



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DE LA COCINA DEL COMEDOR DE LOS COLABORADORES
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Licitación Pública Nacional

Referencia: SEN-CCC-LPN-2023-002



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
15 de mayo de 2023

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio.....	5
PARTE I.....	6
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....	6
Sección I.....	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	6
1.2 Objetivos y Alcance.....	6
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.4 Idioma.....	10
1.5 Precio de la Oferta.....	10
1.6 Moneda de la Oferta.....	11
1.7 Normativa Aplicable.....	11
1.8 Competencia Judicial.....	11
1.9 Proceso Arbitral.....	12
1.10 De la Publicidad.....	12
1.11 Etapas de la Licitación.....	12
1.12 Órgano de Contratación.....	13
1.13 Atribuciones.....	13
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.15 Exención de Responsabilidades.....	13
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	13
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.18 Prohibición de Contratar.....	14
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	16
1.20 Representante Legal.....	16
1.21 Subsanaciones.....	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	17
1.23 Garantías.....	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	18
1.24 Devolución de las Garantías.....	18
1.25 Consultas.....	18
1.26 Circulares.....	19
1.27 Enmiendas.....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	19
Sección II.....	21
Datos de la Licitación (DDL).....	21
2.1 Objeto de la Licitación.....	21
2.2 Procedimiento de Selección.....	21
2.3 Fuente de Recursos.....	21
2.5 Cronograma de la Licitación (2da convocatoria).....	22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones y planos.....	23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	24
2.8 Descripción del Servicio.....	24
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	28
2.10 Resultados o Productos Esperados.....	29
2.11 Coordinación, Supervisión e Informes.....	29
2.12 Duración del Servicio.....	29
2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	29
2.14 Lugar, Fecha y Hora.....	30



2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	30
2.16 Documentación a Presentar	31
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	34
Sección III.....	37
Apertura y Validación de Ofertas.....	37
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	37
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	37
3.3 Validación y Verificación de Documentos	38
3.4 Criterios de Evaluación	38
Experiencia	41
Experiencia como contratista	41
El oferente debe demostrar que cuenta con la experiencia técnica-operativa mínima de cinco (5) años en la entrega de servicios alimenticios, con volúmenes y características reflejadas en los últimos cinco (5) años de actividad,	41
Debe presentar un listado indicando los contratos ejecutados, la entidad contratante y el nombre de los contactos correspondientes, con sus teléfonos y correos electrónicos para fines de confirmación.	41
También deberá suministrar cartas de referencia de al menos de cinco de sus principales clientes. Se valorará los años de experiencia, así como las referencias obtenidas.	41
Para determinar la calificación de los recursos humanos, el licitante deberá presentar un listado de su personal, o por lo menos el personal de quien estaría a cargo el contrato, con los nombres y preparación técnica y/o experiencia en el manejo de alimentos y servicio de comida empresarial.	41
Experiencia del personal profesional propuesto.....	42
El personal propuesto debe tener la experiencia para la producción en línea de alimentos, desde la recepción de la materia prima, su almacenamiento en seco & frío, técnica de preparación-presentación de los platos, introducción a las bandejas para alimentos, control de temperatura, transporte, entrega, servicio, recogida y limpieza del área donde se sirvió.	42
• Capacidad de Instalación:	42
Registro sanitario, Plan de seguridad industrial y operativo, Inspección de riegos de incendios y accidentes de sus instalaciones de cocina de su establecimiento, control de plagas de su establecimiento. Cumple 8 puntos.	43
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	44
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	44
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	45
Una vez finalizada la Evaluaciones de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas Sobre “B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios de Evaluación técnica y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de SESENTA (60) en la evaluación de las Propuestas Técnicas.....	45
Sección IV	46
Adjudicación	46
4.1 Criterios de Adjudicación	46
4.2 Empate entre Oferentes	46
4.3 Declaratoria de Desierto.....	46
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	47
4.5 Adjudicaciones Posteriores	47
PARTE 2	47
CONTRATO	47
Sección V	47
Disposiciones Sobre los Contratos.....	47
5.1 Condiciones Generales del Contrato	47
5.1.1 Validez del Contrato	47
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	48
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	48



5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	48
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	48
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	49
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	49
5.1.8 Finalización del Contrato	49
5.1.9 Subcontratos.....	50
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	50
5.2.1 Vigencia del Contrato	50
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	50
PARTE 3	50
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	50
Sección VI	50
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	50
6.1 Obligaciones del Contratista	50
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	51
Sección VII	52
Formularios.....	52
7.1 Formularios Tipo.....	52
El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente término de referencia y especificaciones técnicas, los cuales pueden descargar de la página web de Compras y Contrataciones, sección: Documento Estándar). El menú guía y el protocolo higiénico sanitario se encuentra anexo al presente pliego.....	52
7.2 Anexos	52



GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.



PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)



1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de los servicios de administración operativa de la cocina del comedor de los colaboradores del Senado de la República, llevada a cabo por el SENADO DE LA REPÚBLICA, Referencia: SEN-CCC-LPN-2023-002.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.



1.3 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a 1/2 año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Términos de Referencias: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.





Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días hábiles", en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.4 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.5 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán

sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los Datos de la Licitación (DDL).

1.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 4) La Oferta;
- 5) La Adjudicación;
- 6) El Contrato;



1.8 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en dos (02) diarios de circulación nacional por el término de dos (2) días consecutivos, con un mínimo de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.11 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los "Sobres A", contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario de las Ofertas Económicas "Sobre B", que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.





1.12 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.13 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

1.15 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) "Práctica Corrupta", al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) "Práctica Fraudulenta", es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las

prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de



las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.





1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.21 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales

intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.



1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.



. Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

SENADO DE LA REPUBLICA DOMINICANA

Referencia: SEN-CCC-LPN- 2023-002

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Republica Dominicana

Teléfonos: 809-532-5561

Correo electrónico: compras@senado.gob.do



1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional

1.27 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de Diez (10) días a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como

confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de Dos (02) días hábiles.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de Cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de Quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante pondrá a disposición copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.



Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de los servicios de administración operativa de la cocina del comedor de los colaboradores del Senado de la República de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples

2.3 Fuente de Recursos

EL SENADO DE LA REPÚBLICA de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2023 que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. Los pagos se realizarán en pesos dominicanos (RD\$). Los pagos de los servicios a contratar se realizarán con una frecuencia mensual, contra presentación de factura con su comprobante fiscal gubernamental y certificación de recibido conforme de los servicios.

La entidad contratante realizará los pagos mensuales de la factura basados en la cantidad de comensales contratados por día por el precio convenido en la propuesta.



2.5 Cronograma de la Licitación¹ (2da convocatoria) Art. 24 Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso.	Lunes 15 y martes 16 de mayo de 2023.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Desde el miércoles 17 hasta el miércoles 24 de mayo del año 2023.
3. Período para que los oferentes realicen visitas técnicas en las instalaciones de la cocina del Senado.	Desde el miércoles 17 hasta el miércoles 24 de mayo del año 2023.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el viernes 26 de mayo de 2023
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Las Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" serán recibidas en sobres sellados el miércoles 31 de mayo de 2023 desde las 9:00a.m. hasta las 11:00am en el Salón Polivalente, 4to. nivel y la Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas, el miércoles 31 de mayo de 2023 en horario de 11:10am. en presencia del Notario Público, en el Salón Polivalente, 4to. nivel del Senado de la República Dominicana, Avenida Jiménez Moya, Esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, La Feria, Santo Domingo, D.N., República Dominicana.
6. Período para que la comisión evaluadora realice visitas técnicas opcionales en los establecimientos de los oferentes.	A partir del jueves 1ero. de junio de 2023.
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	A partir del jueves 1ero. de junio de 2023.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el viernes 2 de junio de 2023



9. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el martes 6 de junio de 2023.
10. Período de ponderación de Subsanaciones	Miércoles 7 de junio de 2023.
11. Notificación resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de propuestas económicas "Sobre B".	Jueves 8 de junio de 2023.
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Viernes 9 de junio de 2023 en horario de 11:00am. en presencia del Notario Público, en el Salón Polivalente, 4to. nivel del Senado de la República Dominicana, Avenida Jiménez Moya, Esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, La Feria, Santo Domingo, D.N., República Dominicana.
13. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Hasta el martes 13 de junio de 2023
14. Adjudicación	Miércoles 14 de junio de 2023.
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
17. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
18. Publicación de los Contratos en el portal institucional.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.



2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones y planos

Los términos de referencias y condiciones específicas estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central de la SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ubicada en la Av. Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Republica Dominicana en el horario de 8:00am. A 4:00pm., en la fecha indicada en el Cronograma anteriormente indicado y en la página Web de la institución <https://senadord.gob.do/> para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los términos de referencias y condiciones específicas a través de la página Web de la institución, senadord.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a [compras\(@\) senado.gob.do](mailto:compras@senado.gob.do) o en su defecto, notificar al Departamento de Compras del Senado de la Republica Dominicana sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

El servicio objeto del eventual contrato es la Administración Operativa de la Cocina del Comedor de los Colaboradores del Senado de la República para ofrecer los servicios siguientes:

PROPUESTA EN BASE A UN MES DE TRABAJO:

1. Desayuno para aproximadamente treinta (30) comensales, (ver menú anexo).
2. Almuerzo para aproximadamente setecientos (700) comensales (ver menú anexo).
3. Almuerzo especial para aproximadamente cuarenta (40) comensales (ver menú anexo).
4. Cena para aproximadamente ochenta (80) comensales (ver menú anexo).
5. Picaderas para aproximadamente cincuenta (50) comensales con una frecuencia de no más de ocho servicios por semana. (ver menú anexo)

Horarios para los servicios:

- El comedor para los colaboradores tendrá tres turnos de almuerzo a partir de las 11:30am. hasta las 2:30am. y el de los legisladores estará abierto a partir la 12:00m hasta las 3:00pm.



- El horario para el desayuno 7:30pm y la cena a las 5:30pm.
- El oferente deberá implementar un plan de salud e higiene agregado al protocolo del Senado, el cual aparece anexo al presente pliego de condiciones. En ese sentido deberá presentar un programa descriptivo de implementación del mismo.
- La oferta deberá garantizar el suministro de los servicios de comida necesarios para suplir las necesidades de la entidad contratante
- El oferente deberá presentar una estructura operativa-administrativa (organigrama) necesaria para suministrar el servicio a 700 comensales aproximadamente por día y los demás servicios requeridos para las áreas de la cocina, almacén y servicios. Los empleados deberán estar acreditado de higiene y manipulación de alimentos, presentar copia de los certificados.

Visitas técnicas en las instalaciones de la cocina del Senado; Durante el período señalado en el acápite 2.5, numeral 3 cronograma de licitación, los oferentes deberán solicitar a través del Departamento de Compras y Suministro del Senado, una visita guiada a las instalaciones de la cocina del Senado y el comedor de los colaboradores. Los oferentes solicitaran además su debida certificación de visita técnica a la entidad contratante, firmada y sellada por el funcionario correspondiente.

Visitas técnicas en el establecimiento del oferente; Durante el período de las evaluaciones de las ofertas técnicas, una comisión visitará sin previo aviso y de manera opcional, las instalaciones de los oferentes proponentes para corroborar las informaciones entregadas en las ofertas técnicas.

Responsabilidades del Adjudicatario

1. El adjudicatario es responsable de preparar diariamente los alimentos en la cocina de la entidad contratante.
2. El adjudicatario será el responsable de manejar a su entero costo todas las operaciones de la cocina del comedor de los colaboradores del Senado.
3. El adjudicatario será el responsable de brindar los servicios contratados diariamente, según requerimiento de la entidad contratante en el desayuno, comida, cena, picadera.
4. El adjudicatario es responsable de servir los almuerzos tipo buffet.
5. El adjudicatario será responsable del mantenimiento del área que ocupa la cocina, así como del mobiliario y equipos que lo integran, comprometiéndose a devolverlos al término de la contratación a la entidad contratante en las mismas condiciones que las recibió, salvo el deterioro normal por su uso.



6. El adjudicatario se compromete a velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física recibida y los bienes, materiales y equipos. Asimismo, queda en la obligación de aceptar la realización de auditorías por parte de la entidad contratante para evaluar aspectos de higiene, limpieza y organización, calidad de los alimentos, mantenimiento de las instalaciones y de los útiles, etcétera.
7. El adjudicatario deberá trabajar en conjunto con la Unidad del Comedor del Senado en la limpieza profunda mensual.
8. Los materiales de limpieza a utilizar por el contratista deben ser los adecuados para cada área para prolongar la vida útil de los equipos.
9. El adjudicatario es responsable del servicio de manejo, recogida y transporte de basura hasta el punto de acopio asignado por la entidad contratante.
10. El adjudicatario es el responsable de suministrar a su personal los uniformes y la indumentaria de protección que se requiera para el desarrollo de sus labores (guantes, gorros, mascarillas, entre otros).
11. El adjudicatario será el responsable de su empleomanía, y de mantener al día todos los seguros de ley que se refieran a la operación de su negocio.
12. El adjudicatario deberá servir el desayuno y cena empacados para entrega.
13. El adjudicatario es responsable de presentar los materiales desechables biodegradable (servilletas, cubiertos empacados y platos).
14. El adjudicatario es responsable de que las bandejas sean sanitizadas diariamente.
15. El adjudicatario será el responsable de la fumigación de las áreas que estarán bajo su administración y operatividad, y demás espacios vinculados a estos servicios, cada quince (15) días, y cada diez (10) días en los casos que aplique, a requerimiento de la entidad contratante, manteniendo bajo control las plagas que pudieran afectar la salud humana. Los productos que utilicen deben ser aptos para lugares donde se manipulen alimentos. La empresa que realice la fumigación debe contar con las certificaciones y permisos correspondientes, (licencia o permiso sanitario vigente, constancia ambiental vigente, permiso de aplicadores de plaguicidas urbano vigente, certificado de registro para fumigadora vigente, certificado de registro de regencia vigente, y cualquier otro permiso requerido a tal efecto.
16. El adjudicatario es responsable de preparar alimentos según menú suministrado para actividades especiales, en caso que la entidad contratante lo requiera.
17. Los detergentes y cualquier otro producto tóxico deben estar separados de donde se manipule los alimentos.



18. El adjudicatario es responsable de No reutilizar aceites comestibles
19. El adjudicatario otorgará la facilidad de aumentar la cantidad de comensales a solicitud de la entidad contratante.
20. Es responsabilidad del adjudicatario de no utilizar ningún tipo de químicos como levadura, glutamato mono sódico, etc. El uso de estos químicos será monitoreado a través de pruebas.
21. Los alimentos deben estar protegidos de cualquier contaminación y los alimentos deben conservarse a las temperaturas adecuadas.
22. El adjudicatario deberá aceptar la realización de evaluaciones de inspección por parte de la entidad contratante para evaluar aspectos de higiene, limpieza, organización, calidad de los alimentos, etcétera utilizando el formulario del Ministerio de Salud Pública. Las mismas serán aleatorias y sin previo aviso tanto en el área donde se preparan los alimentos como en el lugar donde son servidos.
23. El adjudicatario deberá recibir las mercancías en los horarios establecidos por la entidad contratante.



Responsabilidades de la entidad contratante

1. La entidad contratante facilitará los permisos de acceso a la cocina a los empleados que trabajaran en dichas instalaciones en el horario no laborable por la Institución.
2. La entidad contratante realizará encuestas periódicas para medir el nivel de desempeño del contratista, así como del nivel de satisfacción de los colaboradores, el formulario de encuesta será parte integral y vinculante al contrato.
3. La entidad contratante entregará un inventario de todos los equipos, mobiliarios y cubertería al inicio del contrato.
4. La entidad contratante suministrará el protocolo higiénico sanitario que se deberá utilizar en la cocina del comedor de los colaboradores, el cual se encuentra anexo al presente pliego.
5. La cocina tendrá todos los equipos necesarios para los procesos operativos.

6. La entidad contratante suministrará el menú guía de platos especiales, desayuno, almuerzo, cena y picadera, correspondiente a un mes para que el oferente presente su oferta, la cual se encuentra anexo al presente pliego.
7. La entidad contratante suministrará al adjudicatario espacios por separado de producción de alimentos crudos y cocinados, evitando la contaminación cruzada. Las áreas, equipos, utensilios y personal que manipula alimentos están detallados a continuación respectivamente:
8. Área de Producción: Pantry, Cocina Caliente, Carnicería, Recepción de Alimentos, Almacén Seco, Almacén Frio, Lavado de Utensilio y Desechos.
9. Equipos: Cámaras Frigoríficas para productos no perecederos, mesas de preparación en acero inoxidable, salten volcable, marmita, extractor de humos y grasa, campanas, filtros, estufas con hornilla de fuego alto, horno, plancha, freidor, parrilla, mezcladora, licuadora, carros calientes, máquinas de hielo.
10. La entidad contratante establecerá los permisos de entrada de mercancías para el abastecimiento del almacén de la cocina por parte del adjudicatario.
11. La entidad contratante tendrá la disponibilidad de las instalaciones y suministro de gas con un medidor en la cocina para el uso del adjudicatario. La entidad contratante descontará de la factura mensual el consumo por concepto de gas al adjudicatario.
12. La entidad contratante suministrará el agua para la cocina, la cual será descontada al adjudicatario en su facturación mensual.
13. La entidad contratante dispondrá de un contador solo para las instalaciones de la cocina a los fines de medir el consumo por concepto de electricidad, la cual será descontada al adjudicatario en su facturación mensual.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a procedimiento de Licitación Pública Nacional se hace sobre la base de un suministro de servicios de manera inmediata a partir de la suscripción del contrato, conforme se establece en el Cronograma, salvo caso de fuerza mayor por parte de la entidad contratante.



2.10 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

- Alimentos de buena calidad basados en un menú balanceado que suministrará periódicamente la Unidad del Comedor del Senado.
- Excelente calidad en el servicio
- Higiene y organización de la instalación.



2.11 Coordinación, Supervisión e Informes

El Adjudicatario realizará su trabajo en el Senado de la República en coordinación con la encargada/o del Comedor de empleados del Senado, la Unidad Médica y el equipo técnico designado por la entidad contratante.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes:

- Notificación de movimiento de personal del contratista
- Informes de salud e higiene basado en el protocolo de salud del Senado.
- Reporte mensual de los servicios brindados con los costos de operación.
- Reporte de compra de alimentos crudos.

2.12 Duración del Servicio

Se establece un período de duración del contrato de dos (2) años, a partir del inicio del contrato hasta la culminación del mismo, en el horario previsto para el desayuno, almuerzo y cena de los colaboradores de la institución.

2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Referencia: SEN-CCC-LPN- 2023-002
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Republica Dominicana
Teléfonos: 809-532-5561 ext. 5013, 5012
Correo electrónico: compra (@) senado.gob.do

Este Sobre contendrá en su interior el "Sobre A" Propuesta Técnica y el "Sobre B" Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.14 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en lugar fecha y hora establecido en el cronograma de la presente Licitación Pública Nacional y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente término de referencia y especificaciones técnicas.

Los "Sobres B" quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con TRES (3), fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El "Sobre A" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SENADO DE LA REPUBLICA DOMINICANA
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA : SEN-CCC-LPN- 2023-002



2.16 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
4. Registro Mercantil
5. Certificado de MiPymes (S/A)
6. Copia del Certificado del nombre comercial vigente
7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en el cual se manifieste que está al día con sus obligaciones fiscales.
8. Certificación de pago de la tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
9. Copia de los estatutos de la empresa
10. Copia del Acta de Asamblea constitutiva (con su nómina de presencia), certificado por la Cámara de Comercio
11. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva o pasaporte)
12. Poder de Representación y cédula del Poderdado para la licitación (S/A)
13. En caso que los estatutos hayan sufrido alguna modificación o adecuación, depositar copia del acta de asamblea extraordinaria que conoce dicha modificación (Certificado Cámara de Comercio).
14. Acta de asamblea extraordinaria correspondiente a los años 2021-2022, esto sin perjuicio, del acta solicitada en el numeral 13.



15. Declaración jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano y sus entidades del Gobierno Central, de las instituciones simples de la misma, debidamente marcadas en su primera página como copia. El original y la copia deberán estar firmadas en todas las páginas, por el representante legal, debidamente foliado y sellado y deberán llevar el sello de la compañía.
16. Declaración jurada de que el Oferente no se encuentra embargado.
17. Certificación de no antecedentes penales.
18. Certificación que avale que se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos firmados en todas sus páginas por un contador público autorizado, presentados a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Con sus copias de los IR2, o IR1, según corresponda, para personas físicas o jurídicas.
2. El oferente deberá suministrar cartas de solvencia económica compatible con la propuesta económica. La referencia bancaria deberá indicar los balances disponibles que tiene el oferente y líneas de créditos aprobadas que en conjunto sumen un mínimo de cinco millones de pesos (RD\$5,000,000.00)
3. Carta de disponibilidad de crédito aprobada por entidades comerciales de bienes y servicios relacionados con el sector alimento.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia requeridos)
2. Programa de gestión y operación de los servicios a suministrar. (Metodología de Trabajo) (no subsanable).



3. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049) (no subsanable). El oferente debe suministrar documentos que soporten la información. El oferente debe contar con una experiencia mínima de cinco (5) años en el mercado prestando el servicio requerido. Carta de recomendación de un mínimo de cinco (5) de sus principales clientes, (no subsanable).
4. Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045), conforme al organigrama propuesto. (no subsanable).
5. Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048). (no subsanable).
6. Copia del registro sanitario vigente. (no subsanable).
7. Certificación de inspección de riegos de incendios y accidentes de sus instalaciones de la cocina de su establecimiento. (no subsanable)
8. Certificación de control de plagas de su establecimiento. (no subsanable)
9. Plan de seguridad industrial y operativo a implementar. (no subsanable).
10. Plan de seguridad industrial y operativo implementado en su establecimiento (no subsanable)
11. Plan de salud e higiene alineado al protocolo del senado, y que está anexo al presente pliego de condiciones, el mismo debe incluir un programa descriptivo de implementación del mismo. (no subsanable).
12. Carta de compromiso notarizada donde se compromete a presentar los estudios médicos generales, así como presentar la tarjeta de vacunación con la dosis completa de COVID-19, DTP, (Difteria, Tétanos y Tosferina) y Hepatitis como condición previa para la firma del contrato, en caso de ser adjudicado. (no subsanable).



13. Carta de compromiso de que todo el personal profesional propuesto y el personal principal contará con el certificado de no antecedentes penales, como condición previa para la firma del contrato. (no subsanable).
14. Certificación de visita técnica en las instalaciones de la cocina del Senado. (no subsanable).

Para los consorcios:



En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.17 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B".

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a la garantía bancaria o póliza de fianza de una compañía de seguros por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta propuesta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

Para presentar la propuesta económica, el oferente cotizará en base al menú suministrado por la entidad contratante, el cual se encuentra anexo al presente pliego con las cantidades descritas señaladas anteriormente en el acápite 2.8.

LAS OFERTAS POR ENCIMA DE ESTE VALOR SERÁN DESESTIMADAS SIN MÁS TRÁMITE

Para los fines de esta licitación el monto total de la oferta económica deberá ser calculada en base a lo siguiente:

1. DESAYUNO (D)= (Precio unitario desayuno x 30 x 192 días x 2 años.

El precio unitario máximo del plato de desayuno (Sin impuestos incluidos) debe ser NO MAS DE: RD\$185.00.

2. ALMUERZOS COLABORADORES (AC)= Precio del plato del día x 700 x 192 días x 2 años.

El precio unitario máximo del plato de almuerzo para colaboradores (Sin impuestos incluidos) debe ser NO MAS DE: RD\$230.00.

3. ALMUERZO ESPECIAL (AE) = Precio del plato del día x 40 x 144 días x 2 años.

El precio unitario máximo del plato de almuerzo especial (Sin impuestos incluidos) debe ser NO MAS DE: RD\$900.00.

4. CENA (C)= (Precio de cena x 80 x días x 192 días x 2 años.

El precio unitario máximo del plato de cena (Sin impuestos incluidos) debe ser NO MAS DE: RD\$185.00.

5. PICADERA OPCIÓN 1 Y 2 (P 1, P2) precio unitario picaderas x 50 x 6 servicios x 52 semanas.



El precio unitario máximo de picaderas opción 1 y 2 (Sin impuestos incluidos) debe ser NO MAS DE: RD\$350.00.

6. PICADERA OPCIÓN 3 (P 3) precio unitario picadera x 50 x 2 servicios x 52 semanas.

El precio unitario máximo de picaderas opción 3 (Sin impuestos incluidos) debe ser NO MAS DE: RD\$400.00.

MONTO TOTAL DE LA OFERTA = (D) + (AC) + (AE) +(C) +(P1 + P2) +(P3)

El "Sobre B" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: SEN-CCC-LPN-2023-002



Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (00.00) que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), se auto descalifica para ser adjudicatario.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), EL SENADO DE LA REPÚBLICA podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el CINCO POR CIENTO (5%) con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del dólar americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, EL SENADO DE LA REPÚBLICA, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega de los servicios por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los servicios pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas



3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "Sobres A", según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los "Sobres A", haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).



3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del "Sobre A", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento. En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

La capacidad técnica del Oferente/Proponente según la documentación presentada en su "Sobre A" mediante el esquema de puntaje. La capacidad técnica tendrá una puntuación total de SESENTA (60) puntos. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán únicamente verificados bajo la modalidad de "PUNTAJE":

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

Elegibilidad:

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, que se encuentra al día con todos sus compromisos fiscales y que está inscrito para ser proveedor del Estado.
- b) Que el procedimiento constructivo descrito sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Programa de Ejecución considerado en su Oferta.

El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal y técnica requerida en el numeral 2.14 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Puntajes para evaluar la Elegibilidad:

Elegibilidad	
a) Documentación legal	2 puntos
b) Capacidad y experiencia	3 puntos
Total	5 puntos



- Situación Financiera

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato. El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los DOS (2) últimos ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

- a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Mayor 1.00
- b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Mayor 0.9.
- c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$
Límite establecido: Menor 1.50.

1. SITUACIÓN FINANCIERA DEL OFERENTE		
CRITERIOS	Cumple	No cumple
Índice de liquidez corriente = Activo corriente/pasivo corriente Límite establecido: Mayor 0.9		
Índice de solvencia = Activo total/ pasivo total Límite establecido: Mayor 1.00		

Criterio evaluación financiera	Cumple, 20 PUNTOS
Índice de liquidez	10 puntos
Índice de solvencia	10 puntos
Total	20 puntos

Criterio evaluación financiera: Cumple, 20 puntos, No cumple 0 puntos.

Además de los Estados Financieros, se tomará en consideración:

1. Que el oferente demuestre a través de cartas de referencias bancarias que indique los balances disponibles.
2. Que el oferente tenga la solvencia económica compatible con la propuesta técnica presentada y la magnitud de los requerimientos del proyecto a ejecutar según especificaciones en la presente licitación.
3. Que las referencias bancarias muestren la solvencia económica con un mínimo cinco millones de pesos para ejecutar el eventual contrato.
4. El oferente debe demostrar que tiene disponibilidad de crédito aprobada por entidades comerciales de bienes y servicios relacionados con el sector alimento.

- EVALUACIÓN TÉCNICA



Metodología del trabajo,

METODOLOGIA DE TRABAJO	CUMPLE, 7 puntos.
Programa de gestión y operación de los servicios a suministrar. (Metodología de Trabajo)	5 puntos
Plan de Salud e higiene alineado al protocolo de salud del Senado, anexo al presente pliego.	2 puntos

Programa de gestión y operación de los servicios a suministrar. (Metodología de Trabajo)

- 1 El oferente deberá presentar un programa de manera descriptiva, la metodología de trabajo que utilizará, descripción del sistema de organización que se observe la estructura organizacional del personal directivo de la compañía y la estructura del personal asignado para ejecutar el servicio, definido en el programa de gestión y operación de los servicios a suministrar.
- 2 Calendario de utilización del personal y equipos para la ejecución de la misma.

Experiencia

EXPERIENCIA	CUMPLE, 30 puntos.
Experiencia como contratista	20 puntos
Siete (7) o más certificaciones: 20 puntos. 6 a 5 Certificaciones: 10 puntos. 4 o menos Certificaciones: 0 puntos	
Experiencia profesional del personal principal	5 puntos
Experiencia del personal profesional propuesto	5 puntos
Total, puntaje	30 puntos

Experiencia como contratista

1. El oferente debe demostrar que cuenta con la experiencia técnica-operativa mínima de cinco (5) años en la entrega de servicios alimenticios, con volúmenes y características reflejadas en los últimos cinco (5) años de actividad,
2. Debe presentar un listado indicando los contratos ejecutados, la entidad contratante y el nombre de los contactos correspondientes, con sus teléfonos y correos electrónicos para fines de confirmación.
3. También deberá suministrar cartas de referencia de al menos de cinco de sus principales clientes. Se valorará los años de experiencia, así como las referencias obtenidas.

Experiencia profesional del personal principal

1. Para determinar la calificación de los recursos humanos, el licitante deberá presentar un listado de su personal, o por lo menos el personal de quien estaría a cargo el contrato, con los nombres y preparación técnica y/o experiencia en el manejo de alimentos y servicio de comida empresarial.



Experiencia del personal profesional propuesto

1. El personal propuesto debe tener la experiencia para la producción en línea de alimentos, desde la recepción de la materia prima, su almacenamiento en seco & frío, técnica de preparación-presentación de los platos, introducción a las bandejas para alimentos, control de temperatura, transporte, entrega, servicio, recogida y limpieza del área donde se sirvió.

Criterios de evaluación: Experiencia del contratista;

1. El oferente debe suministrar documentos que soporten la información.
2. El oferente debe contar con una experiencia mínima de cinco (5) años en el mercado prestando el servicio requerido.
3. Carta de recomendación de un mínimo de cinco (5) de sus principales clientes, (no subsanable).

- Capacidad de Instalación:

CAPACIDAD INSTALADA	CUMPLE, 8 puntos.
Registro sanitario de su establecimiento.	2 PUNTOS
Plan de seguridad industrial y operativo en su establecimiento.	2 PUNTOS
Inspección de riegos de incendios y accidentes de sus instalaciones de cocina de su establecimiento.	2 PUNTOS
Control de plagas de su establecimiento.	2 PUNTOS



Visita técnica: Durante el periodo de las evaluaciones de las ofertas de ser necesario y opcional los licitantes deberán estar disponibles a recibir una visita de una comisión evaluadora de la Entidad Contratante sin previo aviso, para ver sus instalaciones y operaciones en un día de trabajo normal para corroborar las informaciones presentadas por los oferentes. Se evaluará si la empresa cuenta con el personal bien entrenado y calificado para brindar un servicio óptimo y personalizado; que cuenta con instalaciones adecuadas para el manejo de

alimentos; que posee estándares de calidad claramente establecidos para sus operaciones. La comisión estará evaluando la capacidad instalada.

Criterios de evaluación,

Registro sanitario, Plan de seguridad industrial y operativo, Inspección de riegos de incendios y accidentes de sus instalaciones de cocina de su establecimiento, control de plagas de su establecimiento. Cumple 8 puntos.

3.5 Criterios para la Habilitación

Los oferentes que cumplan con todos los elementos verificados en el numeral 3.4 criterios de evaluación, así como aquellos que obtengan un puntaje mínimo de 60 sobre 70 puntos, respecto a los elementos evaluados en el numeral 3.4. del presente pliego de condiciones, su oferta se entenderá CONFORME para la apertura del Sobre B, oferta económica.

Los Proponentes que no califiquen en la primera etapa de "Cumple/No Cumple", o que obtengan un puntaje inferior al señalado como mínimo (60 puntos sobre 70), serán automáticamente inhabilitados.

3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, "Sobre B", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "Sobre B".



Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033) debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).



3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa [90] días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la

devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la Evaluaciones de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas Sobre "B" de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios de Evaluación técnica y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de SESENTA (60) en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

La presentación de los documentos contenidos en el "Sobre B" serán evaluados como se muestra en el siguiente cuadro:

EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA SOBRE B	
Oferta económica	Cumple, 30 puntos
Formulario SNCCF.33	CUMPLE/ NO CUMPLE
Garantía de la seriedad de la oferta	CUMPLE/ NO CUMPLE
Total	30 puntos

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 30 a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Donde:

- i = Propuesta
- P_i = Puntaje de la Propuesta Económica
- O_i = Propuesta Económica
- O_m = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.



El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 30 puntos. Al evaluar las ofertas económicas,

Al evaluar las ofertas económicas, serán descalificadas las ofertas que superen el precio unitario por comensal fijado en el acápite 2.17 del presente pliego de condiciones. También serán descalificadas aquellas ofertas que se encuentren en un 10% por debajo del precio unitario de cada comensal fijado en el acápite 2.8 del presente pliego.

3.10 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas. El resultado final de la evaluación será la sumatoria de la puntuación técnica y económica.

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la propuesta con el mayor puntaje de todas las ofertas presentadas y obtenido un puntaje mínimo de mayor o igual a 90 puntos.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.



- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo convenido por la institución. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDL.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos



5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía será conforme al período de vigencia del contrato, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%).

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

¡Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.
- c. Nivel de desempeño bajo, de la calidad de la comida ofrecida.
- d. Nivel de satisfacción bajo de los servicios ofrecidos a los colaboradores del Senado,
- e. Mala higiene y organización de la instalación
- f. Insatisfacción en los horarios de entrega de los servicios pautados
- g. Mal uso por parte del proveedor de las instalaciones y equipos de cocina suministrada por la entidad contrante.



- h. Conflictos y riñas con los colaboradores del Senado y con los colaboradores del proveedor contratado.

Los formularios de evaluación a través de las encuestas periódicas, serán parte integral y vinculante al contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar. Sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran proceder.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante se remitirá a las autoridades correspondientes para la sanción.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta el cincuenta por ciento (50%), del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor del acápite 5.1.6 del presente pliego de condiciones.



5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

Se establece un período de duración del contrato de dos (2) años, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo, en el horario previsto para el desayuno, almuerzo y cena de los colaboradores de la institución.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.



- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.
- f) Presentar copia de los seguros médicos de los empleados contratado por el contratista.
- g) El contratista deberá presentar a la Unidad Médica del Senado, los resultados médicos generales (Hemograma, Coprológico, Orina y Virales) de cada uno de su personal al inicio del contrato y cada seis meses a partir de la primera evaluación médica.
- h) En caso que el oferente sustituya a uno de sus empleados debe notificarlo treinta días antes y presentar el currículo del nuevo empleado para su evaluación técnica y médica a excepción de enfermedad grave o muerte el cual deberá reportarse de inmediato.
- i) El contratista deberá presentar el certificado de no antecedentes penales de cada uno de su personal al inicio del contrato.
- j) Mantener el personal contratado restringidos para transitar solo en las instalaciones autorizadas por la entidad contratante.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.



Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente término de referencia y especificaciones técnicas, los cuales pueden descargar de la página web de Compras y Contrataciones, sección: Documento Estándar). El menú guía y el protocolo higiénico sanitario se encuentra anexo al presente pliego.

7.2 Anexos

- a. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- b. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- c. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- d. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045),
- e. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- f. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048),
- g. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
- h. Menú guía
- i. Protocolo higiénico sanitario.



VER ANEXO: PAGINAS SIGUIENTES



Anexo: Referencia SEN-CCC-LPN-2023-002



MENU GUIA ANEXO



SENADO

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA

PROPUESTA DE MENÚ PARA EL DESAYUNO

SEMANA 1

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Huevo revuelto con cebolla y maíz	Salami guisado con vegetales	Queso frito o sin freír	Huevo hervido
Salami frito	Huevo frito	Yuca encebollado	Salchicha guisada con vegetales
Yautía hervida	Guineo hervido	Sandía en rodaja	Ñame encebollado
Lechosa en rodaja	Cubo de melón		Lechosa en rodaja

SEMANA 2

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Piggy links frito	Queso frito o sin freír	Omelette con vegetales	Longaniza frita
Huevo hervido	Huevo Frito	Salami frito	Huevo revuelto con maíz y cebolla
Guineo encebollado	Yautía encebollada	Ñame encebollado	Plátano maduro
Cubos de piña			





SENADO

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA

SEMANA 3

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Huevo revuelto con cebolla y maíz	Salami guisado con vegetales	Queso frito o sin freír	Huevo hervido
Salami frito	Huevo frito	Yuca encebollado	Salchicha guisada con vegetales
Yautía hervida	Guineo hervido	Sandía en rodaja	Ñame encebollado
Lechosa en rodaja	Cubo de melón		Lechosa en rodaja

SEMANA 4

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Piggy links frito	Queso frito o sin freír	Omelette con vegetales	Longaniza frita
Huevo hervido	Huevo Frito	Salami frito	Huevo revuelto con maíz y cebolla
Guineo encebollado	Yautía encebollada	Ñame encebollado	Plátano maduro
Cubos de piña			





SENADO

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA

PROPUESTA DE MENÚ PARA LOS COLABORADORES

SEMANA 1

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Ensalada de grano	Ensalada mediterránea	Ensalada de pasta primaveral	Ensalada verde
Ensalada verde	Ensalada de molondrones	Ensalada de lechuga, repollo y zanahoria	Ensalada de Rusa
Arroz blanco	Arroz con puerro y tocineta	Arroz Blanco	Arroz Blanco
Moro de habichuela negra	Pollo horneado	Mangú de plátano verde	Moro de habichuela negra
Habichuela roja	Res mechada	Lenteja guisada	Puré de rulo o guineo
Fajita de pollo con pimentón mixto	Pastelón caribeño	Pollo guisado	Habichuela roja
Pierna de cerdo bañado en su jugo	Papas al horno	Estofado de res con zanahoria y laurel	Lomo de cerdo en salsa de miel
Sancocho de lenteja con pollo y chuleta	Postre	Lasaña de res con queso	Carne de res molida con vegetales
Yuca encebollada		Postre	Pechuga a la plancha
Postre			Postre





SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA

SEMANA 2

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Ensalada verde	Ensalada de pitis púas	Ensalada capresa	Ensalada mixta
Vegetales hervidos	Ensalada de aguacate	Ensalada de pasta	Ensalada verde
Arroz blanco	Arroz con maíz	Arroz con vegetales	Arroz blanco
Moro de guandules	Moro de habichuela	Ñame hervido	Puré de yautía
Yuca hervida	Guineo verde	Carne de res molida	Habichuela rojas
Pollo horneado	Berenjena al coco	Chuleta fresca	Res guisada con vegetales a la juliana
Bacalao guisado	Res guiada	Pastelón de papa con pollo y queso	Pollo horneado
Sancocho	Pechuga a la plancha	Postre	Wrap de pollo y queso
Postre	Postre		Postre





SENADO

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA

SEMANA 3

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Ensalada Rusa	Ensalada de vegetales	Ensalada Mediterránea	Ensalada de tomate y orégano
Ensalada de remolacha	Ensalada verde	Ensalada de quinoa	Ensalada de codito
Arroz blanco	Arroz blanco	Arroz blancos	Arroz con bacón
Moro de habichuela negra	Arroz con vegetales	Arroz amarillos	Moro de habichuela rojas
Guineo encebollado	Puré de papa	Puré de auyama	Guineo hervido
Cerdo guisado con tayota	Res guisada	Guandules guisado	Habichuela negra
Pollo frito	Chuleta fresca	Pollo frito	Albóndiga de res
Sopa de pollo	Pescado guisado con coco	Res guisada con vegetales	Fajita de pollo con vegetales a la juliana
Postre	Postre	Postre	Postre





SENADO

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA

SEMANA 4

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Ensalada de pepino y tomate	Ensalada de granos	Ensalada Capresa	Ensalada capresa
Ensalada de Tipile	Ensalada verde	Ensalada Remolacha y tomate	Ensalada de pasta mixta
Arroz blanco	Arroz con hongo y pasas	Arroz con vegetales	Arroz blanco
Locrio de cerdo	Moro de guandules	Batata Hervida	Chenchén
Puré de auyama	Guineo verde	Pollo Guisado	Guineo hervido
Pollo horneado	Pechuga a la plancha	Chuleta fresca	Habichuela roja
Pollo frito	Cerdo guisado	Toyota guisada con coco	Res guisada
Habichuela roja	Pollo horneado	Lasaña de carne molida y queso	Pollo horneado
Sancocho			Pechuga a la plancha
Postre	Postre	Postre	Postre





SENADO

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA

PROPUESTA DE MENÚ PARA EL PLATO ESPECIAL

SEMANA 1

MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Entrada: Sopa de Pescado	Entrada: Crema de auyama	Entrada: Sopa de Vegetales
Ensalada verde	Ensalada verde	Ensalada verde
Ensalada de vegetales hervidos	Ensalada de vainita y zanahoria	Ensalada de vegetales a la plancha
Arroz con vegetales	Arroz con hongos	Moro de habichuela negra
Moro de guandules	Arroz blanco	Arroz con vegetales
Chivo guisado	Habichuela blanca guisada	Res guisada
Pescado a la plancha	Chillo al horno	Pescado a la plancha (dorado)
Pastelón de papas relleno de carne molida	Bolicho relleno en salsa de pimiento	Pastelón de maíz
Guineo / Batata encebollados	Raviolis de espinaca	Guineo / Yautía encebollados
Pan / Casabe	Guineo/ Yautía encebollados	Pan / casabe
Postre: Flan de vainilla	Pan / casabe	Postre: Pudin de pan
	Postre: Dulce Criollo	





SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA

SEMANA 2

MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Entrada: Sopa de pescado	Entrada: Sopa de vegetales	Entrada: Sopa de pollo
Ensalada verde	Ensalada verde	Ensalada verde
Ensalada de grano	Ensalada Rusa	Ensalada de pasta
Arroz blanco	Arroz blanco	Arroz blanco
Moro de habichuela rojas	Arroz primavera Habichuela rojas	Moro de guandules con coco
Lenteja guisada	Osobuco a la criolla	Habichuela blancas
Bistec encebollado	Pescado a la plancha (Salmón en rodaja)	Chillo al horno
Pulpo guisado	Lasaña en salsa roja y carne	Filete de res envuelto en tocineta
Pastelón de plátano maduro con carne molida	Guineo / Ñame encebollados	Pastelón de maíz y zanahoria
Guineo / yautía encebollados	Pan/ Casabe	Guineo/ Yautía encebollados
Pan/ Casabe	Postre: Dulce de coco horneado	Pan/ Casabe
Postre: Delicia de chinola		Postre. Flan de auyama





SENADO

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA

SEMANA 3

MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Entrada: Sopa de pollo	Entrada: Crema de brócolis	Entrada: Sopa de vegetales
Ensalada verde	Ensalada verde	Ensalada verde
Ensalada de brócoli	Ensalada de pasta al pesto	Ensalada de tipile
Arroz blanco	Moro de guandules	Arroz blanco
Arroz con puerro y tocineta	Arroz primavera	Arroz primavera
Habichuela roja	Filete de chillo	Habichuela blanca guisada
Salmón a la plancha	Pechuga a la plancha	Pescado a la plancha (dorado)
Bolicho en salsa de hongo	Lasaña de res en salsa roja	Filete de res en salsa de hongo
Bola de papas rellena de pollo en salsa blanca	Guineo / Batata	Pastelón de yuca con pollo
Guineo / Yautía encebollada	Pan/ Casabe	Guineo/ Ñame encebollado
Pan / Casabe	Postre: Delicia de Limón	Pan/ Casabe
Postre: Flan de vainilla		Postre: Dulce Criollo





SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA



SEMANA 4

MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Entrada: Sopa de pescado	Entrada: sopa de pollo	Entrada: Crema de brócolis
Ensalada verde	Ensalada de tres lechuga	Ensalada verde
Ensalada de pechuga y melocotón	Ensalada de pepino y tomate	Ensalada griega (Pimiento, aceituna negras, queso mozzarella y tomate)
Arroz blanco	Arroz blanco	Arroz blanco
Moro de habichuelas negras	Arroz con zanahoria y maíz	Arroz con hongo y tocineta
Lenteja Guisadas	Habichuela rojas	Lentejas guisada
Filete de pescado a la plancha	Pechuga a la plancha	Bolicho relleno en salsa de pimientos
Obusco a la criolla	Dorado a la plancha	Pescado a la plancha (dorado)
Pastelón de coliflor y brócoli a la crema	Vegetales a la crema	Pastelón de berenjena a la pamesana
Guineo/ Ñame encebollado	Guineo/ Yautía encebollado	Guineo/ Batata encebollado
Pan/ Casabe	Pan/ Casabe	Pan y casabe
Postre: Bizcocho tres leches (porcionado)	Postre: Flan de vainilla	Postre: Pie de limón



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA



PROPUESTA DE MENÚ PARA CENA

SEMANA 1

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Longaniza con vegetales	Huevo con arenque	Omelette con vegetales	Queso frito o sin freír
Huevo frito	Salami frito	Longaniza frita	Huevo frito
Yuca encebollada	Batata encebollada	Guineo encebollado	Mangú de plátano verde

SEMANA 2

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Queso frito o sin freír	Longaniza con vegetales	Piggy links frito	Omelette con vegetales
Huevo frito	Chuleta	Huevo revuelto con maíz y cebolla	Salami frito
Yautía encebollada	Guineo encebollado	Batata encebollada	Guineo encebollado



SENADO

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA



SEMANA 3

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Longaniza con vegetales	Huevo con arenque	Omelette con vegetales	Queso frito o sin freír
Huevo frito	Salami frito	Longaniza frita	Huevo frito
Yuca encebollada	Batata encebollada	Guineo encebollado	Mangú de plátano verde

SEMANA 4

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Queso frito o sin freír	Longaniza con vegetales	Piggy links frito	Omelette con vegetales
Huevo frito	Chuleta	Huevo revuelto con maíz y cebolla	Salami frito
Yautía encebollada	Guineo encebollado	Batata encebollada	Guineo encebollado



SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA

PROPUESTA DE MENÚ DE PICADERA

Opción 1

- Mini croqueta de pollo
- Mini quipe de pollo o res
- Canapé de queso crema
- Mini empanadita de ricotta y espinacas
- Mini sandwichito de cream cheese, pollo, tocineta y maíz

Opción 2

- Croqueta de jamon serrano
- Pincho de capresa con Pesto albahaca
- Mini Wraps de pasta de pollo
- Bolita de papa con queso mozzarella
- Mini pastelito de res mechado

Opcion 3

- Bruschetta de queso brie
- Pincho de res o pollo
- Tartaleta de mousse de salmón
- Crostini con ricotta y tomate
- Mini Pastelito de Trufas y gouda





SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA

Anexo: Referencia SEN-CCC-LPN-2023-002



PROTOCOLO HIGIENICO SANITARIO

**PROTOCOLO
HIGIÉNICO-SANITARIO:
COMEDOR DEL SENADO
DE LA REPÚBLICA
DOMINICANA**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	
INTRODUCCIÓN.....	
1. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS DE FUNCIONAMIENTO EN COCINAS Y OFFICE DEL COMEDOR DEL SENADO DE LA REPUBLICA.....	
1.1. INTRUCCIONES ESPECIFICAS DE FUNCIONAMIENTO EN COCINA Y OFFICE DE COMEDORES DE LOS COLABORADORES Y DEL SENADORES.....	
1.1.1. Entrada.....	
1.1.2. Permanencia en el puesto de trabajo.....	
1.1.3. Preparación en office.....	
1.1.4. Limpieza y desinfección.....	
1.2. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO EN COCINA IN SITU DE LOS COMEDORES DE COLABORADORES Y SENADORES	
1.2.1. Entrada.....	
1.2.2. Permanencia en el puesto de trabajo.....	
1.2.3. Preparación en cocina in situ.....	
1.2.4. Limpieza y desinfección.....	
1.3. TOMA DE MUETRA TESTIGO EN EL COMEDOR	
1.3.1. Procedimiento de toma de la muestra	
1.4. TOMA DE LA TEMPERATURA DE LOS ALIMENTOS EN EL COMEDOR DE LOS COLABORADORES Y LEGISLADORES DE SEANDO DE LA REPUBLICA.....	
2. RECOMENDACIONES NUTRICIONALES.....	
2.1. RECOMENDACIONES NUTRICIONALES PARA LAS COMIDAS QUE SE SUMINISTRARAN EN LOS COMEDORES DEL SENADO DE LA REPUBLICA.....	
3. SISTEMA DE AUTOCONTROL: ANALISIS DE PELIGROS Y PUNTOS DE CONTROL CRITICO..... (APPCC).....	
3.1. DESCRIPCION Y DEFINICIONE DEL SISTEMA APPCC.....	
3.2. GESTION DE PRACTICAS CORRECTAS DE HIGIENE EN COMEDORES IN SITU.....	
3.2.1. Tipo de comida.....	
3.2.2. Uso esperado.....	
3.2.3. Diagrama de flujo (comida elaborada in situ)	
3.2.4. Peligros, medidas preventivas y controles en cada fase del proceso de elaboración.....	
3.2.4.1. Proveedores.....	
3.2.4.2. Recepción de materiales e ingredientes.....	
3.2.4.3. Almacenamiento de materia prima no perecederas.....	
3.2.4.4. Almacenamiento de materias primas perecederas.....	
3.2.4.5. Descongelación.....	
3.2.4.6. Preparación de materias primas y productos intermedios.....	
3.2.4.7. Cocinado.....	
3.2.4.8. Conservación en refrigeración de los platos elaborados (ensaladas, postres.....).....	
3.2.4.9. Mantenimiento en caliente.....	
3.2.4.10. Emplatado / Servicio.....	



3.3. HIGIENE DEL MANIPULADOR.....	
3.3.1. Introducción.....	
3.3.2. Formación de los manipuladores.....	
3.3.3. Higiene personal.....	
3.3.3.1. Manos.....	
3.3.3.2. Heridas.....	
3.3.3.3. Nariz y boca.....	
3.3.3.4. Fumar.....	
3.3.5. Ropa de trabajo.....	
3.3.4. Actividad física.....	
3.3.5. Salud del personal.....	
3.3.6. Reconocimientos médicos.....	
3.4. BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION.....	
3.4.1. Almacenamiento no refrigerado.....	
3.4.2. Almacenamiento refrigerado.....	
3.4.3. Descongelación.....	
3.4.4. Preparación de alimentos crudos.....	
3.4.5. Higienización de verduras y hortalizas.....	
3.4.6. Cocinado.....	
3.4.7. Mantenimiento caliente de los alimentos.....	
3.5. SISTEMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION (L+D).....	
3.5.1. Introducción.....	
3.5.2. Definiciones y correcta limpieza y desinfección.....	
3.5.3. Procedimiento de limpieza y desinfección.....	
3.5.3.1. Limpieza automática (LAVAVAJILLAS).....	
3.5.3.2. Limpieza manual.....	
3.5.4. Control de la limpieza y desinfección.....	
3.5.5. Factores que hacen que la limpieza y desinfección sea deficiente.....	
3.5.6. Productos de limpieza: detergentes y desinfectantes.....	
3.5.6.1. Detergente.....	
3.5.6.2. Desinfectante.....	
3.5.7. Programa de limpieza y desinfección en el comedor del Senado de la Republica.....	
4. REQUISITOS HIGIENICO-SANITARIOS SOBRE INSTALACIONES EN EL COMEDOR DEL SENADO DE LA REPUBLICA.....	
4.1. REQUISITOS GENERALES.....	
4.2. RECINTO DE COCINA.....	
4.3. FREGADERO Y LAVAMANOS NO MANUAL, INDEPENDIENTES.....	
4.4. SEPARACION ENTRE ZONAS DE PREPARACION DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTO ELABORADO.....	
4.5. LOCALO ZONA DE LIMPIEZA DE UTILES.....	
4.6. ACCESO DE PERSONAS Y MERCANCIAS INDEPENDIENTE.....	
4.7. MESA CALIENTE.....	



PRESENTACIÓN
INTRODUCCIÓN



1.

**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS DE
FUNCIONAMIENTO EN COCINAS Y
OFFICE DEL COMEDOR DEL SENADO
DE LA REPUBLICA**



1.1 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL OFFICE DE LOS COMEDORES DE COLABORADORES Y SENADORES

1.1.1 Entrada

1. la persona responsable del comedor debe estar presente a la hora de la entrega de comida para certificar y anotar en la hoja de control de recepción (ficha 2, anexa I) la hora de llegada y el estado higiénico (en su defecto delegar por escrito a otra persona dicha responsabilidad).
2. La persona responsable del comedor deberá todas las mañanas anotar la temperatura de la cámara refrigeradora en la hoja de control de temperatura de cámara (ficha 2, Anexo I).
3. Todas las personas relacionadas con el comedor deben a la entrada a su puesto de trabaja (responsable comedor, responsable del office)
 - ✓ Modificar su indumentaria de calle por la del trabajo, que será de uso exclusivo, y lavarse las manos con agua caliente y jabón bactericida.
 - ✓ Poseer documentación acreditada vigente sobre higiene alimentaria, actitudes y hábitos que garanticen la salubridad y seguridad de los alimentos que van a manipular.

1.1.2. Permanencia en el puesto de trabajo

1. Todas las personas relacionadas con el comedor (responsable comedor, responsable del office) deben mientras permanezcan en su puesto de trabajo:
 - ✓ Mantener un alto grado de aseo personal, llevar la vestimenta de trabajo limpia, utilizar protección de la cabeza y calzado adecuado.
 - ✓ No podrá llevar puesto efectivo personales que pueden entrar en contacto directo con los alimentos (anillo, pulsera, relojes y etc.)
 - ✓ Lavarse las manos con agua caliente y jabón bactericida, tanta vece como sea necesario durante el faenado y siempre que se ausenten o cambien de actividad. El secado se realizará con papel de un solo uso. Los cortes o heridas se cubrirán con vendejas impermeable apropiados.
 - ✓ Se utilizará mascarilla facial todas las personas que están en el área de la cocina como medida de prevención antes una posible contaminación de alimentos con saliva y mucosidad.

Fumar, comer y/o masticar "chicle"
no está permitido en el puesto de trabajo
En caso de estornudar o toser
no se debe hacer nunca sobre los alimentos,
y debe ir acompañado siempre de un
lavado de manos posterior.



1.1.3. Preparación en office

1. Una hora antes de la llegada de los colaboradores y senadores al comedor la persona responsable del comedor (o quien delegue), encenderá la mesa caliente a una temperatura de 80 °C.
2. Los termos no deben abrirse hasta el momento de distribuir la comida en la fuente y/o sopera, o introducir está en la mesa caliente. La temperatura del 1er y 2do plato se anotará en la hoja control de temperatura de plato (ficha2, Anexo I o la ficha equivalente facilitada por el catering).
3. La comida se mantendrá en la mesa cliente hasta el momento de servirla a los colaboradores, un tiempo no superior a 30 minutos para que el alimento no se seque.
4. La preparación se realizará siempre de forma higiénica para asegurar la salubridad de los alimentos.
5. Los recipiente y útiles de trabajo (cazos, cubiertos, tabla de corte ...), se tratarán con el debido cuidado para evitar la posibilidad de contaminación.

1.1.4. Limpieza y desinfección

Los recipientes y útiles d trabajo deberán someterse a una limpieza mecánica (en lavavajillas) al finalizar su cometido y/o antes de ser utilizados de nuevo, verificándose de forma visual haber eliminado cualquier resto de alimento o detergente.

Los termos y bandejas gastronorm utilizados en el servicio de comedor deberán ser devueltos sin resto de alimentos y aclarados con agua.

Los suelos y superficie se limpiarán y desinfectarán según el sistema de Limpieza y Desinsectación tras finalizar la jornada de trabajo (véase apartado 3.5)

Los desperdicios generados durante el servicio de comida a los colaboradores deben ser recogidos inmediatamente en cubos de basura apropiados.

La persona responsable de la limpieza del office debe anotar en la hoja de control de limpieza los elementos de los office sometidos a la limpieza ese día (ficha 4, anexo I).

1.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO EN COCINA IN SITU DE LOS COMEDORES DE COLABORADORES Y SENADORES

1.2.1 Entrada

- ✓ La persona responsable del comedor debe estar presente durante la recepción de los alimentos y comprobar su estado. Se es necesario se rechazará el pedido. Se anotará en la hoja de control de recepción (ficha1, anexo I) y se archivará los albaranes. (En su defecto, delegar por escrito dicha responsabilidad).
- ✓ Los alimentos decepcionados se colocarán inmediatamente y de forma correcta en la cámara, congelador o almacén, de tal forma que se pueda llevar una buena rotación de los alimentos. Primero que entra primero que sale.

- ✓ La persona responsable del comedor deberá toda la mañana anotar la temperatura de la cámara refrigeradora y congeladora en la hoja de control de temperatura (ficha3, anexo I)
- ✓ La persona responsable relacionadas con el comedor deben a la entrada a su puesto de trabajo (responsable comedor, responsable del office y cocineros.)
- ✓ Modificar su indumentaria de calle por la del trabajo que será de uso exclusivo y lavarse las manos con agua caliente y jabón bactericida.
- ✓ Poseer documentación acreditativa vigente sobre higiene alimentaria, actitudes y hábitos que garantice la salubridad y seguridad de los alimentos que van a manipular.

1.2.2. Permanencia en el puesto de trabajo

1. Todas las personas relacionadas con el comedor deben mientras permanezcan en su puesto de trabajo:

- ✓ Mantener un alto grado de aseo personal, llevar la vestimenta de trabajo limpia, utilizar protección de la cabeza y calzado adecuado.
- ✓ No podrá llevar puesto efectivo personales que pueden entrar en contacto directo con los alimentos (anillo, pulsera, relojes y etc.)
- ✓ Lavarse las manos con agua caliente y jabón bactericida, tanta vece como sea necesario durante el faenado y siempre que se ausenten o cambien de actividad. El secado se realizará con papel de un solo uso. Los cortes o heridas se cubrirán con vendejas impermeable apropiados.
- ✓ Se utilizará mascarilla facial todas las personas que están en el área de la cocina como medida de prevención antes una posible contaminación de alimentos con saliva y mucosidad.

Fumar, comer y/o masticar "chicle"
no está permitido en el puesto de trabajo
En caso de estornudar o toser
no se debe hacer nunca sobre los alimentos,
y debe ir acompañado siempre de un
lavado de manos posterior.



1.2.3. Preparación en cocina in situ

1. Se transportarán los alimentos del refrigerador, congelador o almacén a la cocina de forma ordenada y sin mezcla los productos que serán cocinados de los que se servirán sin cocinar.
2. Durante toda la fase desde el almacenamiento hasta el servicio, los alimentos de alto riesgo (consumirlo en frio y/o crudos) se mantendrán separados de los cocinados para evitar contaminación de unos a otros. Se utilizará utensilios, equipamiento y superficies diferentes en cada caso, o se realizaran dichas operaciones separadas en el tiempo y habiendo realizado una limpieza y desinfección intermedia.
3. Se higienizarán y aclararán bien los vegetales y frutas de consumo crudo.
4. Los productos congelados que vayan a ser cocinados y que deban ser descongelados completamente se introducirán, el día anterior a ser cocinados, en refrigeración. Los que se puedan cocinar congelados (algunos

- precocidos, etc.) se introducirán directamente en las marmitas o freidoras con temperaturas elevadas (máx. 108°C) para que se hagan completamente.
5. Toda la comida elaborada será consumida en el día y en caso de existir sobras se desecharán. No se puede congelar la comida sobrante ni recógelos productos ya congelados previamente.
 6. Todo alimento listo para consumir (frio o caliente) debe ser protegidos de la contaminación con tapadera o similar, y manteniendo fuera de la zona de peligro de temperatura (10°C hasta 65 °C), por tanto:

✓ Si la comida en frio:

- Se mantendrá en la cámara refrigeradora hasta el momento de ser servida a los colaboradores.
- Los alimentos vegetales que se consuman en crudo (ej. Ensalada) deben ser higienizados previamente según las BPMs (véase apartado 3.4.5).

✓ Si la comida se sirve en caliente:

- una hora antes de la llegada de los colaboradores al comedor la persona responsable del comedor o persona designada, encenderá la mesa caliente a una temperatura superior a 80°C.
- Las fuentes y/o sopera se introducirán en la mesa caliente. La temperatura del 1er y 2do plato se anotará en la hoja de control de temperatura plato (ficha3, Anexo I o la ficha equivalente facilitada por el catering).
- La comida se mantendrá en la mesa caliente hasta el momento de servirla a los colaboradores, un tiempo no superior a 30 minutos para que el alimento no se seque.



La preparación realizara siempre de forma higiénica para asegurar salubridad de los alimentos.

Los recipientes y útiles de trabajo (cazos, cubertería, tabla de corte...), se tratarán con el debido cuidado para evitar la posibilidad de contaminación.

1.2.4. Limpieza y desinfección

Los recipientes y útiles d trabajo deberán someterse a una limpieza mecánica (en lavavajillas) al finalizar su cometido y/o antes de ser utilizados de nuevo, verificándose de forma visual haber eliminado cualquier resto de alimento o detergente.

Los suelos y superficie se limpiarán y desinfectarán según el sistema de Limpieza y Desinsectación tras finalizar la jornada de trabajo (véase apartado 3.5)

Los desperdicios generados durante el servicio de comida a los colaboradores deben ser recogidos inmediatamente en cubos de basura apropiados que permanecerán con la tapa cerrada y tras el servicio se depositarán fuera de la cocina/office/comedor hasta su recogida por el servicio municipal.

La persona responsable de la limpieza de la cocina debe anotar en la hoja de control de limpieza (ficha 4, anexo I) los elementos de la cocina sometidos a la limpieza.



1.3. TOMA DE MUESTRA TESTIGO EN EL COMEDOR

Una muestra testigo de un plato de menú es una porción de tamaño similar a una ración, que se debe guardar en el refrigerador o en el congelador durante algunos días (7 a 10 días).

La persona responsable del comedor debe tomar dichas muestra testigo o delegar por escrito en otra persona.

1.3.1. Procedimiento de toma de la muestra

Para la toma de las muestras son necesarios útiles de cocina y recipientes apropiados (botes o bolsa estériles). Los cubiertos deben estar limpios y secos (se deben coger por el mango y no se deben repasar con el trapo de cocina. Si es necesario se puede utilizar papel desechable para secarlos).

Una vez se han abierto los termos y/o bandejas gastronorm (en el caso del office), o se ha finalizado la elaboración de la comida (en caso de la cocina in situ), con el recipiente indicado y el cubierto apropiado, se recoge la muestra del alimento. Se cierra el bote o la bolsa y en una etiqueta que se pagara posteriormente en dicho envase, se escribe el plato del que se trata y la fecha.

Entonces se introduce las muestras del 1er y 2do plato congelado. En el caso de comedores con office y sin congelador, se guardarán en refrigeración.

Cada lunes se desecharán todas las muestras testigo a la basura convencional, y se comenzarán a guardar las muestras de esa nueva semana.

En caso de bolsas estériles se puede, sin tocar el interior de la bolsa, coger el aliento directamente de los recipientes que lo contienen (bandejas o cazuelas) sin utilizar cubiertos.

1.4. TOMA DE LA TEMPERATURA DE LOS ALIMENTOS EN EL COMEDOR DE LOS COLABORADORES Y LEGISLADORES DE SEANDO DE LA REPUBLICA

Las cocinas y office de los comedores del senado deben de contar con un termómetro portátil sencillo y de fácil uso, para la toma de las temperaturas del primer y segundo plato.

La toma de las temperaturas se realiza en el momento de la apertura de los termos y/o bandejas gastronorm (en el caso del office), o antes del servicio de la comida (en el caso de la cocina in situ). Se tomará la temperatura tanto en el primer plato como en el segundo, ya sean de consumo en frio (ensalada) o en caliente (guisos). Se intentará que la toma sea lo más cercano al centro del recipiente que contiene el alimento y no se secara hasta que la temperatura que marque sea constante.

Las temperaturas deben quedar registrado la fecha de la toma de temperatura, el nombre del primer y segundo plato junto con la temperatura que marcaba y la firma de la persona responsable (responsable de comedor o en quien delegue por escrito).

La sonda o el pincho de la temperatura deberá estar perfectamente limpio e higienizado antes de introducirlo en el alimento para no dar lugar a recontaminaciones del producto. Para ello justo después de a toma y antes de la siguiente se deberá lavar la sonda o pincho con agua y detergente, aclarar abundantemente con agua potable y secar con papel de un solo uso.



2.

RECOMENDACIONES NUTRICIONALES



2.1 RECOMENDACIONES NUTRICIONALES PARA LAS COMIDAS QUE SE SUMINISTRARAN EN LOS COMEDORES DEL SENADO DE LA REPUBLICA



Para obtener la energía dietética recomendada para un grupo de población se puede calcular el promedio aritmético de los requerimientos de energía que tiene los individuos sanos y bien nutrido de esa población. Por eso hacemos una distribución de la energía proveniente de los macronutrientes adaptado a las recomendaciones de referencia. Los rangos recomendados para la población adulta son: carbohidratos entre 45-65%, para la proteína entre 25-35% y para las grasas entre 10-30 %.

Distribución porcentual del contenido de energía del menú por tiempo de comida				
Números de tiempos de comida	Tiempo de comida 1	Tiempo de comida 2	Tiempo de comida 3	Total
Nombre del tiempo de comida	Desayuno	Almuerzo	Cena	
Porcentaje	25%	45%	30%	100%

Para una actividad física liviana como es nuestra población porque solo se realiza trabajo de oficina y en ocasiones algún departamento realiza trabajos moderado. En la distribución del porcentaje de energía en el menú se decidió que el 25% en desayuno, un 45% en el almuerzo y un 30% en la cena, para un total del 100% de la población que realizara los 3 tiempos de comida en la institución.

El tipo de dieta es normal o regular, porque no tiene restricciones y se pueden combinar todos los grupos de alimentos siempre respetando el promedio de calorías que requieren los colaboradores.

Cálculo de requerimiento promedio de energía de los comensales											
HOMBRES						MUJERES					
No.	Rango de edad	Actividad	Peso Kg	Kcal/Kg/día	Total	No.	Rango de edad	Actividad	Peso Kg	Kcal/Kg/día	Total
0	18-29	liviano	64	2624	233536	0	18-29	liviano	55	2035	123170
0	30-59	liviano	64	2496	1090752	0	30-59	liviano	55	2035	681725
0	60+	liviano	64	2112	215424	0	60+	liviano	55	2035	146520
0	Total, de comensales					0	Total, de comensales				
Promedio de Kcal/día por comensal hombre	2452				Promedio de Kcal/día por comensal mujer	2035					

El cálculo de los requerimientos nutricionales de los colaboradores, corresponde a la cantidad de alimentos necesario para equilibrar un gasto energético, que permita mantener un nivel de actividad física, conforme con un estado de salud duradero de buena salud.

Para obtener la energía dietética recomendada para un grupo de población se puede calcular el promedio aritmético de los requerimientos de energía que tiene los individuos sanos y bien nutrido de esa población. Por eso hacemos una distribución de la energía proveniente de los macronutrientes adaptado a las recomendaciones de referencia. Los rangos recomendados para la población adulta son:

- ✓ **Carbohidratos entre 45-65%**
- ✓ **Proteína entre 25-35%**
- ✓ **Grasas entre 10-30 %.**

El promedio en kilocaloría por días general por colaboradores es de 2243 para cubrir un 100%; las calorías obtenidas a partir de la diferencia entre aporte energético de proteínas y grasas y los requerimientos energético totales del individuo se considera aceptable como proveniente de los carbohidratos de manera que, de Kcal, que seria 292 Kcal (13% proveniente de las proteínas) -1279 Kcal (57% proveniente de los carbohidratos) y 673 Kcal (30% proveniente de las grasas)

Cálculo de la distribución del contenido de nutrientes			
Requerimiento (Kcal)	2243		
Nutriente	%	Kcal	Gramos
Carbohidratos	57	1276	318.94
Proteínas	13	292	73.78
Grasas	30	673	74.60
Total	100	2243	

Luego de obtener los requerimientos energéticos necesario continuamos con la distribución de las porciones los grupos de alimentos deben seleccionarse de acuerdo al tipo de población que estamos atendiendo y el tamaño de la porción de cada grupo de alimento se determina con la distribución porcentual de los nutrientes. Utilizando la lista de intercambio que constituye la base del sistema de planificación de menú que se diseñó originalmente para paciente diabético y ya la utilizamos de manera rutinaria.



3.

**SISTEMA DE AUTOCONTROL:
ANALISIS DE PELIGROS Y
PUNTOS DE CONTROL CRITICO
(APPCC)**



3.1. DESCRIPCION Y DEFINICIONE DEL SISTEMA APPCC

Las legislaciones existentes que relatan las normas de Higiene en el sector de la alimentación, han jugado un papel importante en la mejora de las condiciones sanitarias, sobre todo en el desarrollo de la gestión de prácticas correctas de Higiene.

El Sistema de Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control (APPCC), que tiene fundamentos científicos y carácter sistemáticos, permite identificar peligros específicos y medidas para su control con el fin de garantizar la inocuidad de los alimentos. El sistema de autocontrol que permite identificar, evaluar y controlar los peligros significativos para la seguridad de los alimentos es a través del Análisis de Peligros y punto Crítico de control (APPCC), tiene que tener un carácter científico basado en la previsión y la prevención de agente biológico, químico y físico y ha de ser aplicable a todos los eslabones de la cadena alimentaria (a excepción de la producción primaria).

Por todo ello se desarrollará a continuación un manual de autocontrol sanitario básico adaptado al comedor del Senado de la Republica:

El manual de autocontrol Sanitario se desarrollará y aplicará basándose en los principios del Análisis de Peligro y punto de control Critico (APPCC) según normativas vigentes.

Este sistema es preventivo cuyo objetivo es garantizar la calidad higiénico-sanitaria final de los productos alimenticio. Se basa en el análisis de las causas que pueden hacer que un alimento sea inseguro para el consumo humano, es decir, que peligros sanitarios (biológicos, físicos y/o químicos) puede haber en el consumo habitual de los alimentos.

Adición a eso citamos una serie de definiciones de necesario conocimiento:

- ↓ **Peligro:** Cualquier factor biológico, químico o físico que pueda aparecer en un alimento haciendo que éste no sea apto para el consumo.
- ↓ **Riesgo:** La posibilidad de que aparezca un peligro, debido a las características del alimento o a las condiciones en las que se manipula.
- ↓ **Medida preventiva:** La forma de controlar un riesgo identificado.
- ↓ **Medida correctiva:** acción que hay que realizar cuando los resultados de la vigilancia en los Puntos Críticos de Control (PCC) indican pedida en el control del proceso.
- ↓ **Punto de control crítico (PCC):** Factor que se puede controlar de un riesgo identificado, de forma que se pueda eliminar o reducir hasta niveles aceptables.
- ↓ **Límite crítico:** Valores determinados a partir de los cuales se considera que existe riesgo.
- ↓ **Medida correctora:** Las medidas que se toman para garantizar que un riesgo (se han sobrepasado los límites críticos) vuelve a estar controlado.



- ↓ **Verificación:** aplicaciones de método, procedimientos, ensayos y otras evaluaciones, además de la vigilancia, para constatar el cumplimiento del plan de APPCC.
- ↓ **Vigilar:** llevar a cabo una secuencia planificada de observaciones o medidas de los parámetros de control para evaluar si un PCC está bajo control.

El APPCC, en el que se basa el Manual de Autocontrol Sanitario, consta de 7 apartados publicados por la Comisión del Codex Alimentarius en 1993 y reconocidos internacionalmente. Se van a explicar brevemente a continuación:

1. **Análisis de riesgos y peligros:** Consiste en realizar un esquema de todas las etapas que se siguen en la elaboración de un alimento, e identificar todos los peligros que pueden aparecer en cada una de esas etapas. También se describen las medidas preventivas.
2. **Identificación de los Puntos de Control Crítico del proceso:** Se decide en qué etapas del proceso de elaboración del alimento el control es efectivo (prácticamente total) en cuanto a la seguridad higiénico-sanitaria del alimento
3. **Establecimiento de los límites críticos en los puntos de control crítico:** Deben ser cuantificables. Marcan los límites a partir de los cuales los productos son seguros o inseguros.
4. **Vigilancia de los Puntos de Control Crítico:** Se decidirá mediante qué métodos se controlarán los PCC definidos.
5. **Acciones correctoras:** Se ponen en práctica cuando el método elegido de control detecta que un PCC ha sobrepasado un límite crítico, es decir, existe un riesgo.
6. **Registros:** Son fichas en las que se refleja que el sistema de autocontrol se está aplicando.
7. **Procesos de verificación:** Se trata de comprobar que el sistema se lleva a cabo correctamente.

En resumen, en las siguientes páginas vamos a describir cuales son los peligros sanitarios de cada una de las fases. Desde la recepción de la materia prima hasta el emplatado de la misma, qué prevenciones podemos adoptar y qué controles debemos realizar para confirmar la calidad Higiénico-Sanitaria final del alimento que se va a consumir.

Para asegurar que el sistema se realiza de forma correcta se designa a una persona responsable de calidad. En este caso la persona responsable será el responsable de Comedor y entre sus funciones estará la de velar por el correcto funcionamiento del sistema de Autocontrol Sanitario. Para ello deberá asegurarse de que se cumplimentan diariamente las hojas básicas de registro de datos.



3.2 GESTION DE PRACTICAS CORRECTAS DE HIGIENE EN COMEDORES IN SITU.

3.2.1. Tipo de comida

Las preparaciones culinarias que se elaboran en la cocina del Senado se dividen en tres tipos:

- A) Comidas con tratamiento térmico consumidas en caliente.

Ejemplo:

__ Primeros platos: alubias, lentejas, sopa, pastas...

__ Segundos platos: carne guisada, filete plancho...

- B) Comidas con tratamiento térmico consumidas en frío.

Ejemplo:

__ Primeros platos: ensaladilla rusa...

__ Postres: natillas, arroz con leche, flan, tartas...

- C) Comidas sin tratamiento térmico consumidas en frío.

Ejemplo:

__ Primeros platos: ensalada mixta...

__ Postres: macedonias...

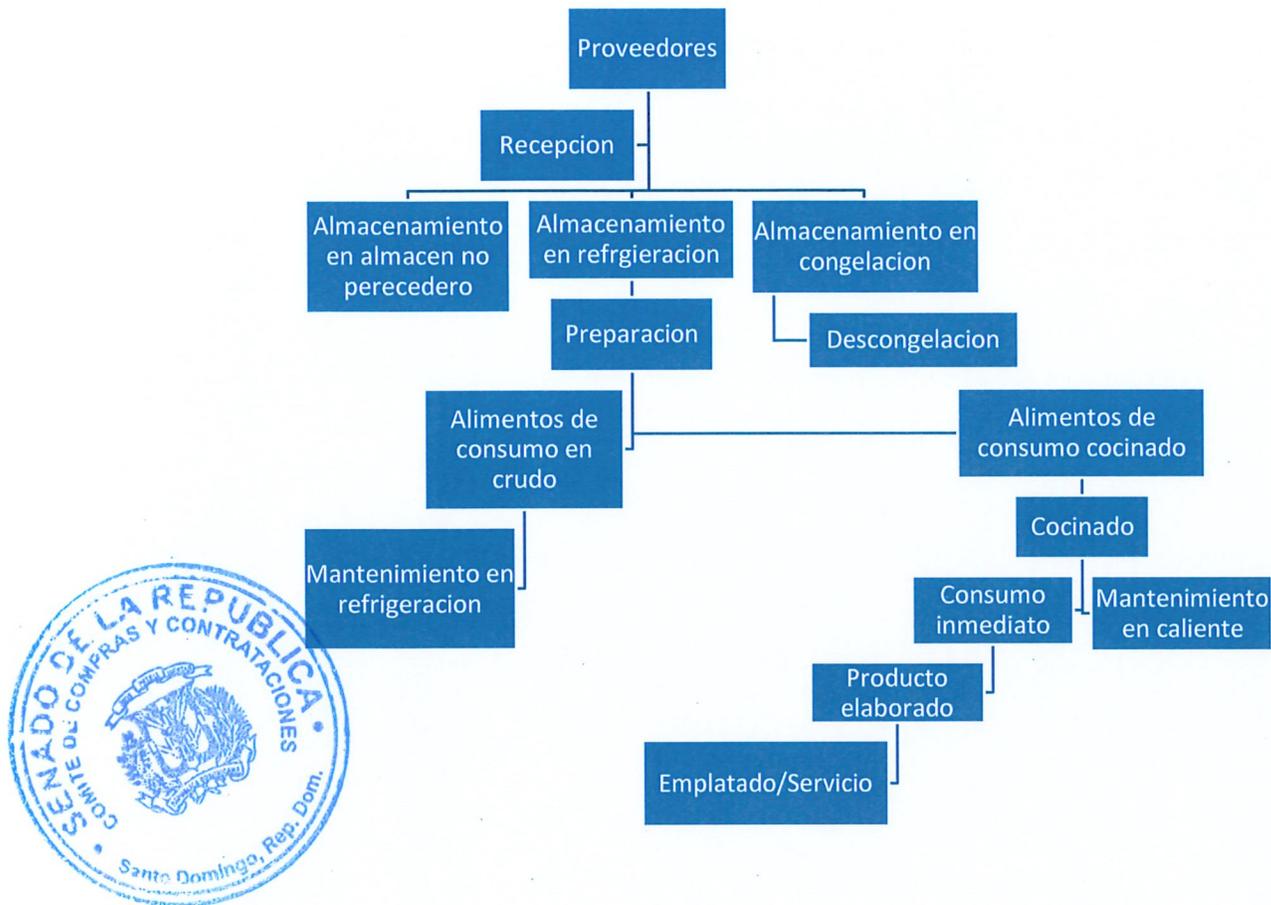


3.2.2. Uso esperado

Los alimentos elaborados en la cocina del Senado van destinados al consumo en el propio comedor por los senadores y colaboradores de la institución.

3.2.3. Diagrama de flujo (comida elaborada in situ)

El diagrama de flujo que se presentan a continuación es un esquema general de las etapas que se siguen en la preparación del menú en comedores in situ.



3.2.4. Peligros, medidas preventivas y controles en cada fase del proceso de elaboración.

3.2.4.1. Proveedores

La elaboración de un producto seguro exige partir de unas materias primas también seguras. Cualquier peligro que presenten las materias primas ha de ser controlado durante sus procesamientos.

Los proveedores deben:

- ✓ Suministrar materias primas e ingredientes que cumplan los requisitos legales regulados en su normativa específica.
- ✓ Disponer del correspondiente número del Registro General Sanitario de Alimentos (RGSA).
- ✓ Aplicar el sistema APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).

Peligros Existentes:

- ✓ Presencia de gérmenes y/o parásitos en la materia prima suministrada.
- ✓ Multiplicación de gérmenes por rotura de la cadena de frío.
- ✓ Contaminación de materias primas a través de superficies sucias o de manipuladores.
- ✓ Presencia de peligros químicos (clembuterol, nitratos, pesticidas...)

Prevención:

- ✓ Proveedores homologados por la empresa de catering que abastece al comedor, en función de los requisitos citados anteriormente.

Control:

- ✓ Anotar las irregularidades que se encuentren (entrega en horas no previstas, cambios de los productos especificados...) y notificarlo a la empresa de catering en la hoja control de recepción -ficha 1, anexo I).
- ✓ Guardar los albaranes o notas de entrega de los productos suministrados.

3.2.4.2. Recepción de materiales e ingredientes

El Senado dispondrá de una zona para la recepción, la preparación y la limpieza de las materias primas. Estas operaciones se realizarán siempre de manera que se evite toda contaminación entre materias primas y producto final mediante otros alimentos, superficies o equipos.

Se realizará un control de los alimentos en el mismo momento de su recepción, para poder rechazar aquellos que no son correctos. Los controles serán los siguientes:

1. Para los productos alimenticios envasados y etiquetados se comprobará:
 - La fecha de caducidad o de consumo preferente.
 - Temperatura a la que debe ser conservado.
 - La integridad de los envases, sin roturas ni deformaciones, ni signos de manipulación.
2. Para productos alimenticios no envasados, se deberán realizar controles visuales y organolépticos de los productos (color, olor, aspecto y textura).

Peligros existentes

- ✓ Multiplicación microbiana debido a una rotura a la cadena de frío.
- ✓ Materia prima suministrada contaminada con gérmenes y/o parásitos.
- ✓ Contaminación de materias primas a través de los manipuladores o de superficies sucias.
- ✓ Presencia de sustancias químicas indeseables (pesticidas...).
- ✓ Presencia de cuerpos extraños (tierra...).
- ✓ Adquisición de genero dañado o golpeado (ej.: conservas).



Prevención

- ✓ Comprobar el etiquetado y la integridad de materias primas (ej.: huevos) de envases.
- ✓ Introducir rápidamente las materias primas en los lugares apropiados (cámaras de refrigeración, congelador, almacén).
- ✓ Mantener unas condiciones adecuadas de limpieza y desinfección.
- ✓ Evitar el contacto directo de las materias primas sin envasar con las manos, utensilios o superficies que puedan contaminarlas. Evitar cruces de productos (materias primas, productos cocinados y basuras).
- ✓ Desechar productos dañados o golpeados.
- ✓ Aplicar buenas prácticas de manipulación (véase apartado 3.4.)

Control

- ✓ Anotar las irregularidades en la hoja control de recepción (ficha 1, Anexo I).

3.2.4.3. Almacenamiento de materias primas no perecederas

Materias primas que se guardan en el almacén, es decir, que no necesitan conservarse en refrigeración (legumbres, conservas, patatas, cereales...).

Peligros existentes

- ✓ Restos químicos de productos de limpieza y desinfección.
- ✓ Contaminación microbiológica de alimentos en envases que estén abiertos, a través de utensilios, superficies, insectos...
- ✓ Superar la fecha de caducidad o de consumo preferente.

Prevención

- ✓ Respetar las fechas de caducidad o de consumo preferente indicadas (correcta rotación de productos).
- ✓ Evitar la entrada/presencia de insectos y roedores.
- ✓ Aplicar buenas prácticas de manipulación } véase apartado 3.4).
- ✓ Retirar los productos, antes de la limpieza de almacén.
- ✓ Retirar los productos, ante de la limpieza del almacén.
- ✓ Realizar correctas prácticas de almacenamiento del género:
 1. Sustituir envoltorios sucios por envoltorios limpios.
 2. Tapar los alimentos para evitar que caigan en ellos restos de suciedad.
 3. No almacenar conjuntamente alimentos con productos químicos: detergentes, desinfectantes, insecticidas ...
 4. No dejar los productos alimenticios en contacto directo con el suelo, aunque estén embalados.
 5. Realizar una adecuada rotación del enero (1.er producto que entra, 1.er que sale).



Control

- ✓ Inspeccionar diariamente la zona de almacenamiento (comprobando que todos los envases están íntegros y protegidos).
- ✓ Inspeccionar diariamente el etiquetado de los envases (comprobando fechas de caducidad).

3.2.4.4. Almacenamiento de materias primas perecederas

Este grupo incluye los productos alimenticios que tienen que conservarse en refrigeración o congelación: productos cárnicos, pescados, ovoproductos, lácteos...

Lo ideal es disponer de cámaras de refrigeración separadas para los productos crudos y los cocinados, para evitar contaminaciones cruzadas.

Cuando esto no sea posible y solamente se disponga de una cámara de refrigeración para almacenar alimentos crudos y cocinados, se deben colocar de la siguiente forma:

<<Los alimentos cocinados y/o de consumo en frío en la parte superior de la cámara frigorífica y las materias primas, los alimentos sin cocinar, en las baldas inferiores, para así, evitar que puedan caer gotas o suciedad desde los alimentos crudos a los ya cocinados>>

La temperatura de los alimentos almacenados en la cámara de refrigeración o en el congelador es siempre algo mayor que la temperatura que marca el termostato. Por tanto, deberemos poner el equipo de frío a una temperatura inferior a la que queremos alcanzar en el alimento (temperatura < 4 °C para la cámara refrigeradora y temperatura < - 18 °C para el congelador).

Peligros existentes

- ✓ Multiplicación microbiológica por incorrecto tiempo y temperatura de almacenamiento.
- ✓ Contaminación cruzada entre alimentos crudos/cocinados.
- ✓ Contaminación microbiológica por contacto con superficies sucias o manipuladoras (contaminación cruzada).
- ✓ Contaminación química por restos de productos de limpieza y desinfección (véase apartado 3.5.)

Prevención

- ✓ Controlar la temperatura de las cámaras/congelador diariamente.
- ✓ Evitar sobrecargar las cámaras refrigeradoras y congeladores.
- ✓ Comprobar la rotación de los productos en las cámaras/congeladores (retirar los que hayan superado la fecha de caducidad o consumo preferente).
- ✓ No descongelar alimentos una vez descongelados, y no congelar las sobras de los alimentos elaborados ese día.
- ✓ Tapar los productos en las cámaras, para evitar que pueden caer sobre ellos goteos de otros alimentos.





- ✓ Separar los distintos tipos de productos dentro de las cámaras y colocar los alimentos cocinados en la parte de arriba de la cámara y los frescos abajo.
- ✓ Colocar el género que llega detrás del que ya teníamos (1.º entra 1.º Sale).
- ✓ Aplicar correctamente el plan de limpieza y desinfección (véase apartado 3.5.).
- ✓ Aplicar buenas prácticas de manipulación (véase apartado 3.5.).
- ✓ Control
- ✓ Tomar una vez al día la temperatura de las cámaras/congeladores, anotándola en la hoja de temperaturas (ficha 3, anexo I).
- ✓ Inspección visual diaria de las cámaras/congeladores, comprobando.
 - El estado de limpieza de la cámara.
 - El envasado adecuado de los productos.
 - La correcta rotación de los productos.
 - El buen funcionamiento (cierres, evaporadores, gomas).

3.2.4.5. Descongelación

Se trata de un proceso que no siempre precede al cocinado, ya que existen alimentos que se pueden cocinar sin necesidad de descongelarlos primero, como son los derivados del pescado, precocinados etc. Sin embargo, las piezas grandes de carne o las aves congeladas enteras deben descongelarse completamente antes de ser cocinadas.

Peligro existente

- ✓ Multiplicación de gérmenes y/o formación de toxinas.
- ✓ Contaminación por superficies sucias, manipuladores u otros productos alimenticios (contaminación cruzada).

Prevención

- ✓ Descongelar los alimentos en la cámara de refrigeración en una zona donde no sufran contaminaciones por otros productos, ni contaminen con goteos alimentos ya cocinados.
- ✓ No Re congelar los alimentos descongelados.
- ✓ Descongelar completamente las piezas de carne antes de su elaboración.
- ✓ Una vez descongelado el producto mantenerlo en refrigeración hasta el momento de su elaboración 8 máximo 24 horas).
- ✓ Aplicar buenas prácticas de manipulación (véase apartado 3.4.).

Control

- ✓ Comprobar que la descongelación de los productos se realiza en cámara.

3.2.4.6. Preparación de materias primas y productos intermedios

Las materias primas (carnes, pescados, huevos, verduras...) pueden contener bacterias patógenas procedentes de los intestinos de los animales sacrificados, del suelo...

Durante el proceso de preparación, estas bacterias pueden pasar a otros alimentos elaborados o semielaborados a través de las superficies, utensilios y manos de los manipuladores, produciendo toxiinfecciones alimentarias.

Por ejemplo, si cortamos un producto fresco con un cuchillo sobre una tabla de corte, los microorganismos que contenía la materia prima pasaran a continuar la tabla y este cuchillo para manipular un alimento elaborado o semielaborado, sin realizar una limpieza y desinfección previa, esta contaminación pasara al alimento (contaminación cruzada), con lo que corremos el riesgo de provocar una toxiinfección alimentaria.

Por lo tanto, es importante para evitar una contaminación cruzada, que, al realizar la preparación y elaboración de productos en la misma zona, no se trabaje al mismo tiempo con alimentos cruzados y cocinados, se realizara siempre una limpieza y desinfección de útiles y superficies entre una actividad y otra.

Peligro existente



- ✓ Presencia de cuerpos extraños (insectos, piedras, tierra en vegetales) y/o parásitos.
- ✓ Residuos químico de desinfectantes empleados en la higienización de verduras y hortalizas.
- ✓ Contaminación microbiológica a través de los manipuladores.
- ✓ Presencia y multiplicación de gérmenes y toxinas.
- ✓ Contaminación cruzada a través de superficies, útiles...

Prevención

- ✓ Correcta higienización y aclarado de verduras (véase apartado 3.4.5.)
- ✓ Lavar y desinfectar de forma adecuada todos los equipos, utensilios y superficies antes de ser utilizados.
- ✓ La preparación y elaboración en la misma zona, de productos crudos y cocinados, no se realizará nunca al mismo tiempo y se limpiará y desinfectará la zona entre los distintos usos.
- ✓ Aplicar buenas prácticas de manipulación e higiene personal (véase apartados 3.3. y 3.4.)

Control

- ✓ Inspección visual de las materias primas por el personal personas manipulador.
- ✓ Los pescados parasitados se deben congelar a temperatura inferior a -18°C durante al menos 24 horas o cocinarlos a temperaturas superiores a $65-70^{\circ}\text{C}$.
- ✓ Inspección visual del estado de limpieza y desinfección de la zona antes y durante la preparación.

3.2.4.7. Cocinado

Mediante el cocinado de los alimentos se consigue disminuir total o parcialmente el número de bacterias presentes en los mismos. Por este motivo, es importante la conservación posterior al cocinado, ya que, si las condiciones no son las adecuadas, los gérmenes que hayan sobrevivido al tratamiento térmico, se multiplicaran.

En alimentos poco cocinados pueden sobrevivir microorganismos patógenos y causar intoxicaciones en el hombre, como por ejemplo carne poco hecha, productos elaborados con huevo poco cuajado (revueltos, tortillas poco hechas...)

En el caso de la fritura, es importante tener en cuenta que los aceites de fritura se degradan con su utilización y dan lugar a compuestos químicos que son tóxicos para el ser humano. Esta degradación no se precia a simple vista, por lo que se debe cambiar el aceite de las freidoras con frecuencia.

Peligros existentes

- ✓ Supervivencia de gérmenes, debido a un insuficiente tratamiento térmico.
- ✓ Formación de sustancias tóxicas en los aceites de frituras debido a una utilización prolongada.
- ✓ Se debe realizar el cambio de aceite con frecuencia.
- ✓ Aplicar unas buenas prácticas de manipulación (véase apartado 3.4.)

Prevención

- ✓ Durante el cocinado, se debe alcanzar una temperatura superior a 65 °C en el interior de las piezas.
- ✓ Se debe realizar el cambio de aceite con frecuencia.
- ✓ Aplicar unas buenas prácticas de manipulación (véase apartado 3.4.)

Control

- ✓ Tomar la temperatura en el centro del producto después del cocinado y anotarlo en la hoja de control de temperaturas de los platos (ficha 3, Anexo I)



3.2.4.8. Conservación en refrigeración de los platos elaborados (ensaladas, postres...)

Los platos elaborados que se vayan a consumir en frío deben conservarse en refrigeración hasta el momento de su consumo.

Peligros existentes

- ✓ Multiplicación microbiológica por incorrecta temperatura de enfriamiento y/o incorrecta temperatura de conservación,
- ✓ Excesivo tiempo de almacenamiento.
- ✓ Contaminación cruzada por contacto con superficies, equipos, útiles, trapos, basuras...

Prevención



Control

- ✓ Correcta temperatura de la cámara.
- ✓ Conservación en la cámara en espacios distintos de alimentos crudos y cocinados.
- ✓ Correcto envasado de los productos en la cámara.
- ✓ Correcta limpieza y desinfección de los equipos, utensilios (véase apartado 3.5.)
- ✓ Aplicar unas buenas prácticas de manipulación (véase apartado 3.4.).

- ✓ Control de las buenas prácticas de manipulación.
- ✓ Toma diaria de la temperatura de la cámara y anotación en la hoja de control de temperaturas en cámaras (ficha 3, Anexo I).
- ✓ Inspección visual diaria de la disposición de los alimentos en las cámaras.
- ✓ Inspección visual para comprobar que se realiza correctamente la limpieza y desinfección de los útiles, utensilios...

3.2.4.9. Mantenimiento en caliente

Una vez que se han elaborado las comidas es necesario mantenerlas en caliente hasta su consumo.

Peligros existentes

- ✓ Multiplicación microbiológica por temperatura de mantenimiento en caliente.
- ✓ Contaminación de alimento a través de los manipuladores o de superficies sucias (contaminación cruzada).

Prevención

- ✓ Mantener el alimento a una temperatura superior a 65 °C hasta el momento de su consumo.
- ✓ La comida de consumo en caliente se mantendrá en la mesa caliente.
- ✓ Desechar restos de comida.
- ✓ Aplicar buenas prácticas de manipulación (véase apartado 3.4.).

Control

- ✓ Control del tiempo y temperatura del encendido de la mesa caliente (ficha 3, Anexo I).
- ✓ Controlar el tiempo transcurrido desde el calentamiento hasta el consumo del alimento que nunca superara los 30 minutos para que el alimento no se reseque.

3.2.4.10. Emplatado / Servicio

El emplatado deberá hacerse lo más rápidamente posible para que la temperatura del interior del alimento no varíe demasiado.

Peligros existentes

- ✓ Multiplicación microbiológica por incorrecta temperatura de emplatado/servicio.
- ✓ Contaminación microbiológica a través de útiles y recipientes
- ✓ Contaminación a través de manipuladores.

Prevención

- ✓ Realizar el emplatado de las comidas lo más rápidamente posible.
- ✓ Correcta limpieza y desinfección de los útiles y recipientes (véase apartados 3.4.).
- ✓ Aplicar buenas prácticas de manipulación e higiene personal (véanse apartados 3.3. y 3.4.).

Control

- ✓ Vigilar que el emplatado se realiza en el menor tiempo posible y que no existen demoras innecesarias.



3.3. HIGIENE DEL MANIPULADOR

3.3.1. Introducción

Manipulador de alimentos: Toda aquella persona que interviene en alguna de las fases de elaboración de una comida o que pueda entrar en contacto con un producto alimenticio en cualquier etapa de la cadena alimentaria desde la producción hasta el servicio.

El personal que trabaja en la industria alimentaria y que manipula materias primas y alimentos, debe tomar conciencia de la importancia y repercusión social que tiene su labor, así como de su influencia en la calidad sanitaria del producto final.

El manipulador puede actuar como vehículo entre los microorganismos y los productos alimenticios, pudiendo transmitirles microorganismos patógenos que pueden producir toxiinfecciones alimentarias.

Una actitud incorrecta ante la manipulación de alimentos puede influir en la salud de los posibles consumidores de dichos productos. También puede acortar la vida media del alimento al introducir en el mismo microorganismo con capacidad para alterar las características normales de los productos, con lo cual su aspecto empeora más rápidamente que si alimento ha sido manipulado correctamente.

La mayoría de los productos alimenticios presentan unas condiciones satisfactorias para que las bacterias puedan desarrollarse. Sobre todo, carnes, productos cárnicos, pescados, productos lácteos y sus derivados y ovoproductos, ya que todos ellos poseen un alto nivel proteico y una cantidad de agua libre lo suficientemente elevada como para permitir un desarrollo fácil de los microorganismos.

Una manipulación incorrecta y la inobservancia de las medidas de higiene pueden dar lugar a que los microorganismos patógenos entren en contacto con los alimentos y en algunos casos, sobrevivan y se multipliquen en número suficiente para causar enfermedades al consumidor.

El manipulador precisa estar bien informado y formado en materia de higiene, de tal manera que se sienta comprometido y responsable. Sin su colaboración la aplicación de las medidas higiénicas es casi imposible.



Secuencia de una intoxicación alimentaria:

- ✓ __ Los microorganismos patógenos se encuentran en cantidad suficiente en las heces, a orina o las supuraciones de la nariz, las orejas u otras zonas del cuerpo.
- ✓ __ Los microorganismos contaminan las manos u otras zonas del cuerpo o de la ropa y posteriormente entran en contacto directo o indirecto con el alimento.
- ✓ __ Las características del alimento y sus condiciones de almacenamiento son tales que permiten a los microorganismos multiplicarse y producir una dosis infectiva o producir toxinas en cantidad suficiente.
- ✓ __ El alimento contaminado no sufre un tratamiento capaz de destruir los microorganismos, con lo cual llegan al consumidor.
- ✓ __ El número de microorganismos presentes en el alimento constituye una dosis infectiva o producir toxinas en cantidad suficiente.
- ✓ __ El alimento contaminado no sufre un tratamiento capaz de destruir los microorganismos, con lo cual llegan al consumidor.
- ✓ __ El número de microorganismos presentes en el alimento constituye una dosis infectiva y provoca la enfermedad en el consumidor.

3.3.2. Formación de los manipuladores

La educación y la formación son elementos indispensables en los programas sobre seguridad de los alimentos en todos los sectores de la industria alimentaria.

En todo establecimiento, por pequeño que sea, la instrucción suministrada debe tener por objeto conseguir que todos los empleados dominen los principios fundamentales de higiene y comprendan cuáles son sus propias responsabilidades en las actividades. Se debe fomentar que los manipuladores de alimentos participen abiertamente en la aplicación de unas prácticas correctas de higiene.

Todo trabajador de comedores colectivos, debe asistir periódicamente a cursos que les sirvan del aprendizaje o recordatorio de lo aprendido anteriormente.



3.3.3. Higiene personal

La contaminación de los alimentos puede evitarse o al menos, reducirse al mínimo mediante una buena higiene personal.

3.3.3.1. Manos

El lavado completo de las manos de espuma y el posterior aclarado puede eliminar muchos agentes patógenos no permanentes en las manos que se transmiten con los alimentos. La acción de lavarse las manos, combina la acción emulsionante de los jabones sobre los aceites y grasas con el efecto abrasivo del frotamiento. El aclarado posterior con agua arrastra y elimina partículas sueltas y dispersas que contienen microorganismos. Debe terminarse con un secado intenso con papel de un solo uso.

Para el lavado de manos primeramente se humedecerán las manos con agua corriente, después se pondrá una gota de jabón detergente y/o desinfectante y se frotarán las manos por ambas caras y antebrazos durante al menos 30 segundos. Después se aclararán con abundante agua y se secarán con papel de un solo uso. Los dispensadores de jabón detergente deberán rellenarse debidamente y estarán colocados al igual que los dispensadores del papel cerca de la zona de lavado de manos.

Deberá lavarse las manos correctamente y desinfectarlas en los siguientes casos:

- ✓ Antes de iniciar el servicio de comedor.
- ✓ Después de ir al servicio.
- ✓ Al entrar en el área de manipulación.
- ✓ Antes de manipular cualquier alimento o equipamiento.
- ✓ Entre la manipulación de alimentos crudos y cocinados.
- ✓ Entre dos manipulaciones de materias primas diferentes.
- ✓ Después de peinarse o tocarse el cabello.
- ✓ Después de comer, fumar, toser o sonarse la nariz.
- ✓ Después de tocar dinero, animales...
- ✓ Después de manipular alimentos desechados o basuras.
- ✓ Después de manipular productos químicos o de limpieza.
- ✓ Después de realizar actividades ajenas a la propia manipulación.



3.3.3.2. Heridas

Las heridas, granos y llagas son lugares ideales para la multiplicación de bacterias. Para prevenir la contaminación de los alimentos por bacterias dañinas, sangre... estas lesiones deberán protegerse con un apósito estéril e impermeable.

Los cortes en las manos deben ser rápidamente desinfectados y protegidos, preferentemente con guantes o dediles de goma de un solo uso.

3.3.3.3. Nariz y boca

Muchas de las bacterias responsables de toxiinfecciones alimentarias viven en nuestro organismo de forma habitual (piel, boca, fosas nasales, ...) sin provocarnos ninguna alteración o enfermedad.

Especialmente importantes son la boca y la nariz, puesto que son el medio de salida al exterior de dichos gérmenes. Cualquier contacto de las manos y por tanto de transmisión de enfermedades.

Las toses y estornudos pueden llevar gotitas infectadas hasta una distancia considerable, por lo tanto, las personas con catarro... no deberán manipular alimentos sin una protección en la boca. Es preferible la utilización de pañuelos de papel a los de tela.

3.3.3.4. Fumar

No está permitido fumar en los recintos donde se manipulan alimentos. No solo se hace para prevenir que las colillas y ceniza contaminen los alimentos, sino también porque:

- ✓ __ Las personas tocan sus labios mientras están fumando y pueden llegar a transferir bacterias nocivas a los alimentos.
- ✓ __ El fumar favorece la posibilidad de toser y estornudar.
- ✓ __ Las colillas contaminadas con la saliva se apoyan sobre las superficies de trabajo y favorecen la contaminación cruzada.
- ✓ __ Se puede crear un ambiente desagradable para todas aquellas personas no fumadoras.



3.3.3.5. Ropa de trabajo

Las personas que manipulan alimentos, deberán llevar ropa de trabajo exclusiva para la manipulación de alimentos (camisas, pantalones, batas, gorros y calzado). Esta vestimenta será preferentemente de color claro y sin bolsillos externos. Los manipuladores modificarán su indumentaria al incorporarse a su puesto de trabajo y al finalizar la jornada laboral se vestirán de nuevo con su ropa de calle.

Nunca se deberá vestir la ropa exclusiva de trabajo fuera de las instalaciones alimentarias.

La ropa de trabajo deberá estar permanentemente limpia, por lo que es necesario un lavado frecuente de la misma, diariamente si es posible (sobre todo de los delantales y las batas). El gorro deberá cubrir tanto cabello como sea posible.

Además, durante la jornada laboral será de obligado cumplimiento la utilización de <<Equipos de Protección Individual>> del tipo guantes térmicos, pinzas, calzado sujeto al pie, etc.

3.3.4. Actividad física



- ✓ _Estar de pie: se recomienda mantener la espalda recta y los pies algo separados alternando el peso hacia uno y otro lado y contar con un soporte o barra a poca altura del suelo donde apoyar el pie alternativamente.
- ✓ _Agacharse: para ello el operario mantendrá la espalda recta, flexionando las rodillas y no la cintura.
- ✓ _ Levantar de peso: el peso máximo que se recomienda no sobrepasar es 25 kg para adultos varones y 15 kg en el caso de mujeres, jóvenes o mayores. La postura ideal para realizar la fuerza necesaria en el levantamiento será con las piernas, flexionándolas y estirándolas posteriormente, manteniendo la espalda recta y el objeto a levantar próximo al cuerpo del operario.

En el caso de transporte de cargas en caliente se utilizará ayudas mecánicas (carro con ruedas, etc.) para evitar el riesgo de quemaduras.

3.3.5. Salud del personal

Cualquier persona que padezca una enfermedad de transmisión alimentaria o de infecciones cutáneas o diarrea, que puedan causar la contaminación directa o indirecta de los alimentos con microorganismos patógenos, deberá informa sobre la enfermedad o sus síntomas a su superior, con la finalidad de valorar, conjuntamente la necesidad de someterse a examen médico a través del dispensario médico y en caso necesario, su exclusión temporal de la manipulación de productos alimenticios.

3.3.6. Reconocimientos médicos

La organización mundial de la salud, en el documento métodos de vigilancia sanitaria y de Gestión para manipuladores de 1989, recomienda la eliminación de los reconocimientos médicos como medida para prevenir las enfermedades de transmisión alimentaria. Resultados negativos de las pruebas de laboratorio pueden originar una peligrosa sensación de seguridad y dar lugar a una relajación de los hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos.

El examen médico de los manipuladores de alimentos antes de su empleo o periódicamente durante el mismo, no permite prevenir enfermedades agudas de origen alimentario. Este tipo de reconocimientos puede facilitar la detección de algunos portadores crónicos (por ejemplo, de *Salmonella typhi*), pero para detectar a un solo portador habría que realizar grandes esfuerzos.

3.4. BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION

3.4.1. Almacenamiento no refrigerado

La temperatura ambiente es adecuada para la conservación de: Alimentos enlatados (conservas), deshidratados, raíces comestibles, frutos secos, alimentos muy acidificados, alimentos muy azucarados, quesos, legumbres, pan, cereales secos, pastas y alimentos similares.

Estos alimentos son estables, debido a que o bien han sido tratados por calor y protegidos de la Re contaminación posterior o a que tienen una baja actividad de agua o un pH bajo, pero su estabilidad microbiana puede perderse si no tiene en cuenta que:



- ✓ Los alimentos a granel, cajas, botes o latas deben colocarse separadas del suelo y de las paredes y han de colocarse en estanterías, distanciados de la pared o de otros productos almacenados.
- ✓ Rotación adecuada de las existencias para reducir los riesgos de alimentos alterados.
- ✓ Los alimentos almacenados debe encontrarse envasados o en recipientes protegidos y etiquetados, como protección contra la humedad y los insectos, roedores...
- ✓ Los productos de limpieza deben de almacenarse en un lugar exclusivo o en su defecto en estanterías o armarios diferenciados de los utilizados para los alimentos.

3.4.2. Almacenamiento refrigerado

Muchos alimentos por su naturaleza deben ser refrigerados o congelados para evitar la alteración y la multiplicación de los microorganismos alterantes y/o patógenos durante su almacenamiento.

El control de temperaturas de las cámaras de almacenamiento de alimentos es esencial, para asegurar que las temperaturas de almacenamiento son correctas y como seguimiento del buen funcionamiento de los equipos de frío.

Para minimizar el crecimiento bacteriano durante esta fase deberá tenerse en cuenta:

- ✓ Mantener la temperatura de refrigeración por debajo de 5 °C y las de congelación por debajo de -18 °C.
- ✓ Medir la temperatura del refrigerador y/o congelador de forma regular y anotarla
- ✓ Descongelar o eliminar el hielo de las superficies del refrigerador periódicamente.
- ✓ Vigilar la hermeticidad de las puertas (gomas y manillas).
- ✓ Evitar llenar demasiado el refrigerador. Todos los productos deberán estar correctamente estibados, sin apilamientos excesivos para que circule correctamente el frío.
- ✓ Los alimentos sacados de su envase original, deberán ser conservados en recipientes debidamente protegidos con tapas o papel transparentes para poder visualizar el producto.
- ✓ Prestar especial atención a los goteos de sangre o jugos de carnes y pescados.
- ✓ Los menús sobrantes elaborados en el día o los calentados distribuidos en frío deberán ser desechados y no refrigerados de nuevo.

3.4.3 Descongelación

Siempre debe realizarse en la cámara de refrigeración (temperatura < 5 °C).

La descongelación se verá favorecida si:

- ✓ Retiramos el género de su envase original.
- ✓ Extendemos el género a descongelar en recipientes que favorezcan reducir el grosor de la masa a descongelar.
- ✓ Colocamos la bandeja o cubeta en la parte más alta de la cámara y lo más distante posible de la salida de aire frío del ventilador.

QUEDA <<PROHIBIDO>>

- ❖ **La descongelación a temperatura ambiente**, ya que la temperatura en la superficie del producto, se asemeja a la temperatura ambiente de la cocina (más alta en primavera-verano) mientras que el centro permanece congelado. Esta favorece la multiplicación de gérmenes en el alimento, que provoca una alteración del producto y la posible falta de salubridad en el producto final si el tratamiento térmico no es suficiente.
- ❖ **La descongelación bajo chorro de agua caliente**, ya que conlleva una disminución de la calidad del producto (ablandamiento, pérdida de sustancias nutritivas, exudados excesivos de las elaboraciones culinarias) y una incompleta y engañosa descongelación en el centro del producto.
- La recongelación de productos descongelados**. Una vez que el producto haya sido descongelado, su posterior conservación en refrigeración hasta su elaboración no superara las 24 horas.



3.4.4. Preparación de alimentos crudos

La flora bacteriana de los alimentos crudos puede sobrevivir si los alimentos que los albergan son cocinados de forma inadecuada o servidos sin cocinar, o pueden ser transferidos de los alimentos durante la manipulación o preparación.

- ✓ Las superficies de trabajo (maquinaria, utensilios, tablas de corte, mesas...) se limpiarán y desinfectarán correctamente antes y después de cada uso y si es posible, serán específicas para cada tipo de producto que se va a manipular.
- ✓ Los utensilios de cocina que han contactado con alimentos crudos, no deben utilizarse para ningún otro alimento, crudo o cocinado, a menos que sean perfectamente lavados y desinfectados previamente.
- ✓ Los trapos <<multiusos>> pueden extender la contaminación por el local y a menudo constituyen el origen de la contaminación cuando permanecen durante horas a temperatura ambiente, húmedos y con restos de alimentos. Se deben lavar, desinfectar y secar después de haber sido utilizados, a fin de evitar el crecimiento microbiano. La utilización de papel desechable elimina este problema.

- ✓ Las comidas se preparan con la mínima antelación posible al consumo.
- ✓ Las cascaras de los huevos sucias se lavarán y secarán justo antes de que los huevos sean utilizados.
- ✓ En la elaboración de platos en lo que se utilice huevo como ingrediente, este se sustituirá por ovoproductos pasteurizados, excepto cuando estos alimentos sufran un posterior tratamiento térmico cuya temperatura sea superior 75°C en el centro de los mismos.
- ✓ Los recipientes de basura y eliminación de residuos deberán estar tapados y disponer pedal con el fin de evitar tocar con las manos.

3.4.5. Higienización de verduras y hortalizas

Las verduras y hortalizas que se consuman en crudo, se higienizaran previamente. Para la higienización, en el recipiente de lavado, se van a añadir por cada dos litros de agua 10 gotas de <<lejía apta para desinfección de agua de bebida>>. Posteriormente se introducen las verduras y hortalizas y se deja actuar durante 10 minutos aproximadamente y se aclara con abundante agua potable hasta la desaparición de residuos y olor a lejía en el producto.

En caso de existir un procedimiento específico elaborado por la empresa adjudicataria o el centro escolar para la higienización de los vegetales será igualmente válido.

3.4.6. Cocinado

Un cocinado adecuado de los alimentos reduce el número de microorganismos patógenos no esporulados presentes en las superficies y en las partes internas de los alimentos por ello, es muy importante establecer una relación tiempo/temperatura adecuada para el cocinado de los alimentos.

El cocinado produce en los alimentos una destrucción de microorganismos, pero hemos de considerar que esta destrucción no es total, no es una esterilización. Por los que, si las condiciones posteriores no son las adecuadas, los gérmenes que hayan superado el tratamiento térmico proliferaran.

Los tratamientos térmicos realizados han de asegurar una temperatura superior a 65 °C en el centro del producto y el emplatado será inmediato, evitando que el producto terminado permanezca a temperatura ambiente.



3.4.7. Mantenimiento caliente de los alimentos

Los alimentos preparados permanecen calientes en los equipos de mantenimiento en caliente (mesas de vapor, marmitas, baños maría...) hasta la hora del servicio.

Si el equipo está mal diseñado o se hace funcionar de forma inadecuada, los alimentos pueden permanecer largos periodos de tiempo a temperatura que permiten el crecimiento de microorganismos patógenos.

Los aparatos o recipientes de mantenimiento en caliente deben asegurar los 65°C en el centro del producto por lo que los alimentos deben introducirse a una temperatura > 65 °C.

3.5. SISTEMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION (L+D)

3.5.1. Introducción

Es inevitable que las instalaciones alimentarias se ensucien, tanto las superficies como el equipamiento. Es esencial, que esta suciedad no se acumule hasta unos niveles tales que supongan un riesgo de contaminación para los alimentos.

La finalidad de la limpieza y desinfección consiste en eliminar o reducir, a un número que se juzga no perjudicial para la salud, la contaminación microbiana de los utensilios y las superficies que se utilizan para los



Se debe establecer un **Programa de higiene** que garantice que toda la instalación, superficies, equipos y utensilios están limpios y desinfectados. En este programa de higiene deben figurar.

- ✓ Equipos, locales y utensilios que se deben limpiar y desinfectar.
- ✓ Las instrucciones sobre los procedimientos de limpieza y desinfección.
- ✓ La frecuencia de limpieza y desinfección de todos los elementos del abastecimiento.
- ✓ Los productos químicos utilizados en la limpieza (detergentes y desinfectantes). Será necesario disponer en la cocina / office de las fichas toxicológica de estos productos y en ningún caso se utilizarán productos no autorizados que sean corrosivos o peligrosos para la salud de los trabajadores (sosa caustica o ácidos agresivos).
- ✓ Las cantidades necesarias para hacer las diluciones y como prepararlas.
- ✓ Las precauciones para el manejo de los productos químicos.
- ✓ La persona responsable de realizar la limpieza y desinfección.

3.5.2. Definiciones y correcta limpieza y desinfección

Limpieza: Eliminación de capas de suciedad y materia orgánica y desinfección parcial por arrastre de los microorganismos.

Esterilización: Eliminación total de los microorganismos patógenos y no patógenos, pero no necesariamente de las formas resistentes (esporas).

Higienización: Reducción de la población microbiana, a niveles que se juzgan no perjudiciales para la salud.

Una higienización eficaz comprende dos aspectos complementarios tan importantes el uno como el otro: limpieza y desinfección.

HIGIENIZACION = LIMPIEZA + DESINFECCION

Limpieza: aplicación de un detergente

Desinfección: aplicación de un desinfectante

Una higienización efectuada correctamente nos debe llevar a la casi completa eliminación de los gérmenes microbianos presentes tanto en superficies como en el equipamiento.

Las operaciones de limpieza y desinfección son dos operaciones distintas, aunque complementarias, que pueden realizarse conjuntamente o consecutivamente. Pero es necesario que se realicen las dos fases.



Resultado de una desinfección sin efectuar previamente una limpieza

- ✓ No eliminamos los focos de contaminación.
- ✓ Dejamos sobre las superficies alimentos que favorecerá el crecimiento de los microorganismos.
- ✓ Los microorganismos incluidos en los restos de suciedad quedan protegidas de los desinfectantes, con lo que estos no actuaran.
- ✓ Resultado de una limpieza sin efectuar posteriormente una desinfección:
- ✓ Dejaremos un residual de microorganismos vivos en la superficie de los utensilios y equipos que fácilmente se multiplicaran.

Si la limpieza no es eficaz, todos los controles que efectuemos sobre nuestros productos (temperatura, materias primas...) resultaran inútiles dado que una limpieza defectuosa, puede dar lugar a que equipos contaminados, (microorganismos o tóxicos), transmitan dicha contaminación a los productos alimenticios y estos a su vez a los comensales.

Los objetivos de una limpieza y desinfección correcto son:

- ✓ Eliminar los residuos visibles.
- ✓ Eliminar las películas adhesivas de las paredes y superficies.
- ✓ Destruir los microorganismos presentes en los equipos hasta niveles no perjudiciales para la salud.
- ✓ Respetar la integridad de las superficies a limpiar.
- ✓ Eliminar cualquier resto de los productos químicos empleados.

3.5.3 Procedimiento de limpieza y desinfección

Es importante establecer un método de limpieza para los distintos tipos de equipos, utensilios, superficies y locales del establecimiento. Se aconseja tener en cuenta las instrucciones de limpieza suministradas por los fabricantes de los equipos y maquinaria.

3.5.3.1 Limpieza automática (LAVAVAJILLAS)

Se recomienda limpiar en el lavavajillas todo lo que por su tamaño sea posible (vajilla, cristalería, cubertería y los útiles de cocina).

Cuando se utilice el lavavajillas habrá que:

- ✓ Eliminar los residuos de alimentos que tengan los utensilios que se vayan a lavar.
- ✓ Hacer el lavado homogéneo, agrupando las piezas en función de su naturaleza, suciedad o dificultad de lavado.
- ✓ Realizar el lavado a temperaturas de 60-65 °C y el aclarado a 85 °C.
- ✓ No sobrecargar el lavavajillas.
- ✓ Desmontar periódicamente el lavavajillas para limpiarlo.
- ✓ Comprobar periódicamente su correcto funcionamiento y que las temperaturas de lavado y aclarado sean las correctas.



3.5.3.2 Limpieza manual

- ✓ Eliminación, mediante cepillado o frotado de los restos de comida que puedan quedar, utilizando agua potable.
- ✓ Prelavado de forma que se evite la acumulación de suciedad en el agua de lavado.
- ✓ Aplicación de detergente, para desprender la capa de suciedad.
- ✓ Aclarado con abundante agua potable templada, para eliminar la suciedad desprendida y el detergente residual.
- ✓ Aplicación del desinfectante químico (También se puede realizar una desinfección térmica: sumergir los utensilios 2 minutos)
- ✓ Esperar un tiempo de contacto para que actúe el desinfectante.
- ✓ Aclarado con suficiente agua potable caliente para eliminar posibles residuos de desinfectantes.
- ✓ El mejor secado es el que se hace al aire, después de un buen aclarado con agua caliente. En el caso de que sea necesario el secado manual, éste se hará con papel de un solo uso.

Se puede efectuar un proceso combinado de limpieza y desinfección mediante el uso simultáneo de un detergente y un agente desinfectante.

Hay equipos que pueden necesitar más atención en la limpieza, por la posible transmisión de microorganismos, como son: tablas de corte, recipientes que se utilizan tanto para productos frescos como para productos cocinados y fregaderos de uso compartido (para lavar materias primas y limpieza de los utensilios).

Durante la limpieza es importante también prestar especial atención a los lugares poco accesibles, como esquinas, ángulos de paredes y suelos, zonas situadas detrás de maquinaria, rincones...

3.5.4 Control de la limpieza y desinfección

En todo establecimiento debe haber una persona responsable de limpieza que haga lo siguiente:

- ✓ Controlar la aplicación del programa de limpieza
 - ✓ El responsable realizará el control periódicamente por examen visual y prestará especial atención a las zonas más inaccesibles (rincones de almacenes y despensas, techos, zonas bajo los armarios y muebles de cocina, parte trasera de frigoríficos, armarios, etc.).
 - ✓ Verificar que el método aplicado es correcto
 - ✓ La comprobación visual de la limpieza y desinfección puede inducir a error, por tanto, es conveniente verificar la eficacia de la misma mediante el análisis microbiológico de muestras procedentes de superficies y equipos. Una vez que obtenemos los resultados de los análisis se pueden realizar cambios en el programa de limpieza y desinfección en el caso de que éste no fuera suficientemente efectivo.
 - ✓ El realizar análisis en productos elaborados también nos da una idea de la eficacia de la limpieza y desinfección, ya que gran parte del contenido microbiano del alimento procede de las superficies y/o utensilios que contactan con el mismo.
 - ✓ Esta verificación se llevará a cabo por los auditores internos de las empresas o centros docentes, o por auditores externos autorizados para tal fin.
- Las medidas correctoras que se deriven de las no conformidades las pondrá en práctica la Dirección del centro escolar junto con las ayudas que se estimen oportunas por parte del Departamento de educación.



3.5.5 Factores que hacen que la limpieza y desinfección sea deficiente

Hay algunas prácticas incorrectas que se realizan con frecuencia y que afectan a la eficacia del sistema de limpieza y desinfección. Cabe destacar las siguientes:

1. El personal que realiza la limpieza no está mentalizado de la influencia que tiene su trabajo en la seguridad de los alimentos elaborados.
2. El personal que realiza la limpieza no conoce cuáles son los métodos correctos de limpieza que debe aplicar.
3. La limpieza y desinfección se suele realizar al final de la jornada, por ello, el personal está cansado, con ganas de salir, y no la realiza correctamente.
4. Realizar el secado con paños que no están correctamente desinfectados y que contaminan los utensilios.

Los cepillos, fregonas, cubos, estropajos, paños, gamuzas, etc., deben permanecer siempre limpios y desinfectados, ya que si están sucios y húmedos pueden ser portadores de microorganismos y pueden contaminar superficies, útiles y equipos de cocinas que anteriormente estaban limpios. Es importante también mantener limpios los armarios o lugares donde se encuentren los útiles y productos de limpieza.

Para el almacenamiento de todo el equipo de limpieza, inclusive escobas, cubos para ropa sucia, reservas de materiales de limpieza, detergentes, jabones y desinfectantes, será preciso proveer un local o zona especial de limpieza.

Sera necesario un local o zona para guardar los productos de limpieza



3.5.6. Productos de limpieza: detergentes y desinfectantes

La utilización y almacenamiento de los productos empleados en la limpieza, desinfección, desratización, desinsectación nunca deberá suponer un riesgo para la contaminación de los alimentos. Para ello, se tomarán las siguientes medidas preventivas:

- ✓ Deberán almacenarse en un local o zona dedicado exclusivamente a este fin y lo más lejos posible de la zona de almacenamiento y manipulación de alimentos. En el caso de que se tengan que almacenar en el mismo almacén que los productos alimenticios, se pondrán siempre en baldas diferentes y en zonas perfectamente diferenciadas.
- ✓ Los envases deberán estar íntegros y perfectamente etiquetados. En la etiqueta se indicará el modo de empleo.
- ✓ En ningún caso se utilizarán envases de alimentos ya utilizados y vacíos (ej.: botellas de bebidas, latas...) para almacenar los productos de limpieza y/o sustancias peligrosas.
- ✓ Cuando se utilicen estos productos deberá tenerse mucho cuidado para no contaminar los alimentos (no debe haber alimentos en las encimeras...)
- ✓ En todo momento se seguirán de forma estricta las instrucciones del fabricante para el manejo y la dilución de los productos de limpieza.
- ✓ En todo momento se dispondrá en un lugar cercano a la zona de preparación y servicio de las comidas de las fichas toxicológicas de los productos de limpieza y desinfección.

3.5.6.1 Detergente

Mediante la aplicación de detergentes conseguimos eliminar las capas de suciedad y algunos microorganismos y mantenerlos en suspensión para que a través del aclarado se elimine la suciedad desprendida y los residuos de detergente.

3.5.6.2 Desinfectante

La desinfección reduce el número de microorganismos vivos presentes en equipos y superficies. Ningún procedimiento de desinfección puede ser totalmente eficaz si no va precedido de una cuidadosa limpieza, ya que en presencia de restos de comida los desinfectantes pierden eficacia.

Es muy importante realizar una rotación de los productos empleados (ej. Hipocloritos (lejía)/compuestos amonio cuaternario (amoniaco), pues el uso continuado de un mismo producto puede dar lugar a que algunos microorganismos (ej.: bacterias, mohos y levaduras) se hagan resistentes a un determinado producto.

El calor constituye el medio más eficaz de desinfección. El agua a temperaturas entre 65 y 85 °C, durante dos minutos como mínimo es el más eficaz de los desinfectantes que se conocen.

La elección del detergente y desinfectante dependerá de:

- ✓ El tipo de suciedad resultante de las diferentes operaciones de elaboración de los productos.
- ✓ El material en que está construido el equipo, utensilio o superficie a limpiar.
- ✓ El contacto o no de las manos con la solución.
- ✓ Si se utiliza lavado manual o mecánico.
- ✓ Características químicas del agua, en especial de su dureza.

En caso de intoxicación ir o llamar al dispensario médico del Senado y llevar la etiqueta/envase del producto.



3.5.7. Programa de limpieza y desinfección en el comedor del Senado de la Republica

Área: cocina (superficies)				
Elemento	Frecuencia	Producto	Método	Observaciones
Suelo	Diaria	Detergente	Recoger restos grandes. No barrer en seco. Llenar el cubo con agua y el producto. Aplicar con fregona extendiendo el producto. Dejar actuar 5 minutos y aclarar con agua limpia.	
Zona de trabajo	Diaria	Detergente / Desinfectante	Quitar el polvo y/o restos de alimentos con un paño húmedo. Aplicar la solución del producto con pulverizador o bayeta. Dejar actuar 5 minutos. Aclarar con agua limpia. Secar con un paño de un solo uso.	

Desagües	Quincenal	Desinfectante	Llenar el cubo con agua y el producto. Quitar las trampillas y limpiarlas. Verter el producto por el desagüe.
Paredes	Mensual	Detergente / Desinfectante	Quitar el polvo y restos de alimentos con un paño húmedo. Aplicar la solución del producto con pulverizador o bayeta. Dejar actuar 5 minutos. Aclarar con agua limpia. Secar con un paño de un solo uso.
Estanterías y armarios de vajilla	Mensual	Detergente / Desinfectante	Quitar el polvo con un paño húmedo. Aplicar la solución del producto con pulverizador o bayeta. Dejar actuar 5 minutos. Aclarar con agua limpia. Secar con un paño de un solo uso.

Área: cámaras de refrigeración y congelación

Elemento	Frecuencia	Producto	Método	Observaciones
Paredes	Mensual	Detergente e/ Desinfectante	Llenar el cubo con agua y el producto. Limpiar con bayeta, dejar actuar 5 minutos. Aclarar con agua limpia. Secar con un paño de un solo uso.	
Estanterías	Mensual	Detergente e/ Desinfectante	Rejillas fijas: Llenar un cubo con agua y el producto. Vaciar las estanterías, no colocar en el suelo el género. Limpiar las estanterías con una bayeta, dejar unos minutos. Aclarar con agua limpia, reponer mercancías. Rejillas desmontables: Quitar las rejillas de las estanterías. Sumergir en una pila con el producto durante 5 minutos. Frotar si es necesario, aclarar con agua limpia. (si es posible limpiarlas en el lavavajillas).	Limpiar y desinfectar la cámara desenchufada y sin alimentos en el interior



Área: zona de basuras

Elemento	Frecuencia	Producto	Método	Observaciones
Cubos de basura	Diaria	Detergente / Desinfectante	<p>Eliminar los restos de alimentos con agua a presión. Aplicar el producto con agua.</p> <p>Dejar actuar 5 minutos y aclarar con agua limpia.</p>	<p>Procura no sobrepasar los 2/3 de la capacidad del cubo. Cada vez que retires la bolsa de basura, lávate las manos. Mientras manipulas alimentos, cuida que la tapa del cubo esté cerrada</p>



Área: zona de preparación

Elemento	Frecuencia	Producto	Método	Observaciones
Limpiar los utensilios de corte y superficies	Después de cada uso	Detergente / Desinfectante	<p>Sumergir los utensilios en el producto. Dejar en remojo y frotar.</p> <p>Aclarar con agua limpia.</p> <p>Secar con utilizar un paño de un solo uso o papel.</p>	
Limpiar la maquinaria	Después de cada uso	Detergente / Desinfectante	<p>Desenchufar la maquinaria.</p> <p>Retirar las piezas desmontables y eliminar restos. Ponerlas en remojo con el producto y agua templada.</p> <p>Limpiar el aparato y aclarar con agua.</p> <p>Fregar las piezas en remojo, aclarar, escurrir y secar.</p>	
Limpiar las verduras y frutas	Antes de preparar	Desinfectante	<p>Lavar frutas y hortalizas para eliminar restos de tierra e insectos.</p> <p>Llenar la pila con agua y añadir el desinfecte. (10 mg Cl/l). Incorporar las hortalizas y mantener 10 minutos.</p> <p>Sacar y aclarar con agua abundante.</p>	

Área: almacén de productos no perecederos

Elemento	Frecuencia	Producto	Método	Observaciones
Suelos	Diaria	Detergente/ Desinfectante	Recoger o aspirar los residuos más visibles. Llenar un cubo con agua y el producto. Aplicar con fregona extendiendo el producto. Dejar actuar unos minutos y aclarar con agua limpia.	
Paredes	Mensual	Detergente/ Desinfectante	Quitar el polvo y restos de alimentos. Llenar un cubo con agua y el producto. Limpiar con bayeta dejar actuar 5 minutos. Aclarar con agua limpia. Secar con un paño de un solo uso.	
Estanterías	Mensual	Detergente/ Desinfectante	Llenar un cubo con agua y el producto. Vaciar las estanterías, no colocar en el suelo el género. Limpiar estanterías con una bayeta, dejar actuar unos minutos. Aclarar con agua limpia y reponer las mercancías.	



Área: cocina (zona de cocción)

Elemento	Frecuencia	Producto	Método	Observaciones
Planchas, Fogones, sartenes y marmitas Útiles (lavavajillas)	Diaria	Detergente/ Desinfectante	Apagar el equipo. Ponerse los guantes. Retirar las partículas sólidas con rascador o espátula. Pulverizar el producto uniformemente. Frotar con estropajo. Aclarar con agua limpia y secar con paño de 1 solo uso.	Para el buen cuidado de las planchas se aconseja que cuando esta seca y fría se unte aceite de uso alimentario
Freidoras, hornos y mesas calientes	Quincenal	Detergente/ Desinfectante	Desenchufar la maquinaria. Dejar enfriar el aceite, vaciar y recoger en un recipiente. Rellenar con agua caliente y añadir el producto. Encender el termostato a 800 °C durante 30 minutos. Apagar y vaciar con precaución. Aclarar con agua abundante y secar con un paño de un solo uso.	
Campanas y Filtros	Mensual	Detergente/ Desinfectante	Campanas: Pulverizar el producto uniformemente y dejar actuar 5 minutos. Retirar la suciedad con un paño húmedo y aclarar con agua. Filtros: Desmontar los filtros. Rociarlos con producto e introducirlos en agua caliente abundante. Dejar actuar durante 5 minutos y aclarar con agua limpia.	



Tareas diarias	Tareas antes de preparación	Tareas después de cada uso	Tareas semanales	Tareas quincenales	Tareas mensuales
Limpieza suelo área de cocina	Limpieza de verduras y frutas	Limpieza utensilios de corte y superficies		Limpieza de mesa caliente	Limpieza de cámaras de conservación
Limpieza zona de trabajo del área de cocina	Limpieza de manos	Limpieza maquinaria		Limpieza de desagües	Limpieza estanterías cámaras de conservación
Limpieza suelo almacén productos no perecederos				Limpieza freidoras	Limpieza de almacén de productos no perecederos
Limpieza fogones, planchas, sartenes y marmitas				Limpieza de hornos	Limpieza de Campanas y filtros
Limpieza de vajilla, cubertería y cristalería					
Limpieza Cubos de Basura					



4.

**REQUISITOS HIGIENICO-
SANITARIOS SOBRE
INSTALACIONES EN EL COMEDOR
DEL SENADO DE LA REPUBLICA**



4.1. REQUISITOS GENERALES

- ✓ Las dimensiones y el diseño de los locales donde se manipulen alimentos permitirán unas adecuadas prácticas de manipulación, de forma que no se produzcan contaminaciones cruzadas entre alimentos.
- ✓ Las paredes, suelos y techos de las áreas de almacenamiento y manipulación serán de fácil limpieza y desinfección.
- ✓ Los suelos de los locales deberán evitar los deslizamientos.
- ✓ Se deberá disponer de ventilación adecuada y suficiente.
- ✓ Sobre las fuentes de calor (cocina, plancha, freidora, etc.) deberán existir campanas extractoras de gases y humos, con filtros.
- ✓ Se utilizarán sistemas no químicos para evitar la presencia de insectos.
- ✓ Se dispondrá de agua potable corriente fría y caliente en cantidad suficiente.
- ✓ Se dispondrá de lavavajillas que garantice una temperatura eficaz de limpieza de los útiles y vajilla.
- ✓ Los materiales de útiles, superficies de manipulación y maquinas serán de fácil limpieza de los útiles y vajilla.
- ✓ Los equipos frigoríficos (cámara y congeladores) tendrán un volumen suficiente y dispondrán de sistemas que permitan controlar desde el exterior las temperaturas (0 a 8 °C productos refrigerados y - 18 °C productos congelados).
- ✓ Se contará con un almacén o despensa.
- ✓ El local de comedor no podrá utilizarse para otras actividades que puedan suponer una contaminación de los alimentos o las instalaciones.
- ✓ Las instalaciones (mobiliario, superficies de trabajo, cámaras frigoríficas, servicios y vestuarios, almacén, etc.) se conservarán en buen estado de mantenimiento, limpieza y desinfección.
- ✓ En todos los locales tanto el botiquín como el extintor estarán ubicados en un lugar conocido y de fácil accesibilidad.

4.2. RECINTO DE COCINA

El recinto de cocina en el comedor en donde se elabora la comida in situ, se encontrará separado físicamente del resto de zonas ajenas a este fin (almacén, comedor, etc.).



4.3 FREGADERO Y LAVAMANOS NO MANUAL, INDEPENDIENTES

El comedor donde dé se elabora la comida in situ dispondrán de ambos dispositivos de accionamiento no manual, independientes y con agua valiente. El lavamanos tendrá, además dosificador de jabón y dispensador de papel y estará ubicado en lugar adecuado.

4.4. SEPARACION ENTRE ZONAS DE PREPARACION DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTO ELABORADO

El comedor donde se elabora la comida in situ dispondrán de zonas o superficies de trabajo diferenciadas para manipular las distintas materias primas, las materias primas higienizadas y los productos elaborados bajo tratamiento térmico de forma que no se puedan producir manipulaciones cruzadas entre ellos.

4.5. LOCAL O ZONA DE LIMPIEZA DE UTILES

Todos los comedores disponen de un local o zona para la limpieza de los útiles y vajilla, suficientemente separado de las zonas de manipulación, de forma que se eviten contaminaciones o salpicaduras.

4.6. ACCESO DE PERSONAS Y MERCANCIAS INDEPENDIENTE

En el comedor que se elaboran más de 300 comidas/día, no podrá realizarse el acceso de las mercancías hasta sus zonas de almacenamiento, ni el del personal hasta sus vestuarios a través de las zonas de trabajo.

4.7. MESA CALIENTE

Todos los comedores disponen cuando se precise, de sistemas adecuados para el mantenimiento de las comidas en caliente a temperaturas correctas hasta su consumo, dotados de termómetros de lectura externa.

