a pacientes de nuevo ingreso y resurtido a los que ya existen. El auxiliar de cocina apoya en lavado de la loza.</p>
--	--	---

		<p>12.- Las dietas por medio de vales se reciben hasta las 20:00 horas y en caso extraordinario hasta las 20:30 horas</p> <p>13.- Se procede a la limpieza general y sanitizar, toda el área de preparación, cancelería, refrigeradores, congelador con rol por asignación, etc.</p> <p>14.- Todos los recipientes de cocina con materia prima deberán estar etiquetados con fechas de elaboración y cerrados herméticamente en sus respectivos contenedores.</p> <p>15.- La cocina cierra a las 21:00 horas.</p> <p>16.-Es importante señalar que la dieta de los pacientes en hospitalización debe ser estrictamente indica por nutriólogo y no un dietista por parte del licitante.</p> <p>17.- El conteo de las dietas suministradas diariamente serán contabilizadas por parte del nutriólogo de fin de semana y entregadas a más tardar el día domingo a las 18:00 horas, en formato semanal por escrito o impreso, a un representante del licitante, con copia al administrador de la unidad y a la encargada del servicio en la unidad hospitalaria.</p>
--	--	---

EQUIPO REQUERIDO A SUMINISTRAR, INSTALAR, Y PONER EN MARCHA; MISMO QUE SERÁ A CUENTA DEL "LICITANTE" AL QUE SE LE ADJUDIQUE EL CONTRATO.

1.- EQUIPO MAYOR.

- A. Campana de acero inoxidable 7 x 36 x 24 filtros de lamas galvanizada y grasera
- B. Mesa de trabajo de acero inoxidable con acabados con medidas de 8 de largo x 24 de ancho x 36 de altura sin entrepaño
- C. Mesa de trabajo de acero inoxidable con acabados de 1ra con medidas de 6 de largo x 24 de ancho x 36 de altura sin entrepaño
- D. Mesa de trabajo de acero inoxidable con acabados de 1ra con medidas de 7 de largo x 24 de ancho x 36 de altura sin entrepaño
- E. Plancha de ac de acero inoxidable con medidas de 4x28x36 de altura
- F. Refrigerador de acero inoxidable de una puerta de cristal sólida con cerradura y sistema de auto-cierre medidas exteriores totales frente 0,690 m, fondo, 0,845 y alto 2,130 m
- G. Conservador de congelados horizontal capacidad 200 litros rango de temperatura -16 c- a -18c
- H. Estufa de acero inoxidable con 6 quemadores con horno de tamaño compacto (btu: 116,595 b.t.u./consumo: 1.586m³/h 1600 1600)
- I. Sink de acero inoxidable de tres tarjas de 60 cada tina 15x15x10 con triturador
- J. Extractor con hongo
- K. Anaqueles metálicos para el acomodo de la materia prima

2.- EQUIPO MENOR (CONSUMIBLES).

- A. Anaquel 24x48 acero inoxidable
- B. Cucharas de acero inoxidable
- C. Cucharones de acero inoxidable 2 oz
- D. Cucharones de acero inoxidable 4 oz
- E. Cuchillos mundial
- F. Pela papas
- G. Abrelatas
- H. Coladores

- I. Ralladores
- J. Tablas de color
- K. Cuchillos de metal
- L. Tenedores de metal
- M. Cucharas
- N. Carrito de aluminio para alimentos
- O. Bascula de 10 kilos industrial
- P. Contenedor industrial
- Q. Mesas plegables de resinas plásticas.
- R. Sillas de resinas plásticas.
- S. Charolas de servicio
- T. Refrigeración 5 ton (lg)
- U. Trampa de grasa industrial
- V. Vasos jugo
- W. Vasos para agua
- X. Batería, ollas y sartenes de cocina nueva en medidas necesarias.
- Y. Vajilla de cocina

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

POLÍTICAS PARA EL CONTROL Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS A PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PERSONAL DE HOSPITAL ISSSTECALI I

- 1.- Dietas a pacientes hospitalizados
- 2.- Tipos de dieta
- 3.- Control de dietas (en hojas impresas y tarjetas de colores, proporcionadas por el hospital.)
- 4.- Horario para servir dietas
- 5.- Otorgación de alimentos a personal de ISSSTECALI
- 6.- Alimentos a personal administrativo en jornada extraordinaria
- 7.- Alimentos a personal médico en horario programable y jornada extraordinaria.
- 8.- Área de recursos humanos tendrá el control sobre el personal que recibirá sus alimentos.
- 9.- Horario en el que se otorgarán los alimentos tanto a pacientes hospitalizados como a personal del hospital conforme lo determine el director del hospital en coordinación con el administrador del mismo.
- 10.- Horario en el que el trabajador no pueda sujetarse al horario establecido, deberá dar aviso oportuno a la administración, para que se de autorización a la prestación del servicio conforme a su horario de trabajo.
- 11.- El nutriólogo de hospitalización velará por el correcto, oportuno y eficiente funcionamiento del servicio de alimentación otorgado a los pacientes hospitalizados supervisando que el contenido de las dietas y alimentos elaborados se apeguen a los requerimientos del servicio o del médico tratante.
- 12.- Se deberá comunicar inmediatamente al chef del licitante y al administrador de la unidad o a quien haga sus veces, sobre las irregularidades detectadas que a su juicio pongan en riesgo la salud de pacientes y trabajadores, inicialmente de manera verbal, y en caso de persistir la desviación, lo hará de manera escrita.
- 13.- Los trabajadores no podrán hacer transferencias del derecho de alimentos a favor de otras personas, así como a recibir más alimento del que le corresponda, **no son acumulables los vales por alimentos, así mismo, no se recibirán vales para alimentos o colaciones en tiempo asignado de vacaciones.**
- 14.- Queda terminantemente prohibido a los trabajadores del hospital como de la cocina sustraer de la unidad médica, alimentos en crudo o preparados, esta acción será investigada y sancionada en su caso por orden legal.
- 15.- Los nutriólogos del servicio y el director médico en coordinación con el administrador del hospital supervisarán el adecuado cumplimiento en el contenido de los puntos establecidos de este apartado.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Control de alimentos otorgados a pacientes hospitalizados;** proporcionara diariamente al paciente la alimentación de acuerdo a los requerimientos dietéticos, en condiciones óptimas de higiene y contenido alimenticio conforme la indicación del **médico tratante y supervisión del nutriólogo.**
- 2.- Control de alimentos otorgados al personal con horario programado;** esto se proporcionará por medio de autorización de la dirección médica y administrativa conforme lo indique el vale para alimentación, dentro del personal con horario programable dentro de los cuales se ubican: médicos internos residentes, personal que dobla turno, personal de sábados, domingos y días festivos.
- 3.- Control de alimentos otorgados en forma extraordinaria;** se otorgarán los alimentos conforme a relación diaria que emitirá recursos humanos.

NOTA:

Para el perfecto funcionamiento de este procedimiento estarán involucrados tanto el médico tratante, enfermería (jefa de enfermeras o supervisora de piso), el nutriólogo de hospitalización, recursos humanos, director médico y administrador del hospital.

FORMATOS:

PARA OPTIMIZAR TANTO EL SERVICIO ADECUADO DE LOS ALIMENTOS COMO SU CONTROL, LOS FORMATOS QUE DEBERÁN UTILIZARSE SERÁN LOS SIGUIENTES:

- 1.- FORMATO DN-01: FORMATO DE PRESCRIPCIONES DIETÉTICAS. DOCUMENTO CENSO PARA DIETAS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS (HOJA DE DIETAS).
- 2.- FORMATO TID-01: TARJETA DE CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE DIETA ADECUADA A CADA PACIENTE SEGÚN INDICACIÓN DEL MÉDICO TRATANTE(DIETA NORMAL, DIETA LÍQUIDA, DIETA BLANDA, DIETA ESPECIAL, ETC).
- 3.- FORMATO TID-02: VALE O FICHA POR ALIMENTOS O COLACIÓN
- 4.- FORMATO TID-03: FORMATO DE CONTROL DE ALIMENTOS AL PERSONAL
- 5.- FORMATO TID-04: MEMORÁNDUM EMITIDO POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA OTORGAR ALIMENTOS AL PERSONAL.
- 6.- FORMATO DN-02: FORMATO DE LA RELACIÓN DIARIA DE CONTROL DE ALIMENTOS, QUE DEBERÁ FIRMAR EL PERSONAL QUE RECIBE SUS ALIMENTOS.

SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES:

En la selección de personal de cocina se deberá tener en cuenta la experiencia en el manejo y elaboración de los alimentos que deberá contar con una estricta supervisión del nutriólogo de manera permanente, considerando las normas de higiene alimenticia que es requisito indispensable por la delicadeza de su función, como es la de atender como parte de su tratamiento a pacientes hospitalizados, así como la alimentación de empleados del hospital. Deberá de contar con el siguiente personal especializado:

NUTRIÓLOGO DEL LICITANTE

Verificará bajo su cargo la calidad, procedimiento y entrega adecuada del servicio en coordinación con el nutriólogo de la institución. supervisará la correcta elaboración de dietas para pacientes y personal del hospital, así como las necesidades de materia prima que se requiera para la elaboración de los alimentos; personal del área administrativa que maneje las adquisiciones y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de este servicio de cocina en el área de hospital.

Elaborará menús para presentar la venta de comida del día y personal del hospital. Presentados para su revisión al nutriólogo del instituto por semana.

Planeará costos de dietas implementadas y costo real de compra a la compañía y se apoyará con la administración para las adquisiciones y necesidades que se requieran en esta área de cocina.

NUTRIÓLOGO DE HOSPITALIZACIÓN:

Supervisará al personal asignado a la cocina, revisará las dietas de los pacientes y elaborara las dietas adecuadas según indicación del médico tratante, turnará las dietas a la encargada de la cocina o cocinera para la elaboración de alimentación para pacientes y verificará menús para el personal del hospital: llevara

un control tanto de los pacientes hospitalizados contabilizando las dietas diarias, hará sus reportes de control diario para su facturación, estará en contacto directo con el encargado de la empresa con el fin de hacer las observaciones que considere pertinentes para el adecuado cumplimiento de este contrato

PERSONA ENCARGADA DE COCINA:

Realiza de manera autónoma y responsable las tareas administrativas, archivo y contabilidad correspondiente a su sección efectúa el registro, control y archivo de facturación. Elaborará pedido de requisición para solicitar insumos.

CAMARERA/O MESERA/

Ejecuta el servicio de venta de alimentos y bebidas a la mesa. Realiza la atención directa al cliente sea personal de ISSSTECALI o cliente externo.

COCINA

Este personal deberá contar con la experiencia y capacitación continua en la elaboración de las dietas, así como la supervisión del nutriólogo, medidas de higiene tanto en el manejo de los alimentos como en su higiene personal, esto conforme a las normas establecidas; las funciones a desempeñar serán de:

HORARIO: Para el personal de cocina de las 6:00 a.m. a las 21:00 horas y se dividirá en dos turnos:

1ER. TURNO MATUTINO:

DE 6:00 A.M. A 14:00 P.M. (DESAYUNOS, COMIDA, VALES Y COMIDA DEL DIA).

CONTARÁ CON:

- 2 Cocineras (hospitalización y restaurante)
- 1 Ayudante de cocina. Para hospitalización.
- 1 Auxiliar de cocina (lavaplatos)
- 1 Camarera/o (mesera/o restaurante)
- 1 Cajera (restaurante)

2DO. TURNO VESPERTINO:

DE 13:00 A 21:00 HORAS (CENAS, VALES, ELABORAR PREVIAS Y COLACIONES PARA LAS GUARDIAS MÉDICAS, ETC.).

CONTARÁ CON:

- 2 Cocineras (hospitalización y restaurante)
- 1 Ayudante de cocina para hospitalización
- 1 Camarera/o (mesera/o restaurante)

SÁBADOS Y DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS, ESTOS TURNOS SE CONTEMPLAN DE 12 HORAS:

CONTARÁ CON:

El mismo personal arriba descrito considerando descansos alternados para la persona sin descuidar las áreas mencionadas. Las propinas recaudadas del restaurante por turno serán una opción del **"licitante"** para fondo de ahorro de los empleados.

NOTA: Cabe hacer mención que este servicio de cocina funciona los **365 días del año.**

PERSONAL DE COCINA, HORARIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN A PACIENTES

A las 6:00 a.m. la cocinera responsable **recoge las listas de los pacientes de cada área del hospital elaboras por enfermería turno nocturno**, (formato dn-01), sección hombres, mujeres, pediatría, cirugía, cuneros, urgencias, binomio, aislados, uci, infectología, recuperación (quirófano), en estas listas están los nombres de los pacientes, edad, número de cama, afiliación, diagnóstico, dieta indicada por el médico tratante y observaciones. Confirmara que aparezca nombre o firma de enfermería de turno nocturno.

El nutriólogo de hospitalización transcribe a las 6:30 am las características de las dietas indicadas en las tarjetas de colores, se procede a **colocar en cada charola una tarjeta (formato tid-01) según dieta que corresponda: tarjeta blanca: dieta líquida, tarjeta verde: dieta normal, tarjeta rosa: dieta blanda, tarjeta amarilla: dieta especial (diabético, hipo sódica, etc.), tarjeta naranja: papilla, tarjeta azul: hepatopata sin colores;** con el no. de cama y nombre del paciente y alguna observación (como no servir leche, no huevo, no pollo, no azúcar, no sal, según las especificaciones que serán proporcionadas).

Se procede a la **elaboración de dietas** (alimentos) con la supervisión del nutriólogo de hospitalización se sirven las dietas de acuerdo a la ración indicada por el nutriólogo y se colocan las charolas con su contenido en el carro que las transporta para su reparto a las 8:00 a.m. Por la cocinera y su ayudante al terminar de repartir estos alimentos, regresan a la cocina a preparar la fase previa y fase de preparación de comida.

Las solicitudes extraordinarias de vales indicados por el paso del médico (formato tid-02) en el horario de desayuno aceptándose hasta las 10:00 a.m.

El ayudante de cocina a las 9:00 a.m. pasa por las charolas desocupadas del desayuno, y a su vez recaba comentarios de pacientes respecto a los alimentos que ingirieron; y otorgará botella con agua y jarra con agua y vaso (material proporcionado por el licitante)

El auxiliar de cocina (lavaplatos) se dispone a **lavar jarras y loza** de hospitalización, si por algún motivo algún paciente aislado (**infecto-contagioso**) se le llevó alimentos en loza y no en platos desechables como debe ser el reporte, se procede a lavarlos con cloro y jabón o simplemente se tiran a la basura.

Es común que se **soliciten dietas en horarios intermedios** entre una comida y otra, estas son comúnmente por razones de nuevo ingreso, después de un parto, recuperación quirúrgica, etc., en estos casos se recaba un vale firmado por la enfermera solicitante.

La **comida** tiene el mismo procedimiento, es actualizado y supervisado por el nutriólogo de hospitalización a través del sistema de cómputo y con kardex de enfermería, se colocan las tarjetas de las dietas (formato tid-01) en las charolas y son transportadas en el carro, se sirven por la cocinera y su ayudante a partir de las 12:10 pm.

De nuevo la ayudante de cocina del **2do. turno**, ya que terminan de comer los pacientes pasa por las charolas entre las **14:30 y las 15:00 horas** y recibe los comentarios sobre la comida. Las solicitudes extraordinarias de vales indicados por el paso del médico en el horario de comida hasta las 16:00 horas.

El auxiliar de cocina (lava material de cafetería) lava la loza de hospitalización y la coloca en su lugar, trapea áreas de cocina cuantas veces sea necesario, guarda y acomoda materia prima en anaqueles y refrigeradores.

El cocinero responsable del turno vespertino **elabora las tarjetas en ausencia del nutriólogo (a), (formato tid-01) y las dietas para la cena** de los pacientes como del personal y los vales que le requieran, siempre conforme a la supervisión del nutriólogo matutino, vespertino y de fin de semana o la indicación del médico tratante en el caso de los pacientes hospitalizados. esto también sucederá los días festivos, fines de semana, siempre y cuando no exista plaza de nutriólogo asignado por el instituto en caso de existir cubrirá las mismas funciones que realiza el nutriólogo de lunes a viernes actualizando turno matutino y vespertino, recopilando nombre o firma de la enfermera (o) de sección dando por recibido el servicio. Los cocineros de hospitalización elaborarán las gelatinas, cocerán verduras, etc., para su previa por turno.

La cena es de nuevo servida por la cocinera y su ayudante a las 19:00 horas y la ayudante pasara por las charolas ya que terminen de cenar los pacientes a las **20:00 horas** siempre escuchando los comentarios sobre la alimentación que recibieron; y proporcionara jarra con agua a pacientes de nuevo ingreso y resurtido a los que ya existen. El auxiliar de cocina apoya en el lavado de loza.

Las dietas por medio de vales se reciben hasta las **20:00 horas** y en caso extraordinario hasta las **20:30 horas tanto en el turno matutino y vespertino.**

Todos los recipientes de cocina con materia prima deberán estar etiquetados con fechas de elaboración y cerrados herméticamente en sus respectivos contenedores.

La cocina cierra a las **21:00 horas.**

El “licitante” se obliga a prestar los servicios de comida a los empleados y hospitalizados de la unidad médica HOSPITAL ISSSTECALI MEXICALI.

A) La comida será servida en uno o varios turnos en el horario que el director de la unidad médica **HOSPITAL ISSSTECALI MEXICALI** señale para que al personal y a los pacientes hospitalizados sea llevada a ellos por el personal de cocina en resguardo de la seguridad e higiene del mismo.

B) El servicio será prestado precisamente en el comedor de la unidad médica **HOSPITAL ISSSTECALI MEXICALI**, de lunes a domingo.

Los alimentos se otorgarán a empleados y paciente de la cocina a la mesa, según el horario establecido por el director de la unidad médica **HOSPITAL ISSSTECALI** de la ciudad de **Mexicali** baja california.

NOTA: EL RESTAURANTE AL PÚBLICO SE MANEJARÁ EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

INICIO DE OPERACIONES: 6:00 A.M.

ABIERTO A MÉDICOS INTERNOS: 6:30 AM

ABIERTO AL PÚBLICO: 7:00 A.M.

CERRADO AL PÚBLICO: 20:00 P.M.

CIERRE DEL DÍA: 21:00 P.M.

HORARIO DE LA COMIDA DEL DÍA:

COMIDA DE 13:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES

COMIDA DE 13:00 A 16:00 HORAS FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS.

El “licitante” se responsabiliza ante el ISSSTECALI por la calidad y puntualidad del cumplimiento del servicio que se contrata.

Proporcionará los jueves de cada semana el proyecto de menús (con dos opciones a comidas del día), además de alguna requisición de dietas especiales para empleados con padecimientos detectados por el instituto) que se servirán en la siguiente semana para su aprobación al director de la unidad médica. O en su caso al nutriólogo responsable de determinar las dietas en el instituto.

Siendo opción del el ISSSTECALI, la rescisión del contrato sin ninguna responsabilidad para el mismo, la omisión a esta obligación.

No hará cambios en los menús aprobados sin previo consentimiento del director de la unidad médica o en su caso del nutriólogo responsable de determinar las dietas, manteniendo la calidad y cantidad del mismo.

Contratar el personal necesario para la eficiente prestación del servicio que contrata, los cuales serán empleados del **“licitante”** por lo que no tendrán relación de trabajo con el **“ISSSTECALI”**, ni de ninguna otra especie fuera de la que sea estrictamente derivada del cumplimiento del respectivo contrato.

El servicio de alimentación también llamado dietética tiene dos funciones a su cargo:

La planeación técnica del servicio y la preparación manual de los alimentos.

Los medios para lograr una alimentación adecuada en relación con los pacientes internados son: el conocimiento del diagnóstico y los requerimientos calóricos del caso a fin de realizar una correcta preparación de la dieta. por tanto, es necesario elaborar regímenes para pacientes diabéticos, colíticos, colecistíticos, renales, hepáticos y cardíacos, y dietas fraccionadas para pacientes ulcerosos, dietas para niños de diversas edades, sean estas hiperproteínicas o bien terapéuticas, como dietas de sobrealimentación para enfermos desnutridos o para los que requieran mayor aporte calórico. en lo referente a alimentación para empleados es necesario disponer de una presentación atractiva, independientemente de la preparación balanceada, al personal no se le puede presentar por mucho tiempo el mismo menú, ya que como servidores públicos que laboran largas horas es conveniente estén satisfechos con el servicio de alimentación.

El **“licitante”** desarrollara dichas actividades dentro del edificio de **HOSPITAL ISSSTECALI** en la ciudad de **Mexicali** Baja California, para lo cual el **“ISSSTECALI”** ha dispuesto una cocina para la preparación de alimentos, así como un comedor para el uso de los empleados de **ISSSTECALI**, así mismo se habilito el área de cocina para facilitar el servicio a pacientes a quienes se les atenderá directamente en la sala o área de hospitalización.

Organizacionalmente, este departamento depende del administrador de la unidad y debe mantener una estrecha coordinación con el personal de enfermería. El servicio en cuestión deberá realizarse en debido apego al **manual para el control administrativo del servicio de cocina concesionada** firmado por director general y subdirector general administrativo en fecha 12 de mayo 1992; el cual expone de manera sistemática información referente a las políticas emanadas por la dirección general de ISSSTECALI, a través de la subdirección general de administración, los procedimientos para el control administrativo del servicio de alimentación, con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados en el proceso, cuyo objetivo es normar y controlar la cantidad de raciones de alimentos que se proporcionan, tanto a los pacientes hospitalizados como al personal de la institución, para que este servicio se dé con la debida calidad y oportunidad dentro de un marco de eficiencia y eficacia.

ENUMERANDO LOS REQUISITOS QUE ESTE TIPO DE EMPRESAS DEBE CUMPLIR PARA OTORGAR EL SERVICIO EN MENCIÓN:

Planificar, organizar y dirigir todas las fases de la operación dietética, terapia nutricional y educación del paciente, análisis y la valoración de los requisitos del personal del departamento y los **programas de seguridad y saneamiento**.

En apego a lo dispuesto artículo 4 fracción x, artículo 5 fracción i, y los artículos 1, 10, 11, 107 de la ley de salud pública para el estado de Baja California.

Las autoridades sanitarias competentes podrán ordenar la inmediata suspensión de trabajo o de servicios o la prohibición de actos de uso, cuando de continuar aquello, se pongan en peligro la salud de las personas, dicha suspensión será temporal, pudiendo ser total o parcial y se aplicara por el tiempo estrictamente necesario para corregir las irregularidades que pongan en peligro la salud de las personas. Se ejecutarán las acciones necesarias que permitan asegurar la referida suspensión. Esta será levantada a instancias del interesado o por la propia autoridad que la ordeno, cuando cese la causa por la cual fue decretada.

En apego a lo dispuesto en capítulo décimo cuarto referente a sanciones administrativas de la ley de salud pública para el estado de Baja California.

El departamento requiere de importantes medidas sanitarias en cuanto a su personal, manejo de los víveres, separación de material orgánico e inorgánico equipo e instalaciones para evitar contaminaciones de los mismos; así como la transmisión de enfermedades ya sea del personal de cocina hacia la población o la población hacia el personal de cocina.

El personal debe contar con exámenes médicos periódicos, en los que se incluyan placas radiográficas de tórax, análisis clínicos, incluidos exámenes coproparasitológicos, frotis de exudado faríngeo, de manos, de uñas, etc., así como cumplir con normas de higiene tal como se establece en la nom-093-ssa1-1994.

Asimismo, es obligatoria la notificación a la autoridad sanitaria más cercana, de las siguientes enfermedades y en los términos que a continuación se especifican:

- Inmediatamente, en los casos individuales de enfermedad objeto del reglamento sanitario internacional: fiebre amarilla, peste y cólera.
- Inmediatamente en los casos individuales de enfermedad que se presente en forma de brote o epidemia.
- En un plazo no mayor de veinticuatro horas en los casos individuales de enfermedades objeto de vigilancia internacional, poliomielitis, meningitis meningocócicas, tifo epidémico, fiebre recurrente transmitida por piojo, influenza viral, paludismo, sarampión, tosferina, así como los de difteria y los casos humanos de encefalitis equina venezolana;
- En un plazo no mayor de veinticuatro horas, de los primeros casos individuales de las demás enfermedades transmisibles que se presenten en un área no infectada y;
- Será obligatoria la notificación inmediata a la autoridad sanitaria más cercana de los casos en que se detecte la presencia del virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) o de anticuerpos a dicho virus en alguna persona.

En apego a lo dispuesto en artículo 74, sección i de las enfermedades transmisibles de la ley de salud pública para el estado de Baja California

Los profesionales, técnicos y auxiliares de la salud, al tener conocimiento de un caso de enfermedad transmisible, están obligados a tomar las medidas necesarias de acuerdo con la naturaleza y características del padecimiento, aplicando los recursos a su alcance para proteger la salud individual y colectiva.

El departamento debe elaborar y mantener los archivos de las recetas para cocinar en cantidad, con el fin de facilitar la preparación y el costo. El manual de dietas preparado y recomendado por el departamento deberá contar con la aprobación del personal médico.

Los alimentos deben ser preparados en tal forma que conserven su sabor y valores nutritivos.

- La dieta es parte del tratamiento y es de igual importancia como el medicamento, dentro de las indicaciones y recetas que da un médico, la dieta es parte fundamental de la recuperación del paciente.
- Las enfermedades se controlan con medicamento no obstante la importancia de la alimentación y dieta es vital para el mejoramiento del paciente, hay pacientes que no toman medicamento y se les controla por medio de la alimentación y dietas.

Las raciones deben ser inspeccionadas por el nutriólogo para verificar que los pacientes estén recibiendo la dieta prescrita por el médico.

Deberá contar con licencia sanitaria para establecimiento. En apego a lo dispuesto en artículo 110, artículo 153, fracción I, artículo 157 fracción I, III, VIII, Y IX de la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California, o en su caso **aviso de funcionamiento** en apego a normatividad vigente.

TIPOS DE DIETA

DIETA NORMAL: cumple con las leyes de alimentación de ser completa, equilibrada, inocua, suficiente, variada, y adecuada aporta las kilocalorías y nutrientes que el paciente necesita, preparación normal.

DIETA LÍQUIDA: tiene por objeto hidratar al paciente o ser una transición del periodo de ayuno a la dieta normal, incluye tres servicios o más a libre demanda, puede durar 24 a 48 horas, en promedio. Incluye jugos clarificado de manzana envasados al 100%, 50% o algún equivalente a base de polvo para reconstituir, te y gelatina con azúcar o sin azúcar servido en base de 8 oz. (Debe proporcionar calorías 1200kck calorías).



DIETAS EN PAPILLA: es completa en cuanto a que logra cubrir los requerimientos nutricionales del enfermo, únicamente que la textura esta modificada, pues los alimentos se procesan o muelen, para que quede una consistencia en puré. Es normal en fibra, no se evitan los condimentos a menos que el paciente no los tolere, el valor puede cubrir en la totalidad las necesidades del paciente en una distribución normal de nutrientes solo cambia la consistencia.

DIETA BLANDA: se emplean alimentos naturales, modificados por la cocción de fácil digestión mecánica y química sin irritantes y abundantes líquidos en forma de té y jugos al 50%o su equivalente en polvo para reconstituir. (Debe proporcionar 2000 kcal/día)

DIETA HIPERPROTEICA: incluye dobles raciones de alimentos de origen animal y leguminoso, con aporte proteico importante o de alto valor biológico, como lácteos, carne de res, pollo, pescado, leguminosas y soya en los tres servicios, apoyando o incrementando con polvos comerciales proteicos que enriquecen preparaciones lácteas. (Debe proporcionar 2500 kcal/día)

DIETAS HIPERCALÓRICA: consistente en regímenes aumentados en raciones de casi todos los grupos de alimentos sobre todo aquellos de mayor valor calórico individual, como cereales, harinas y pastas, a veces cárnicos y lácteos enriquecidos con polvos comerciales hipercalóricos y postres. (Debe proporcionar 2500 kcal/día)



DIETA HIPOSÓDICA: muy parecida a la normal en cuanto a raciones se refiere como empleo de alimentos preponderantemente naturales sin adición de sal o consomé y algunos que industrialmente han sido modificados en sodio como pan, cereales, lácteos y vegetales. (Debe proporcionar 2000 kcal/día)



DIETA DIABÉTICA: incluye alimentos naturales, lácteos descremados, de canola, frutas y verduras altas en fibras, cereales y pastas integrales, substitutos de azúcar y endulzantes artificiales, carne de res, pollo y pescado.

DIETA NEFRÓPATA: dieta muy especial, como empleo de frutas y verduras bajas en aporte de potasio, alimentos bajos en sodio restricciones de líquidos y alimentos proteicos en general, abundante en calorías, por lo que se incluyen cereales, harinas y pastas integrales. (Debe proporcionar 2000 kcal/día)

DIETA HEPATOPATA: recomendado para pacientes con patologías como cirrosis, la hepatitis crónica, la enfermedad del hígado graso no alcohólico, se realizará en forma individual y de acuerdo con el diagnóstico médico y nutricional del paciente.

DIETA SIN COLECISTOQUINÉTICOS: dieta de protección biliar, evitando la estimulación de la vesícula biliar, baja en grasas, en especial las de origen animal, los condimentos fuertes.

MEZCLAS ENTERALES: es aquella nutricionalmente completa (proteínas, hidratos de carbono, lípidos, fibra, vitaminas, minerales y agua) y que es liberada en alguna sección del tracto digestivo, las fórmulas que se utilizan para este tipo de alimentación pueden ser: fórmula industrializada (dieta polimérica) o fórmula artesanal (con alimentos)

DIETA ARTESANAL: son dietas muy especiales con medidas higiénico-dietéticas muy específicas, que incluyen alimentos con lácteos en polvo, panes y cereales modificados, alimentos infantiles en ocasiones puré y papillas de fruta, verdura, huevo, pollo, grasas buenas, polvos comerciales a base de proteínas o poliméricos.

COLACIÓN: refrigerio que se da entre comidas. Porción de alimento más pequeña que las comidas mayores (desayuno, comida y cena). Se utiliza con diversos fines, curativos o terapéuticos. Cada una de

estas colaciones contiene el 11% de las kilocalorías totales de la dieta de 24 horas, y la suministración puede ser hecha en la mañana, en la tarde o noche: se les conoce respectivamente con los nombres de matutina, vespertina y nocturna.

Recomendación energética para los pacientes hospitalizados 2000-2500 kilocalorías diarias, los porcentajes de valores diarios están basados en la ingestión diaria, recomendada para la población mexicana establecida en la NOM (norma oficial mexicana).

El lavado de loza, utensilios de cocina, y la limpieza del local y otras áreas de dietética, como preparación de biberones, son también funciones del personal de esta área.

El personal que atiende los servicios arriba indicados, debe contar con capacitación especializada en **control sanitario**. En apego a lo dispuesto en artículo 107, 108 y 109 de la ley de salud pública para el estado de baja california.

Entendiéndose por control sanitario, el conjunto de acciones de orientación, muestreo, verificación y en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, que ejerce la secretaria de salud con la participación de los productos, comercializadores y consumidores, en base a la que establecen las normas técnicas; y otras disposiciones aplicables.

Corresponde a los gobiernos de las entidades, ejercer la verificación y control sanitario de los establecimientos que expendan o suministren al público alimentos y bebidas. En apego a lo dispuesto en artículo 5 fracción i, de la ley de salud pública para el estado de baja california.

Asimismo, se considera contaminado el producto o materia prima que contenga microorganismos, hormonas, bacteriostáticos, plaguicidas, partículas radiactivas, materia extraña, así como cualquier otra substancia en cantidades que rebasen los límites permisibles establecidos por la secretaria de salud.

En apego a lo dispuesto en la ley general de salud federal aplicada supletoriamente en sus artículos 194, 199 y 207.

La plantilla del personal asignado a las unidades médicas, deben contar con antigüedad dentro del **“licitante”** al que se le adjudique el contrato, ya que estos son los elementos humanos que permitirán una calidad satisfactoria en el servicio requerido.

INSPECCIONES:

Mensualmente la persona asignada por la dirección de servicios generales realizará visita de inspección al área de cocina, teniendo acceso total a las instalaciones; observando que todo lo plasmado en bases de licitación como en el respectivo contrato, mismos que emergen de la ley de salud pública para el estado de baja california y su reglamento, norma oficial mexicana NOM-120-SSA1-1994, NOM-093-SSA1-1994, así como la ley general de salud y su reglamento, levantándose reporte de la misma.

El área de medicina preventiva efectuara de manera indistinta exámenes de laboratorio a muestras de alimentos cuando convenga prudente. El **“licitante”** se ve obligado a hacer muestreos frecuentes para mostrar la sanidad de sus platillos.

Siendo responsabilidad del **“licitante”**, el equipamiento, mantenimiento, acondicionamiento y limpieza del comedor y cocina, diariamente y preventivamente conforme a programa autorizado por el hospital.

El **“licitante”** se obliga a realizar las remodelaciones pertinentes, así como las mejoras necesarias al área que ocupa dentro de **hospital ISSSTECALI** dichas remodelaciones y mejoras serán a cargo del **“licitante”**, en coordinación con los directivos de la unidad médica; para efecto de otorgar una imagen saludable e higiénica a toda persona que labore o se alimente en la misma, creando así un beneficio tanto ambiental como económico para el **“licitante”**.

El “licitante” se obliga con el **ISSSTECALI** a responder de los daños o perjuicios que ocasionen sus empleados en el desempeño del servicio, respecto de los bienes del **ISSSTECALI**; manteniendo en buenas condiciones de uso el comedor y cocina donde se prestara el servicio.

La cocina debe estar dividida en áreas:
(Separación entre división entre entrega de vales y cocina)

I.- preparación de dietas para pacientes hospitalizados:

a) El área de emplatado para pacientes deberá estar físicamente separada del resto de la cocina ya que esta área necesita una específica, extrema higiene y cuidados especiales para no sufrir una contaminación cruzada que pueda poner en riesgo la salud de los pacientes con defensas bajas.

b) Se utilizarán platos de diferente color para diferenciar a los pacientes del resto de los comensales.

c) El personal de esta área deberá utilizar cubre bocas, guantes y gorro al momento de la preparación y emplatado de los pacientes y repartición de alimentos.

d) La vajilla se lavará y desinfectará con cloro después de cada uso.

e) Las frutas y verduras se lavarán con yodo para desinfectarlas.

II.- Preparación de alimentos.

III.- Área de lava loza.

Área de comedor estará dividida en tres partes:

1.- área de cobro (caja)

2.- área de alimentos

3.- área de comedor

EN RESUMEN:

La preparación de alimentos para pacientes es sumamente delicada por lo que debe realizarlo personal calificado debidamente capacitado en **control sanitario** y esto lleva tiempo, ya que algún error podría provocar graves consecuencias y en casos extremos muerte o brote infeccioso que ponga en riesgo la salud de la unidad médica e inclusive del estado. El personal debe contar con capacidad y experiencia en la supervisión y evaluación, ya que los riesgos de equivocación existen: equivocación en las dietas, mala preparación y presentación de estas, no presentar enfermedades infectocontagiosa alguna y lavarse las manos y antebrazos con jabón germicida previamente a la preparación de alimentos.

Las condiciones favorecedoras de brotes de enfermedades provocadas por alimentos preparados, en orden decreciente, son las siguientes: refrigeración deficiente, preparación de los alimentos mucho antes del consumo, personas infectadas y falta de higiene del personal, cocción o calentamientos insuficientes, conservación de los alimentos en dispositivos térmicos a una temperatura insuficiente, presencia de ingredientes crudos contaminados en alimentos sometidos a cocción, recalentamiento insuficiente, contaminación cruzada y limpieza insuficiente de vajilla, cubiertos, etcétera.

Este departamento tiene como finalidad ocuparse de preparar y servir dietas generales y especiales para los pacientes; educar a los mismos en cuanto a hábitos de nutrición y adiestrar personal; en ocasiones también se ocupa de proporcionar alimentación a cierto personal, que por sus horarios de trabajo o labores lo ameriten y de servicios de restaurante cafetería. En dichas actividades se debe tener en cuenta lo siguiente: valor nutritivo de los alimentos, recepción y conservación de víveres; preparación y supervisión

de minutas; preparación, distribución y supervisión de dietas; manejo de desechos y supervisión de personal. Así mismo la operación de este departamento es costosa.

Se deben tomar en cuenta la producción y la emanación de olores; la transmisión de ruidos; el transporte de alimentos, evitando su deterioro (presentación y temperatura) su contaminación, y la iluminación de las áreas de trabajo y servicio. Así mismo se deben cubrir los requisitos de las dietas especiales, la cual requiere de extractos de jugos, licuadora, tostador de pan y horno, todo esto ante las más altas prevenciones de higiene.

Para el adecuado funcionamiento del departamento se requiere de importantes medidas sanitarias en cuanto a personal, víveres, equipo e instalaciones, para evitar contaminaciones de los alimentos y accidentes; debiendo cumplir todas las normas de higiene según la legislación y utilizar ropa adecuada. Ya que cualquier brote de contaminación repercute en la salubridad de todo el hospital e inclusive del estado.

Las dietas deben ser prescritas por médicos y preparadas con anticipación, por nutriólogos, debiéndose tener en cuenta en la elaboración de los menús, los aspectos económicos, las costumbres y las necesidades de los enfermos. La elaboración, preparación y presentación de las dietas deben ser estrictamente planificadas y supervisadas.

PARTIDA 2.- HOSPITAL TIJUANA

UBICACIÓN	SERVICIOS Y HORARIOS	DESCRIPCIÓN DE LABORES
HOSPITAL TIJUANA EL MIRADOR Av. Pacifico no.43 Fracc. El Mirador Tijuana B.C.	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PACIENTES Y PERSONAL, CONSISTENTE EN: <p style="text-align: center;"><u>PACIENTES</u></p> DESAYUNO 8:00 A.M. normal puré o papilla líquida COMIDA 13:10 P.M. normal puré o papilla líquida CENA 19:00 P.M. normal puré o papilla líquida colación <p style="text-align: center;"><u>PERSONAL</u></p> DESAYUNO 8:00 A.M. normal COMIDA 1:00 P.M. normal CENA 18:30 P.M. normal	<p>1.- A las 6:00 a.m. la cocinera responsable recoge las listas de los pacientes de cada área del hospital elaboradas por enfermería turno nocturno, sección hombres, mujeres, pediatría, cuneros, urgencias, labor, recuperación (quirófano), etc., en estas listas están los nombres de los pacientes, edad, número de cama, diagnóstico, dieta indicada por el médico tratante y observaciones. Confirmara que aparezca nombre o firma de enfermería de turno nocturno.</p> <p>2.- El nutriólogo del licitante transcribe a las 6:30 am las características de las dietas indicadas en las tarjetas de colores, se procede a colocar en cada charola una tarjeta de color según dieta que corresponda: tarjeta blanca, dieta líquida, verde dieta normal, rosa dieta blanda y amarilla dieta especial (diabético, hipo sódica, etc.), con el no. de cama y nombre de paciente y alguna observación (como no servir leche, no azúcar, no sal, según la indicación).</p> <p>3.- Se procede a la elaboración de dietas (alimentos) con la supervisión del nutriólogo del licitante se sirven las dietas de acuerdo a la ración indicada por el nutriólogo y se colocan las charolas con su contenido en el carro que las transporta para su reparto a las 8:00 a.m. Por la cocinera y su ayudante al terminar de repartir estos alimentos, regresan a la cocina a preparar la comida y preparar las solicitudes extraordinarias de vales indicados por el paso del médico en el horario de desayuno aceptándose hasta las 10:00 am.</p> <p>4.- El ayudante de cocina a las 9:00 a.m. pasa por las charolas desocupadas del desayuno, y a su vez recaba comentarios de pacientes respecto a los alimentos que ingirieron y otorgan botella con agua y jarra con agua y vaso.</p>

	<p>colación</p> <p>Inicio de operaciones: 6:00 a.m.</p> <p>Abierto al público: 7:00 a.m.</p> <p>Cerrado al público: 20:00 p.m.</p> <p>Cierre del día: 21:00 p.m.</p> <p>365 días del año incluyendo días festivos</p>	<p>5.- El auxiliar de cocina (lavaplatos) se dispone a lavar jarras y loza de hospitalización, si por algún motivo algún paciente aislado (infecto-contagioso) se le llevó alimentos en loza y no en platos desechables como debe ser el reporte, se procede a lavarlos con cloro y jabón o simplemente se tiran a la basura.</p> <p>6.- Es común que se soliciten dietas en horarios intermedios entre una comida y otra, estas son comúnmente por razones de nuevo ingreso, después de un parto, recuperación quirúrgica, etc., en estos casos se recaba un vale firmado por la persona (enfermera) solicitante. (formato tid-02)</p> <p>La comida tiene el mismo procedimiento, es actualizado y supervisado por el nutriólogo del licitante a través del sistema de cómputo y con kardex de enfermería, se colocan las tarjetas de las dietas en las charolas y son transportadas en el carro se sirven por la cocinera y su ayudante a partir de las 13:10 p.m.</p> <p>7.- De nuevo la ayudante de cocina del 2do. turno, ya que terminan de comer los pacientes pasa por las charolas entre las 13:45 a 14: 00 horas y recibe los comentarios sobre la comida que ingirieron. Vales extraordinarios hasta las 16:00 horas.</p> <p>8.- El auxiliar de cocina (lava material de cafetería) lava la loza de hospitalización y la coloca en su lugar, trapea áreas de cocina cuantas veces sea necesario, guarda y acomoda materia prima en anaqueles y refrigeradores.</p> <p>9.- El cocinero responsable del turno vespertino elabora las tarjetas en ausencia del nutriólogo (a),elabora las dietas para la cena de los pacientes como del personal y los vales que le requiera, siempre conforme a la supervisión del nutriólogo matutino o la indicación del médico tratante, en el caso de los pacientes hospitalizados esto también sucederá los días festivos, fines de semana, siempre y cuando no exista plaza de nutriólogo asignado por el instituto en caso de existir cubrirá las mismas funciones que realiza el nutriólogo de lunes a viernes actualizando turno matutino y vespertino. Los cocineros de hospitalización elaborarán las gelatinas, cocerán verduras etc. para su previa por turno.</p> <p>10.- La cena es de nuevo servida por la cocinera y su ayudante a las 19:00 horas y la ayudante pasara por las charolas ya que terminen de cenar los pacientes a las 20:00 horas siempre escuchando los comentarios sobre la alimentación que recibieron; y proporcionara botella con agua y jarra con agua a pacientes de nuevo ingreso. El auxiliar de cocina apoya en el lavado de la loza.</p> <p>11.- Las dietas por medio de vales se reciben hasta las 20:00 horas y en caso extraordinario hasta las 20:30 horas.</p> <p>12.- Se procede a la limpieza general y sanitizar, toda el área de preparación, alacena, refrigeradores, congelador, con rol por asignación, etc.</p> <p>13.- Todos los recipientes de cocina con materia prima deberán estar etiquetados con fechas de elaboración y cerrados herméticamente en sus respectivos contenedores.</p>
--	--	--

		<p>14.- La cocina cierra a las 21:00 horas.</p> <p>15.-Es importante señalar que la dieta de los pacientes en hospitalización debe cumplir con los requisitos que indica el médico tratante o nutriólogo de ISSSTECALI.</p> <p>16.- El conteo de las dietas suministradas diariamente serán contabilizadas por parte del nutriólogo de fin de semana y entregadas a más tardar el día domingo a las 18:00 horas, en formato semanal por escrito o impreso, a un representante del licitante, con copia al administrador de la unidad y a la encargada del servicio en la unidad hospitalaria.</p>
--	--	---

EQUIPO REQUERIDO A SUMINISTRAR, INSTALAR, Y PONER EN MARCHA; MISMO QUE SERÁ A CUENTA DEL “LICITANTE” AL QUE SE LE ADJUDIQUE EL CONTRATO.

1.- EQUIPO MAYOR.

- A. Campana de acero inoxidable 7x36x24 filtros de lamas galvanizada y grasera
- B. Planta de energía industrial
- C. Mesa de trabajo de acero inoxidable con acabados con medidas de 8 de largo x 24 de ancho x 36 de altura sin entrepaño
- D. Mesa de trabajo de acero inoxidable con acabados de 1ra con medidas de 6 de largo x 24 de ancho x 36 de altura sin entrepaño
- E. Mesa de trabajo de acero inoxidable con acabados de 1ra con medidas de 7 de largo x 24 de ancho x 36 de altura sin entrepaño
- F. Plancha de ac de acero inoxidable con medidas de 4x28x36 de altura
- G. 2 refrigeradores de acero inoxidable de una puerta de cristal sólida con cerradura y sistema de auto-cierre medidas exteriores totales frente 0,690 m, fondo, 0,845 y alto 2,130 m
- H. Conservador de congelados horizontal capacidad 200 litros rango de temperatura -16 c- a -18c
- I. 2 estufas de acero inoxidable con 6 quemadores con horno de tamaño compacto (BTU: 116,595 B.T.U/consumo: 1.586m3/h 1600 1600)
- J. Sink de acero inoxidable de tres tarjas de 60 cada tina 15x15x10 con triturador
- K. Extractor con hongo
- L. Anaqueles metálicos para el acomodo de la materia prima

2.- EQUIPO MENOR (CONSUMIBLES).

- A. Anaquel 24x48 acero inoxidable
- B. Cucharas de acero inoxidable
- C. Cucharones de acero inoxidable 2 oz
- D. Cucharones de acero inoxidable 4 oz
- E. Cuchillos mundial
- F. Pelapapas
- G. Abrelatas
- H. Coladores
- I. Ralladores
- J. 5 tablas de color
- K. Licuadora industriales
- L. Exprimidor de jugo
- M. Cuchillos de metal
- N. Tenedores de metal
- O. Cucharas
- P. Carrito para plástico industrial
- Q. Carrito de aluminio para alimentos
- R. Bascula de 1 kilo (gramera)

- S. Bascula de 10 kilos industrial
- T. Contenedor industrial
- U. Mesas plegables de resina plásticas
- V. Sillas de resina plásticas
- W. Tostador industrial
- X. Boiler
- Y. Charolas de servicio
- Z. Refrigeración 5 ton (LG)
- AA. Refrigeración 3 ton (LG)
- BB. Mosquiteros
- CC. Trampa de grasa industrial
- DD. Vasos jugo
- EE. Vasos para agua
- FF. Batería, ollas y sartenes de cocina en medidas necesarias
- GG. Vajilla de cocina
- HH. Jarra para agua

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS-

POLÍTICAS PARA EL CONTROL Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS A PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PERSONAL DE HOSPITAL ISSSTECALI TIJUANA

- 1.- Dietas a pacientes hospitalizados
- 2.- Tipos de dieta
- 3.- Control de dietas (en hojas impresas y tarjetas de colores)
- 4.- Horario para servir dietas
- 5.- Otorgación de alimentos a personal de ISSSTECALI
- 6.- Alimentos a personal administrativo en jornada extraordinaria
- 7.- Alimentos a personal médico en horario programable y jornada extraordinaria.
- 8.- Área de recursos humanos tendrá el control sobre el personal que recibirá sus alimentos.
- 9.- Horario en el que se otorgarán los alimentos tanto a pacientes hospitalizados como a personal del hospital conforme lo determine el director del hospital en coordinación con el administrador del mismo.
- 10.- Horario en el que el trabajador no pueda sujetarse al horario establecido, deberá dar aviso oportuno a la administración, para que se de autorización a la prestación del servicio conforme a su horario de trabajo.
- 11.- El nutriólogo del licitante velara por el correcto, oportuno y eficiente funcionamiento del servicio de alimentación otorgado a los pacientes hospitalizados supervisando que el contenido de las dietas y alimentos elaborados se apeguen a los requerimientos del servicio o del médico tratante.
- 12.- Se deberá comunicar inmediatamente al chef del licitante y al administrador de la unidad o a quien haga sus veces, sobre las irregularidades detectadas que a su juicio pongan en riesgo la salud de pacientes y trabajadores, inicialmente de manera verbal, y en caso de persistir la desviación, lo hará de manera escrita.
- 13.- Los trabajadores no podrán hacer transferencias del derecho de alimentos a favor de otras personas, así como a recibir más alimento del que le corresponda, **no son acumulables los vales por alimentos, así mismo, no se recibirán vales para alimentos o colaciones en tiempo asignado de vacaciones.**
- 14.- Queda terminantemente prohibido a los trabajadores del hospital como de la cocina sustraer de la unidad médica, alimentos en crudo o preparados, esta acción será investigada y sancionada en su caso por orden legal.
- 15.- Los nutriólogos del servicio y el director médico en coordinación con el administrador del hospital supervisaran el adecuado cumplimiento en el contenido de los puntos establecidos de este apartado.

PROCEDIMIENTOS:

Control de alimentos otorgados a pacientes hospitalizados; proporcionara diariamente al paciente la alimentación de acuerdo a los requerimientos dietéticos, en condiciones óptimas de higiene y contenido alimenticio conforme la indicación del **médico tratante y supervisión del nutriólogo proporcionado por el licitante.**

Control de alimentos otorgados al personal con horario programado; esto se proporcionará por medio de autorización de la dirección médica y administrativa conforme lo indique el vale para alimentación, dentro del personal con horario programable dentro de los cuales se ubican: médicos internos residentes, personal que dobla turno, personal de sábados, domingos y días festivos.

Control de alimentos otorgados en forma extraordinaria; se otorgarán los alimentos conforme a relación diaria que emitirá recursos humanos.

NOTA:

Para el perfecto funcionamiento de este procedimiento estarán involucrados tanto el médico tratante, enfermería (jefa de enfermeras o supervisora de piso), recursos humanos, director médico, administrador del hospital y el nutriólogo del licitante.

FORMATOS:

PARA OPTIMIZAR TANTO EL SERVICIO ADECUADO DE LOS ALIMENTOS COMO SU CONTROL, LOS FORMATOS QUE DEBERÁN UTILIZARSE SERÁN LOS SIGUIENTES:

- 1.- FORMATO DN-01: FORMATO DE PRESCRIPCIONES DIETÉTICAS. DOCUMENTO CENSO PARA DIETAS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS (HOJA DE DIETAS).
- 2.- FORMATO TID-01: TARJETA DE CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE DIETA ADECUADA A CADA PACIENTE SEGÚN INDICACIÓN DEL MÉDICO TRATANTE (DIETA NORMAL, DIETA LÍQUIDA, DIETA BLANDA, DIETA ESPECIAL, ETC).
- 3.- FORMATO TID-02: VALE O FICHA POR ALIMENTOS O COLACIÓN
- 4.- FORMATO TID-03: FORMATO DE CONTROL DE ALIMENTOS AL PERSONAL
- 5.- FORMATO TID-04: MEMORÁNDUM EMITIDO POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA OTORGAR ALIMENTOS AL PERSONAL.
- 6.- FORMATO DN-02: FORMATO DE LA RELACIÓN DIARIA DE CONTROL DE ALIMENTOS, QUE DEBERÁ FIRMAR EL PERSONAL QUE RECIBE SUS ALIMENTOS.

SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES:

En la selección de personal de cocina se deberá tener en cuenta la experiencia en el manejo y elaboración de los alimentos que deberá contar con una estricta supervisión del nutriólogo de manera permanente, considerando las normas de higiene alimenticia que es requisito indispensable por la delicadeza de su función, como es la de atender como parte de su tratamiento a pacientes hospitalizados, así como la alimentación de empleados del hospital. Deberá de contar con el siguiente personal especializado:

NUTRIÓLOGO DEL LICITANTE:

Verificará bajo su cargo la calidad, procedimiento y entrega adecuada del servicio en coordinación con el nutriólogo de la institución. supervisará la correcta elaboración de dietas para pacientes y personal del hospital, así como las necesidades de materia prima que se requiera para la elaboración de los alimentos; personal del área administrativa que maneje las adquisiciones y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de este servicio de cocina en el área de hospital.

Elaborará menús para presentar la venta de comida del día y personal del hospital. Presentados para su revisión al nutriólogo del instituto por semana.

Planeará costos de dietas implementadas y costo real de compra a la compañía y se apoyará con la administración para las adquisiciones y necesidades que se requieran EN ESTA ÁREA DE COCINA.

NUTRIÓLOGO DE HOSPITALIZACIÓN:

Supervisará al personal asignado a la cocina, revisará las dietas de los pacientes y elaborará las dietas adecuadas según indicación del médico tratante, turnará las dietas a la encargada de la cocina o cocinera para la elaboración de alimentación para pacientes y verificará menús para el personal del hospital: llevará un control tanto de los pacientes hospitalizados contabilizando las dietas diarias, hará sus reportes de control diario para su facturación, estará en contacto directo con el encargado de la empresa con el fin de hacer las observaciones que considere pertinentes para el adecuado cumplimiento de este contrato

PERSONA ENCARGADA DE COCINA:

Realiza de manera autónoma y responsable las tareas administrativas, archivo y contabilidad correspondiente a su sección efectúa el registro, control y archivo de facturación. Elaborará pedido de requisición para solicitar insumos.

CAMARERA/O MESERA/

Ejecuta el servicio de venta de alimentos y bebidas a la mesa. Realiza la atención directa al cliente sea personal de ISSSTECALI o cliente externo.

COCINA

este personal deberá contar con la experiencia y capacitación continua en la elaboración de las dietas, así como la supervisión del nutriólogo, medidas de higiene tanto en el manejo de los alimentos como en su higiene personal, esto conforme a las normas establecidas; las funciones a desempeñar serán de:

HORARIO: para el personal de cocina de las 6:00 a.m. a las 21:00 horas y se dividirá en dos turnos:

1ER. TURNO MATUTINO:

DE 6:00 A.M. A 14:00 P.M. (DESAYUNOS, COMIDA, VALES Y COMIDA DEL DÍA).

CONTARÁ CON:

2 cocineras (hospitalización y restaurante)
1 ayudante de cocina para hospitalización.
1 auxiliar de cocina (lavaplatos)
1 camarera/o (mesera/o restaurante)
1 cajera (restaurante)

2DO. TURNO VESPERTINO:

DE 13:00 A 21:00 HORAS (CENAS, VALES, ELABORAR PREVIAS Y COLACIONES PARA LAS GUARDIAS MÉDICAS, ETC.).

CONTARÁ CON:

2 cocineras (hospitalización y restaurante)
1 ayudante de cocina para hospitalización
1 auxiliar de cocina (lavaplatos)
1 camarera/o (mesera/o restaurante)
1 cajera (restaurante)

SÁBADOS Y DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS. ESTOS TURNOS SE CONTEMPLAN DE 12 HORAS:

CONTARÁ CON:

El mismo personal arriba descrito considerando descansos alternados para el personal sin descuidar las áreas mencionadas.

Las propinas recaudadas del restaurante por turno serán una opción del **“licitante”** para fondo de ahorro de los empleados.

NOTA: cabe hacer mención que este servicio de cocina funciona **los 365 días del año.**

PERSONAL DE COCINA, HORARIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN A PACIENTES

A las 6:00 a.m. la cocinera responsable **recoge las listas de los pacientes de cada área del hospital elaboradas por enfermería turno nocturno**, sección hombres, mujeres, pediatría, cuneros, urgencias, labor, recuperación (quirófano) etc., en estas listas están los nombres de los pacientes, edad, número de cama, afiliación, diagnóstico, dieta indicada por el médico tratante y observaciones. Confirmara que aparezca nombre o firma de la enfermera de turno nocturno.

El nutriólogo de hospitalización transcribe a las 6:30 am las características de las dietas indicadas en las tarjetas de colores, se procede a **colocar en cada charola una tarjeta (formato tid-01) según dieta que corresponda: tarjeta blanca, dieta líquida, verde dieta normal, rosa dieta blanda y amarilla dieta especial (diabético, hipo sódica, etc.)**, con el no. de cama y nombre del paciente y alguna observación (como no servir leche, no huevo, no pollo, no azúcar, no sal, según las especificaciones que serán proporcionadas).

Se procede a la **elaboración de dietas** (alimentos) con la supervisión del nutriólogo del licitante se sirven las dietas de acuerdo a la ración indicada por el nutriólogo y se colocan las charolas con su contenido en el carro que las transporta para su reparto a las 8:00 a.m. por la cocinera y su ayudante al terminar de repartir estos alimentos, regresan a la cocina a preparar la fase previa y fase de preparación de comida.

Las solicitudes extraordinarias de vales indicados por el paso del médico (formato tid-02) en el horario de desayuno aceptándose hasta las 10:00 a.m.

El ayudante de cocina a las 9:00 a.m. pasa por las charolas desocupadas del desayuno, y a su vez recaba comentarios de pacientes respecto a los alimentos que ingirieron; y otorgará botella con agua y jarra con agua y vasos (material comprado por el licitante para su uso).

El auxiliar de cocina (lavaplatos) se dispone a **lavar la loza** de hospitalización, si por algún motivo algún paciente aislado (**infecto-contagioso**) se le llevó alimentos en loza y no en platos desechables como debe ser el reporte, se procede a lavarlos con cloro y jabón o simplemente se tiran a la basura.

Es común que se **soliciten dietas en horarios intermedios** entre una comida y otra, estas son comúnmente por razones de nuevo ingreso, después de un parto, recuperación quirúrgica, etc., en estos casos se recaba un vale firmado por la enfermera solicitante.

La **comida** tiene el mismo procedimiento, es actualizado y supervisado por el nutriólogo del licitante, se colocan las tarjetas de las dietas en las charolas y son colocadas en el carro, se sirven por la cocinera y su ayudante a partir de las 12:00 pm.

De nuevo la ayudante de cocina del **2do. turno**, ya que terminan de comer los pacientes pasa por las charolas entre las **13:45 y las 14:00 horas** y recibe los comentarios sobre la comida. Las solicitudes extraordinarias de vales indicados por el paso del médico en el horario de comida hasta las 16:00 horas.

El auxiliar de cocina (lava material de cafetería) lava la loza de hospitalización y la coloca en su lugar, trapea áreas de cocina cuantas veces sea necesario, guarda y acomoda materia prima en anaqueles y refrigeradores.

El cocinero responsable del turno vespertino **elabora las tarjetas en ausencia del nutriólogo (a), elabora las dietas para la cena** de los pacientes como del personal y los vales que le requieran, siempre conforme a la supervisión del nutriólogo matutino o la indicación del médico tratante en el caso de los pacientes hospitalizados esto también sucederá los días festivos, fines de semana. Los cocineros de hospitalización elaborarán las gelatinas, cocerán verduras, etc. para su previa por turno.

La cena es de nuevo servida por la cocinera y su ayudante a las 18:00 horas y la ayudante pasara por las charolas ya que terminen de cenar los pacientes a las **19:00 horas** siempre escuchando los comentarios sobre la alimentación que recibieron; y proporcionara jarra con agua a pacientes de nuevo ingreso y resurtido a los que ya existen.

Las dietas por medio de vales se reciben hasta las **20:00 horas** y en caso extraordinario hasta las **20:30 horas**

Se procede a la **limpieza general y sanitizar**, toda el área de preparación, cancelería, refrigeradores, congelador, con rol por asignación, etc.

Todos los recipientes de cocina con materia prima deberán estar etiquetados con fechas de elaboración y cerrados herméticamente en sus respectivos contenedores.

La cocina cierra a las **21:00 horas**.

El "licitante" se obliga a prestar los **servicios de comida a los empleados y hospitalizados** de la unidad médica **HOSPITAL ISSSTECALI TIJUANA**.

a) La comida será servida en uno o varios turnos en el horario que el director de la unidad médica **HOSPITAL ISSSTECALI TIJUANA** señale para que al personal y a los pacientes hospitalizados sea llevada a ellos por el personal de cocina en resguardo de la seguridad e higiene del mismo.

b) El servicio será prestado precisamente en el comedor de la unidad médica **HOSPITAL ISSSTECALI TIJUANA**, de lunes a domingo.

Los alimentos se otorgarán a empleados y paciente de la cocina a la mesa, según el horario establecido por el director de la unidad médica **HOSPITAL ISSSTECALI** de la ciudad de **Tijuana** baja california.

Nota: el restaurante al público se manejará en los términos siguientes:

Inicio de operaciones: 6:00 a.m.
Abierto a médicos internos: 6:30 am
Abierto al público: 7:00 a.m.
Cerrado al público: 20:00 p.m.
Cierre del día: 21:00 p.m.

Horario de la comida del día:
Comida de 13:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
Comida de 13:00 a 16:00 horas fines de semana y días festivos.

El "licitante" se responsabiliza ante el ISSSTECALI por la calidad y puntualidad del cumplimiento del servicio que se contrata.

Proporcionará los jueves de cada semana el proyecto de menús (con dos opciones a comidas del día) que se servirán en la siguiente semana para su aprobación al director de la unidad médica. o en su caso al nutriólogo responsable de determinar las dietas.

Siendo opción del el ISSSTECALI, la rescisión del contrato sin ninguna responsabilidad para el mismo, la omisión a esta obligación.

No hará cambios en los menús aprobados sin previo consentimiento del director de la unidad médica o en su caso del nutriólogo responsable de determinar las dietas, manteniendo la calidad y cantidad del mismo.

Contratar el personal necesario para la eficiente prestación del servicio que contrata, los cuales serán empleados del **“licitante”** por lo que no tendrán relación de trabajo con **el ISSSTECALI**, ni de ninguna otra especie fuera de la que sea estrictamente derivada del cumplimiento del respectivo contrato.

El servicio de alimentación también llamado dietética tiene dos funciones a su cargo:

- La planeación técnica del servicio y
- La preparación manual de los alimentos.

Los medios para lograr una alimentación adecuada en relación con los pacientes internados son: el conocimiento del diagnóstico y los requerimientos calóricos del caso a fin de realizar una correcta preparación de la dieta. por tanto, es necesario elaborar regímenes para pacientes diabéticos, colícticos, colecisto, renales, hepáticos y cardíacos, y dietas fraccionadas para pacientes ulcerosos, dietas para niños de diversas edades, sean estas hiperproteicas o bien terapéuticas, como dietas de sobrealimentación para enfermos desnutridos o para los que requieran mayor aporte calórico. Así como dietas enterales caseras. en lo referente a alimentación para empleados es necesario disponer de una presentación atractiva, independientemente de la preparación balanceada, al personal no se le puede presentar por mucho tiempo el mismo menú, ya que como servidores públicos que laboran largas horas es conveniente estén satisfechos con el servicio de alimentación. El **“licitante”** desarrollará dichas actividades dentro del edificio de hospital ISSSTECALI en la ciudad de Tijuana baja california, para lo cual el ISSSTECALI ha dispuesto una cocina para la preparación de alimentos, así como un comedor para el uso de los empleados de ISSSTECALI, así mismo se habilito el área de cocina para facilitar el servicio a pacientes a quienes se les atenderá directamente en la sala o área de hospitalización. Permitir que el personal que labora en los diferentes turnos consuma sus alimentos en las áreas del comedor.

Organizacionalmente, este departamento depende del administrador de la unidad y debe mantener una estrecha coordinación con el personal de enfermería. el servicio en cuestión deberá realizarse en debido apego al **manual para el control administrativo del servicio de cocina concesionada** firmado por director general y subdirector general administrativo en fecha 12 de mayo 1992; el cual expone de manera sistemática información referente a las políticas emanadas por la dirección general de ISSSTECALI, a través de la subdirección general de administración, los procedimientos para el control administrativo del servicio de alimentación, con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados en el proceso, cuyo objetivo es normar y controlar la cantidad de raciones de alimentos que se proporcionan, tanto a los pacientes hospitalizados como al personal de la institución, para que este servicio se dé con la debida calidad y oportunidad dentro de un marco de eficiencia y eficacia.

Enumerando los requisitos que este tipo de empresas debe cumplir para otorgar el servicio en mención:

Planificar, organizar y dirigir todas las fases de la operación dietética, terapia nutricional y educación del paciente, análisis y la valoración de los requisitos del personal del departamento y los **programas de seguridad y saneamiento**.

En apego a lo dispuesto artículo 4 fracción x, artículo 5 fracción i, y los artículos 1, 10, 11, 107 de la ley de salud pública para el estado de Baja California.

Las autoridades sanitarias competentes podrán ordenar la inmediata suspensión de trabajo o de servicios o la prohibición de actos de uso, cuando de continuar aquello, se pongan en peligro la salud de las personas, dicha suspensión será temporal, pudiendo ser total o parcial y se aplicara por el tiempo estrictamente necesario para corregir las irregularidades que pongan en peligro la salud de las personas. Se ejecutarán las acciones necesarias que permitan asegurar la referida suspensión. Esta será levantada a instancias del interesado o por la propia autoridad que la ordeno, cuando cese la causa por la cual fue decretada.

En apego a lo dispuesto en capítulo décimo cuarto referente a sanciones administrativas de la ley de salud pública para el estado de Baja California.

- El departamento requiere de importantes medidas sanitarias en cuanto a su personal, manejo de los víveres, separación de material orgánico e inorgánico, equipo e instalaciones para evitar contaminaciones de los mismos; así como la transmisión de enfermedades ya sea del personal de cocina hacia la población o la población hacia el personal de cocina.
- El personal debe contar con exámenes médicos periódicos, en los que se incluyan placas radiográficas de tórax, análisis clínicos, incluidos exámenes coproparasitológicos, frotis de exudado faríngeo, de manos, de uñas, etc., así como cumplir con normas de higiene tal como se establece en la nom-093-ssa1-1994.

Asimismo, es obligatoria la notificación a la autoridad sanitaria más cercana, de las siguientes enfermedades y en los términos que a continuación se especifican:

- Inmediatamente, en los casos individuales de enfermedad objeto del reglamento sanitario Internacional: fiebre amarilla, peste y cólera.
- Inmediatamente en los casos individuales de enfermedad que se presente en forma de brote o epidemia.
- En un plazo no mayor de veinticuatro horas en los casos individuales de enfermedades objeto de vigilancia internacional, poliomielitis, meningitis, tifo epidémico, fiebre recurrente transmitida por piojo, influenza viral, paludismo, sarampión, tosferina, así como los de difteria y los casos humanos de encefalitis equina venezolana;
- En un plazo no mayor de veinticuatro horas, de los primeros casos individuales de las demás enfermedades transmisibles que se presenten en un área no infectada y;
- Será obligatoria la notificación inmediata a la autoridad sanitaria más cercana de los casos en que se detecte la presencia del virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) o de anticuerpos a dicho virus en alguna persona.

En apego a lo dispuesto en artículo 74, sección i de las enfermedades transmisibles de la ley de salud pública para el estado de Baja California

Los profesionales, técnicos y auxiliares de la salud, al tener conocimiento de un caso de enfermedad transmisible, están obligados a tomar las medidas necesarias de acuerdo con la naturaleza y características del padecimiento, aplicando los recursos a su alcance para proteger la salud individual y colectiva.

El departamento debe elaborar y mantener los archivos de las recetas para cocinar en cantidad, con el fin de facilitar la preparación y el costo. El manual de dietas preparado y recomendado por el departamento deberá contar con la aprobación del personal médico.

Los alimentos deben ser preparados en tal forma que conserven su sabor y valores nutritivos.

- La dieta es parte del tratamiento y es de igual importancia como el medicamento, dentro de las indicaciones y recetas que da un médico, la dieta es parte fundamental de la recuperación del paciente.
- Las enfermedades se controlan con medicamento no obstante la importancia de la alimentación y dieta es vital para el mejoramiento del paciente, hay pacientes que no toman medicamento y se les controla por medio de la alimentación y dietas.

Las raciones deben ser inspeccionadas por el nutriólogo para verificar que los pacientes estén recibiendo la dieta prescrita por el médico.

Deberá contar con licencia sanitaria para establecimiento. En apego a lo dispuesto en artículo 110, artículo 153, fracción I, artículo 157 fracción I, III, VIII, Y IX de la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California, o en su caso **aviso de funcionamiento** en apego a normatividad vigente.

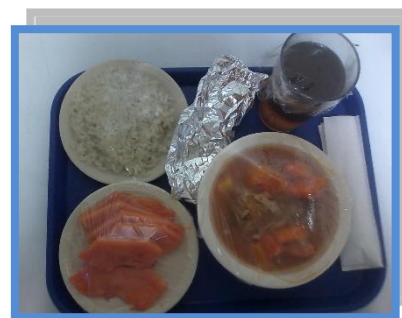
TIPOS DE DIETA

DIETA NORMAL: cumple con las leyes de alimentación de ser completa, equilibrada, inocua, suficiente, variada, y adecuada aporta las kilocalorías y nutrientes que el paciente necesita, preparación normal.

DIETA LÍQUIDA: tiene por objeto hidratar al paciente o ser una transición del periodo de ayuno a la dieta normal, incluye tres servicios o más a libre demanda, puede durar 24 a 48 horas, en promedio. Incluye jugos clarificado de manzana envasados al 100%, 50% o equivalente en polvo para reconstituir, te y gelatina con azúcar servido en un vaso de 8oz. (debe proporcionar calorías 1200 kck calorías).



DIETAS EN PAPILLA: es completa en cuanto a que logra cubrir los requerimientos nutricionales del enfermo, únicamente que la textura esta modificada, pues los alimentos se procesan o muelen, para que quede una consistencia en puré. Es normal en fibra, no se evitan los condimentos a menos que el paciente no los tolere, el valor puede cubrir en la totalidad las necesidades del paciente en una distribución normal de nutrientes solo cambia la consistencia.



DIETA BLANDA: se emplean alimentos naturales, modificados por la cocción de fácil digestión mecánica y química sin irritantes y abundantes líquidos en forma de té y jugos al 50% o su equivalente a este en polvo para reconstituir. (Debe proporcionar 2000 kcal/día)

DIETA HIPERPROTEICA: incluye dobles raciones de alimentos de origen animal y leguminoso, con aporte proteico importante o de alto valor biológico, como lácteos, carne de res, pollo, pescado, leguminosas y soya en los tres servicios, apoyando o incrementando con polvos comerciales proteicos que enriquecen preparaciones lácteas. (Debe proporcionar 2500 kcal/día)

DIETAS HIPERCALORICA: consistente en regímenes aumentados en raciones de casi todos los grupos de alimentos sobre todo aquellos de mayor valor calórico individual, como cereales, harinas y pastas, a veces cárnicos y lácteos enriquecidos con polvos comerciales hipercalóricos y postres. (Debe proporcionar 2500 kcal/día)

DIETA HIPOSÓDICA: muy parecida a la normal en cuanto a raciones se refiere como empleo de alimentos preponderantemente naturales sin adición de sal o consomé y algunos que industrialmente han sido modificados en sodio como pan, cereales, lácteos y vegetales. (Debe proporcionar 2000 kcal/día)

DIETA DIABÉTICA: incluye alimentos naturales, lácteos descremados, aceite de canola, frutas y verduras altas en fibras, cereales y pastas integrales, substitutos de azúcar y endulzantes artificiales, carne de res, pollo y pescado.

DIETA NEFRÓPATA: dieta muy especial, como empleo de frutas y verduras bajas en aporte de potasio, alimentos bajos en sodio restricciones de líquidos y alimentos proteicos en general, abundante en calorías, por lo que se incluyen cereales, harinas y pastas integrales. (Debe proporcionar 2000 kcal/día)

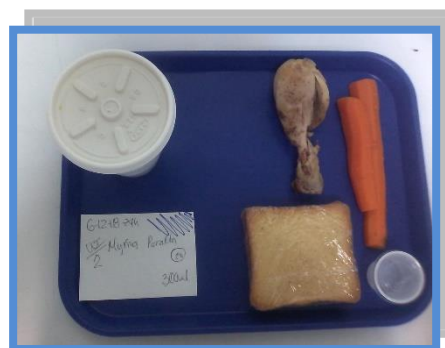
DIETA HEPATOPATA: recomendado para pacientes con patologías como cirrosis, la hepatitis crónica, la enfermedad del hígado graso no alcohólico, se realizará en forma individual y de acuerdo con el diagnóstico médico y nutricional del paciente.

DIETA SIN COLESISTOQUINETICOS: dieta de protección biliar, evitando la estimulación de la vesícula biliar, baja en grasas, en especial las de origen animal, los condimentos fuertes.

MEZCLAS ENTERALES: es aquella nutricionalmente completa (proteínas, hidratos de carbono, lípidos, fibra, vitaminas, minerales y agua) y que es liberada en alguna sección del tracto digestivo, las fórmulas que se utilizan para este tipo de alimentación pueden ser: fórmula industrializada (dieta polimérica) o fórmula artesanal (con alimentos)

DIETA ARTESANAL: son dietas muy especiales con medidas higiénico-dietéticas muy específicas, que incluyen alimentos con lácteos en polvo, panes y cereales modificados, alimentos infantiles en ocasiones puré y papillas de fruta, verdura, huevo, pollo, grasas buenas, polvos comerciales a base de proteínas o poliméricos.

DIETAS LICUADAS O MEZCLAS ENTERALES: son dietas muy especiales con medidas higiénico-dietéticas muy específicas, que incluyen alimentos con lácteos en polvo, panes y cereales modificados, alimentos infantiles en ocasiones puré y papillas de fruta, verdura, huevo, pollo, polvos comerciales a base de proteínas o poliméricos.



COLACIÓN: refrigerio que se da entre comidas. Porción de alimento más pequeña que las comidas mayores (desayuno, comida y cena). Se utiliza con diversos fines, curativos o terapéuticos. Cada una de estas colaciones contiene el 11% de las kilocalorías totales de la dieta de 24 horas, y la administración puede

ser hecha en la mañana, en la tarde o noche: se les conoce respectivamente con los nombres de matutina, vespertina y nocturna.

Recomendación energética para los pacientes hospitalizados 2000-2500 kilocalorías diarias, los porcentajes de valores diarios están basados en la ingestión diaria, recomendada para la población mexicana establecida en la NOM (norma oficial mexicana).

El lavado de loza, utensilios de cocina, y la limpieza del local y otras áreas de dietética, como preparación de biberones, son también funciones del personal de esta área.

El personal que atiende los servicios arriba indicados, debe contar con capacitación especializada en **control sanitario**. En apego a lo dispuesto en artículo 107, 108 y 109 de la ley de salud pública para el estado de baja california.

Entendiéndose por control sanitario, el conjunto de acciones de orientación, muestreo, verificación y en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, que ejerce la secretaria de salud con la participación de los productos, comercializadores y consumidores, en base a la que establecen las normas técnicas; y otras disposiciones aplicables.

Corresponde a los gobiernos de las entidades, ejercer la verificación y control sanitario de los establecimientos que expendan o suministren al público alimentos y bebidas. En apego a lo dispuesto en artículo 5 fracción i, de la ley de salud pública para el estado de baja california.

Asimismo, se considera contaminado el producto o materia prima que contenga microorganismos, hormonas, bacteriostáticos, plaguicidas, partículas radiactivas, materia extraña, así como cualquier otra substancia en cantidades que rebasen los límites permisibles establecidos por la secretaria de salud.

En apego a lo dispuesto en la ley general de salud federal aplicada supletoriamente en sus artículos 194, 199 y 207.

- La plantilla del personal asignado a las unidades médicas, deben contar con antigüedad dentro de **licitante** al que se le adjudique el servicio, ya que estos son los elementos humanos que permitirán una calidad satisfactoria en el servicio requerido.

INSPECCIONES:

Mensualmente la persona asignada por la dirección de servicios generales realizará visita de inspección al área de cocina, teniendo acceso total a las instalaciones; observando que todo lo plasmado en bases de licitación como en el respectivo contrato, mismos que emergen de la ley de salud pública para el estado de baja california y su reglamento, norma oficial mexicana nom-120-ssa1-1994, nom-093-ssa1-1994, así como la ley general de salud y su reglamento, levantándose reporte de la misma.

El área de medicina preventiva efectuara de manera indistinta exámenes de laboratorio a muestras de alimentos cuando convenga prudente. El **“licitante”** se ve obligado a hacer muestreos frecuentes para mostrar la sanidad de sus platillos.

Siendo responsabilidad del **“licitante”**, el equipamiento, mantenimiento, acondicionamiento y limpieza del comedor y cocina, diariamente y preventivamente conforme a programa autorizado por el hospital.

El **“licitante”** se obliga a realizar las remodelaciones pertinentes, así como las mejoras necesarias al área que ocupa dentro de **HOSPITAL ISSSTECALI TIJUANA**. Dichas remodelaciones y mejoras serán a cargo del **“licitante”**, en coordinación con los directivos de la unidad médica; para efecto de otorgar una imagen saludable e higiénica a toda persona que labore o se alimente en la misma, creando así un beneficio tanto ambiental como económico para el **“licitante”**.

El "licitante" se obliga con el ISSSTECALI a responder de los daños o perjuicios que ocasionen sus empleados en el desempeño del servicio, respecto de los bienes del ISSSTECALI; manteniendo en buenas condiciones de uso el comedor y cocina donde se prestara el servicio.

LA COCINA DEBE ESTAR DIVIDIDA EN ÁREAS:

I.- PREPARACION DE DIETAS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS:

A) EL ÁREA DE EMPLATADO PARA PACIENTES DEBERÁ ESTAR FÍSICAMENTE SEPARADA DEL RESTO DE LA COCINA YA QUE ESTA ÁREA NECESITA UNA ESPECÍFICA, EXTREMA HIGIENE Y CUIDADOS ESPECIALES PARA NO SUFRIR UNA CONTAMINACIÓN CRUZADA QUE PUEDA PONER EN RIESGO LA SALUD DE LOS PACIENTES CON DEFENSAS BAJAS.

B) SE UTILIZARÁN PLATOS DE DIFERENTE COLOR PARA DIFERENCIAR A LOS PACIENTES DEL RESTO DE LOS COMENSALES.

C) EL PERSONAL DE ESTA REA DEBERÁ UTILIZAR CUBRE BOCAS, GANTES Y GORRO AL MOMENTO DE LA PREPARACIÓN Y EMPLATADO DE LOS PACIENTES Y REPARTICION DE ALIMENTOS.

D) LA VAJILLA SE LAVARÁ Y DESINFECTARÁ CON CLORO DESPUÉS DE CADA USO.

E) LAS FRUTAS Y VERDURAS SE LAVARÁN CON YODO PARA DESINFECTARLAS.

II.- PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.

III.- ÁREA DE LAVA LOZA.

ÁREA DE COMEDOR ESTARÁ DIVIDIDA EN TRES PARTES:

1.- ÁREA DE COBRO (CAJA)

2.- ÁREA DE ALIMENTOS

3.- ÁREA DE COMEDOR

EN RESUMEN:

La preparación de alimentos para pacientes es sumamente delicada por lo que debe realizarlo personal calificado debidamente capacitado en **control sanitario** y esto lleva tiempo, ya que algún error podría provocar graves consecuencias y en casos extremos muerte o brote infeccioso que ponga en riesgo la salud de la unidad médica e inclusive del estado. El personal debe contar con capacidad y experiencia en la supervisión y evaluación, ya que los riesgos de equivocación existen: equivocación en las dietas, mala preparación y presentación de estas, no presentar enfermedades infectocontagiosa alguna y lavarse las manos y antebrazos con jabón germicida previamente a la preparación de alimentos.

Las condiciones favorecedoras de brotes de enfermedades provocadas por alimentos preparados, en orden decreciente, son las siguientes: refrigeración deficiente, preparación de los alimentos mucho antes del consumo, personas infectadas y falta de higiene del personal, cocción o calentamientos insuficientes, conservación de los alimentos en dispositivos térmicos a una temperatura insuficiente, presencia de ingredientes crudos contaminados en alimentos sometidos a cocción, recalentamiento insuficiente, contaminación cruzada y limpieza insuficiente de vajilla, cubiertos, etcétera.

Este departamento tiene como finalidad ocuparse de preparar y servir dietas generales y especiales para los pacientes; educar a los mismos en cuanto a hábitos de nutrición y adiestrar personal; en ocasiones también se ocupa de proporcionar alimentación a cierto personal, que por sus horarios de trabajo o labores lo ameriten y de servicios de restaurante cafetería. En dichas actividades se debe tener en cuenta lo siguiente: valor nutritivo de los alimentos, recepción y conservación de víveres; preparación y supervisión

de minutas; preparación, distribución y supervisión de dietas; manejo de desechos y supervisión de personal. Así mismo la operación de este departamento es costosa.

Se deben tomar en cuenta la producción y la emanación de olores; la transmisión de ruidos; el transporte de alimentos, evitando su deterioro (presentación y temperatura) su contaminación, y la iluminación de las áreas de trabajo y servicio. Así mismo se deben cubrir los requisitos de las dietas especiales, la cual requiere de extractos de jugos, licuadora, tostador de pan y horno, todo esto ante las más altas prevenciones de higiene.

Para el adecuado funcionamiento del departamento se requiere de importantes medidas sanitarias en cuanto a personal, víveres, equipo e instalaciones, para evitar contaminaciones de los alimentos y accidentes; debiendo cumplir todas las normas de higiene según la legislación y utilizar ropa adecuada. Ya que cualquier brote de contaminación repercute en la salubridad de todo el hospital e inclusive del estado.

Las dietas deben ser prescritas por médicos y preparadas con anticipación, por dietistas o nutriólogos, debiéndose tener en cuenta en la elaboración de los menús, los aspectos económicos, las costumbres y las necesidades de los enfermos. La elaboración, preparación y presentación de las dietas deben ser estrictamente planificadas y supervisadas.

RELACIÓN DE SERVICIOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE LOS CONSUMOS DE PLATILLOS Y COLACIONES ESTABLECIDOS MENSUALMENTE EN PROMEDIO, PARA LAS PARTIDAS 1 Y 2 QUE INTEGRAN EL PAQUETE UNICO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAL Y PACIENTES EN HOSPITAL TIJUANA Y MEXICALI DE ISSSTECALI.

CONSUMO/ MES -REQUERIMIENTOS (AREAS MEDICAS)						
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PACIENTES		PERSONAL		UNIDAD
	CONCEPTOS MÁS ALTOS	MÍNIMOS	MÁXIMOS	MÍNIMOS	MÁXIMOS	
NO. 1 HOSPITAL MEXICALI	DESAYUNO	520	1300	240	600	SERVICIO
	COMIDA	520	1300	520	1300	
	CENA	520	1300	240	600	
	COLACIÓN	520	1300	680	1700	
	PURÉ	320	800	-----	-----	
	DIETA LIQUIDA	640	1600	-----	-----	
NO. 2 HOSPITAL TIJUANA	DESAYUNO	332	830	528	1320	SERVICIO
	COMIDA	380	950	440	1100	
	CENA	352	880	180	450	
	COLACION	352	880	180	450	
	PURÉ	232	580	-----	-----	
	DIETA LIQUIDA	168	420	-----	-----	

**PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 1**

NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

LICITANTE: _____
DOMICILIO: _____

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

PAQUETE ÚNICO

Partida	Ubicación	Servicios y horarios	Descripción de labores y especificaciones técnicas de la prestación del servicio, equipo requerido, dietas, relación de servicios mínimos y máximos

LUGAR, PLAZO Y CONDICIONES DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO:
GARANTÍA:

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

ANEXO 2
MANIFESTACIÓN DE FACULTADES

_____ MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR
VERDAD, QUE LOS DATOS AQUI ASENTADOS SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS,
ASI COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN EL
PRESENTE CONCURSO A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE _____

No. DE LICITACIÓN:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

MUNICIPIO:

CODIGO POSTAL:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRONICO:

No. DE ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:

FECHA DE ESCRITURA PÚBLICA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DE NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:

RELACIÓN DE ACCIONISTAS:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO:

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:

ESCRITURA PÚBLICA:

FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

(LUGAR Y FECHA)
PROTESTO LO NECESARIO

FIRMA

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, y el orden indicado.

ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FÍSICAS)
Número e Identificación de la licitación

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)
Número e Identificación de la licitación

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, mi representada, asociados y personal a su cargo por nosotros mismos o a través de interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 4
DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FÍSICAS)
Número e Identificación de la licitación

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número _____ declaro bajo protesta de decir verdad que conozco el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y que no me encuentro en ninguno de los supuestos contenidos en dicho precepto legal.

Sin otro particular por el momento quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 4
DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)
Número e Identificación de la licitación

FECHA _____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que conocemos el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y que el suscrito, mi representada, asociados y personal a su cargo no nos encontramos en ninguno de los supuestos contenidos en dicho precepto legal.

Sin otro particular por el momento quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 5
DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES
(PERSONAS FÍSICAS)
Número e Identificación de la licitación

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número _____ declaro bajo protesta de decir verdad que el suscrito se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 5
DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)
Número e Identificación de la licitación

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien
participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____
manifiesto que mi representada se encuentra al corriente del cumplimiento de sus
obligaciones fiscales.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que
estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 6
MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
(PERSONAS FÍSICAS)

Número e Identificación de la licitación

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

ATENTAMENTE

**Razón social del licitante y
Nombre y firma del propietario**

ANEXO 6
MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
(PERSONAS MORALES)
Número e Identificación de la licitación

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, que los socios o accionistas que ejercen control sobre la sociedad a la cual represento, no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

ATENTAMENTE

**NOTA: En caso de que Razón social del licitante y
Nombre y firma del representante legal**

NOTA: En caso de que el licitante sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y para efectos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

ANEXO 7
MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS
DEL ART. 69B DEL CFF
PERSONA FÍSICA

Número e Identificación de la licitación

Lugar
Dia /Mes/ Año

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE

El que suscribe _____ *en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número _____, por mi propio derecho, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no Me encuentro dentro de los supuestos del artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación, que a efectos dice: "Artículo 69-B. Cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes..."*

Atentamente

Nombre y firma del representante legal
Persona Física/Persona Moral

ANEXO 7
MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS
DEL ART. 69B DEL CFF
PERSONA MORAL

Número e Identificación de la licitación

Lugar
Dia /Mes/ Año

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE

El que suscribe, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada no se encuentra dentro de los supuestos del artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación, que a efectos dice: "*Artículo 69-B. Cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes...*"

Atentamente

Nombre y firma del representante legal
Persona Física/Persona Moral

ANEXO 8
CATÁLOGO DE CONCEPTOS
Número e Identificación de la licitación

Licitante:	Fecha:
Domicilio:	Hoja: de:
Representante:	

PAQUETE ÚNICO

Partida	Concepto	Precio Unitario en número por concepto	Precio Unitario con letra por concepto
Partida 1- Hospital Mexicali	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PACIENTES		
	Desayuno		
	Normal		
	Puré o papilla		
	Líquida		
	Comida		
	Normal		
	Puré o papilla		
	Líquida		
	Cena		
	Normal		
	Puré o papilla		
	Líquida		
	Colación		
	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL		
	Desayuno		
	Normal		
	Comida		
	Normal		
	Cena		
Normal			
Colación			
Partida 2- Hospital Tijuana	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PACIENTES		
	Desayuno		
	Normal		
	Puré o papilla		
	Líquida		
	Comida		
	Normal		
	Puré o papilla		
	Líquida		
	Cena		
Normal			

	Puré o papilla		
	Líquida		
	Colación		
	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL		
	Desayuno		
	Normal		
	Comida		
	Normal		
	Cena		
	Normal		
	Colación		
		Subtotal:	
		El porcentaje que se trasladará de I.V.A. es del:	
No incluye el Impuesto al Valor Agregado.			
Subtotal de los precios unitarios con letra:			
Moneda:			

Las operaciones aritméticas se deberán efectuar con redondeo a dos decimales.

-CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO:

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 9 PROPUESTA ECONÓMICA

NUMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

Una vez examinadas las instrucciones de cotización y las especificaciones, incluyendo sus modificaciones, por medio de la presente los suscritos ofrecemos prestar el **Servicio de alimentación para pacientes y personal de ISSSTECALI 2025** incluidos en el catálogo de conceptos respectivo, por el subtotal de la suma de precios unitarios de: \$_____ Son (_____) **sin incluir** el I.V.A. o por el monto que se determine con arreglo a los incrementos o reducciones que la convocante determine.

Asimismo, el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar es por el ____% (____ por ciento).

De igual manera, aceptada nuestra oferta, expediremos a su favor una garantía de cumplimiento, por un importe equivalente al porcentaje del monto máximo total del contrato que corresponda de acuerdo a las normas y políticas para el establecimiento de garantías en materia de adquisiciones.

Convenimos además en mantener esta oferta por un periodo de **30 días** naturales a partir de la fecha fijada para la apertura de las mismas; oferta que nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo ya indicado.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito, incluida la notificación de adjudicación, constituirá una promesa de contrato obligatorio hasta que se prepare y suscriba un contrato formal.

_____ A _____ DE _____ DEL 2025.

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁN INTEGRAR LA PROPOSICIÓN

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:

Punto de las bases 6.1 Tipo de Documento

A	Formato de Propuesta técnica detallada en original (anexo 1)
B	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta (anexo 2)
C	Declaración de Integridad (anexo 3)
D	Declaración de impedimentos legales (anexo 4)
E	Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California
F	Currículum del licitante
G	Declaración sobre compromisos fiscales (anexo 5)
H	Manifiesto de responsabilidades administrativas (anexo 6)
I	Manifiesto de no encontrarse en los supuestos del artículo 69 B del código fiscal de la federación (anexo 7)
J	Copia del recibo de pago de bases
K	Manifiesto de que el personal se encuentra dado de alta ante el IMSS y de contar con al menos una plantilla de 20 personas.
L	Documentación del nutriólogo
M	Manifiesto de contar con licencia sanitaria para establecimiento.

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:

Punto de las bases 6.2 Tipo de Documento

A	Catálogo de Conceptos. (anexo 8)
B	Propuesta Económica. (anexo 9)