

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
7-2024-ESSALUD/RPL-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO DE ROPA
HOSPITALARIA PARA LA RPL**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Plaza de la Seguridad Social S/N Chiclayo
Teléfono: : 074-226821
Correo electrónico: : jptprogramacionessalud@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA LA RPL.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN N° 476-OADM-GRPL-ESSALUD-2024 el 01 de octubre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **un año (365 días) o hasta culminar las cantidades adjudicadas**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en la Unidad de Tesorería, para luego apersonarse a la Ventanilla de Atención a Proveedores (Oficina de Adquisiciones) para recabar copia de las bases. Ambos lugares están ubicados en el Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo (Situado en Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo).

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Legislativos N° 1444 y demás modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- Directiva N° 001-2001/FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁷.
- i) SCTR pensión + salud (SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO) de los trabajadores

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en oficina de secretaria técnica (Ex tramite documentario, lugar plaza de la Seguridad Social s/n Chiclayo).

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional Lambayeque emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- formato de conformidad
- Planilla electrónica de trabajadores (no aplicable para primer pago).
- Comprobante de aportaciones al sistema de salud, sistema nacional de pensiones SNP y/o AFP (no aplicable para primer pago).
- Comprobante de depósito de haberes de los trabajadores en sus cuentas de ahorro correspondientes al mes.
- Copia de las boletas de remuneraciones de trabajadores con firma de empleado y empleador (para el primer mes de servicio no será obligatorio la presentación de la copia de las boletas de pago, en el expediente para el pago del servicio contratado).
- Comprobante de depósito de la CTS de trabajadores, cuando corresponda.
- Constancia del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR salud + pensión) de los trabajadores, correspondiente al mes
- Penalidades aplicables al contratista, de corresponder.
- Orden de servicio (copia)

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de secretaria técnica (Ex Trámite Documentario, sito en Plaza de la Seguridad Social s/n Chiclayo).

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TERMINOS DE REFERENCIA

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERIA DE ROPA HOSPITALARIA
PARA LA RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE "**





1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO.

Contratación del Servicio de lavandería de ropa hospitalaria para la Red Prestacional Lambayeque.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente Servicio tiene por finalidad dotar a los diferentes servicios asistenciales de la Red prestacional de Lambayeque de ropa hospitalaria limpia en condiciones óptimas de uso.

Prevenir, controlar y reducir los riesgos sanitarios y poder garantizar la higiene y salubridad del uso de la ropa hospitalaria para evitar las contaminaciones e infecciones asociadas a los servicios de salud, causadas por bacterias, virus y otros elementos nocivos. En beneficio de los pacientes y usuarios de la Red Prestacional Lambayeque.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

3.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de lavado de ropa hospitalaria de las IPRESS de la Red Prestacional de Lambayeque, que garantice las condiciones de higiene y salubridad.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Proceso de recojo, Lavado, centrifugado, secado, Planchado y entrega con pesaje de Ropa limpia a las IPRESS de la Red Prestacional Lambayeque de EsSalud.

Esta forma de servicio consiste en que el Contratista destaca a su personal a las instalaciones de EsSalud (HNAAA), para atender la demanda del lavado, centrifugado, secado, Planchado y entrega con pesaje de Ropa Hospitalaria de la RPL.

La oferta debe contener las características fijadas en los presentes Términos de Referencia. Además, el postor podrá señalar características adicionales y otras ventajas que pudiera tener el servicio ofertado para beneficio de EsSalud.

CUADRO DE KILOS Y FRECUENCIA DE RECOJO Y ENTREGA DE ROPA PARA LAS IPRESS DE LA RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE

CENTROASISTENCIAL	KILAJE REFERENCIAL POR MES	FRECUENCIA DE RECOJO Y ENTREGA DE ROPA	
		DIARIO	INTERDIARIO
HOSP. N.A.A.A	45000	X	
HOSP. LUIS HEYSEN	12000	X	
HOSP. FERREÑAFE	1550		X
HOSP. NAYLAMP	50		X
HOSP. DE TUMAN	1300		X
POLIC. LA VICTORIA	250		X
POLIC. LAMBAYEQUE	250		X
POLIC. J.L.ORTIZ	200		X
POLIC. CH. OESTE	200		X
UBAP PATAPO	200		X

Las cantidades de kilogramos de ropa pueden variar por encima o debajo del 15 % de las cantidades referenciales aproximadamente, el contratista deberá atender los pedidos si hubiera exceso o asumiendo el riesgo si hubiera disminución, pagándose sólo por los kilajes ejecutados. El precio unitario por kilo de ropa no variará por este concepto.



4.2. ACTIVIDADES

4.2.1 La Empresa contratada es la encargada de acopiar toda la ropa sucia de las IPRESS periféricas y trasladarla al centro de operación del lavado y planchado situado en el Hospital NAAA, corriendo con todos los gastos de traslado y transporte la cantidad de ropa a trasladar será controlada por el responsable de cada centro asistencial y el área de servicios Generales de la RPL o quien haga sus veces.

4.2.2 El traslado de la Ropa Sucia deberá efectuarse en bolsas de lona hasta un 80% de su capacidad y luego anudarla, desde el Centro Asistencial de acopio hasta el ambiente del centro de operación y lavado (ambiente de lavandería) del HNAAA, debiendo garantizarse que no tenga contacto con el exterior como medidas de bioseguridad.

4.2.3 La empresa contratada efectuará el traslado de la ropa sucia y ropa limpia de las instalaciones del Hospital HNAAA a las distintas IPRESS de la RPL, embalados y acondicionados de tal manera que, garanticen la asepsia durante el transporte. Tener en cuenta que las bolsas de lona para la ropa limpia deberán ser diferenciadas de las de ropa sucia.

4.3. CONDICIONES BÁSICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El recojo, traslado y entrega de la ropa será realizada por el personal del proveedor contratado cumpliendo con las normas de Bioseguridad.

4.3.1 **Recojo e identificación de la ropa sucia teniendo en cuenta los siguientes grupos:**

- a) Ropa infectada
- b) Ropa de paciente
- c) Ropa quirúrgica
- d) Ropa manchada

4.3.2 **El horario de recojo y entrega de ropa por el proveedor contratado será:**

Recojo de Ropa Sucia: Horario Permanente (En Hospital Nacional Almanzor Aguinaga, Hospital Luis Heysen Inchaustegui, Hospital Naylamp, Hospital Ferreñafe, Hospital Tuman, UBAP Pátapo, y Policlínicos la Victoria, José Leonardo Ortiz, Chiclayo Oeste y Policlínico Lambayeque) De 5:00 a.m. a 8:30 p.m.

Entrega de Ropa Limpia: Horario Permanente (En Hospital Nacional Almanzor Aguinaga, Hospital Luis Heysen Inchaustegui, Hospital Naylamp, Hospital Ferreñafe, Hospital Tuman, UBAP Pátapo, y Policlínicos la Victoria, José Leonardo Ortiz, Chiclayo Oeste y Policlínico Lambayeque) De 07:00 a.m. A 09:00 p.m.

HOSPITALES/ POLICLINICOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
HOSP. N.A.A.A	X	X	X	X	X	X	X
HOSPITAL HEYSEN	X	X	X	X	X	X	X
HOSPITAL FERREÑAFE	X		X		X		
HOSP. TUMAN	X		X			X	
HOSPITAL NAYLAMP	X	X	X	X	X	X	X
POLICLINICO LA VICTORIA	X		X		X		





POL. J.L.O		X		X		X	
POL.CHICLAYO OESTE	X		X		X		
POLICLINICO LAMBAYEQUE		X		X		X	
UBAP PATAPO		X		X		X	

Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de cada IPRESS o a necesidad de los servicios, debidamente sustentado y coordinado con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

El servicio de lavandería se ejecutara con una frecuencia diaria, incluyendo domingos y feriados.

4.3.3 Protocolo de condiciones mínimas exigibles de lavado y desinfección:

- El lavado de la ropa se realizará utilizando técnicas y materiales adecuados que garanticen la calidad del servicio y cumpliendo el protocolo del proceso de lavado y desinfección por cada tipo y color de prenda que el contratante exigirá.
- El procedimiento del lavado en general deberá considerar las siguientes operaciones:
 - Pre lavado con agua limpia.
 - Lavado, con aplicación de detergentes enzimáticos líquido o en polvo, jabones, gel u otros que el proveedor estime conveniente.
 - Desinfección y blanqueo con hipoclorito de sodio al 6% mínimo.
 - Enjuague con suavizante.
- Otros procedimientos que el contratista considere para la mejor prestación del servicio.
- Los insumos deben de estar en proporción a la cantidad de kilos de ropa sucia. Dichas operaciones se ejecutarán en menor o mayor grado, según el tipo de género de las prendas y utilizando las temperaturas adecuadas, dependiendo de la cantidad, de suciedad y naturaleza de la ropa a lavar, es obligación de la empresa controlar y optimizar cada parámetro.
- Sobre el tipo de detergente, se deberán utilizar detergentes enzimáticos o en polvo, jabones, desinfectante y otros convenientes para la mejor calidad de lavado que serán utilizados en los diferentes procesos de lavado. Respecto al punto anterior el proveedor deberá de presentar a la firma de contrato el procedimiento de lavado propuesto, detalle de insumos y cantidad a utilizar por cada kilo de ropa lavada (indicando nombre, marca, concentración y hoja de datos de seguridad por cada insumo). Insumos que garanticen el buen estado de las prendas.
- Secado, planchado y doblado de la ropa considerando un planchado liso y un planchado de forma según la prenda y la necesidad del servicio (Hospitalización, sala de operaciones y otros servicios).
- Entrega y despacho de la ropa en los lugares establecidos y horarios fijados, deberá ser equivalente o proporcional a la cantidad de ropa sucia recogida, a fin de evitar el desabastecimiento de ropa limpia por demoras en el proceso de lavado.
- El registro de las prendas lavadas, dobladas y planchadas se efectuará respetando los cuatro siguientes criterios:
 - Tipo y color de ropa.
 - Cantidad: número de piezas.
 - Peso: en kilogramos.
 - Estado de prendas.
- EsSalud, en coordinación con el contratista establecerá los controles necesarios para evitar la pérdida de ropa hospitalaria, (controlar el ingreso y





salida de ropa y las condiciones en que se entrega después del lavado, así como calidad del servicio de lavado) debiendo considerarse la realización de inventarios en forma periódica.

- Asimismo, establecerá los controles necesarios para garantizar el correcto conteo y pesaje de la ropa hospitalaria.
- El personal de la Empresa contratada, Serán los encargados de registrar el tipo, color, cantidad, peso en kilogramos (Determinará el kilo de ropa lavada) y estado de las prendas a Lavar en cada dependencia.
- La recepción de la ropa será en los lugares establecidos y horarios fijados; en el hospital Almanzor Aguinaga Asenjo de cada servicio y en otras dependencias de las distintas IPRESS.
- Control del estado de conservación de las prendas, separación de las que están deterioradas, para que sean entregadas a la sección Costura para su reparación correspondiente.
- El Administrador de cada IPRESS, en coordinación con la Empresa contratada establecerá los controles necesarios para evitar la pérdida de la ropa hospitalaria, debiendo considerarse el correcto conteo y pesaje de la ropa hospitalaria.
- Por su parte, la Empresa contratada se hace responsable de la calidad, funcionalidad y cantidad de la ropa que recibe, y hasta que la entregue formalmente al Servicio de origen.
- La empresa contratada deberá recoger y entregar la ropa empaquetada en bolsas de lona debidamente señalizada; al Hospital Naylamp, Heysen, Ferreñafe, Tumbán, UBAP Pátao y Policlínicos garantizando la higiene y bioseguridad.
- La recepción y entrega de la ropa sucia y limpia será en los lugares como Policlínicos y Hospitales con movilidad propia del contratista y adecuada con chóferes y personal calificado. La empresa contará con un coche plataforma para el transporte de ropa sucia y limpia.

4.3.4. ENTREGA DE ROPA

La ropa deberá empaquetarse adecuadamente a fin de facilitar su manipulación, conteo y limpieza.

4.3.5 TIPOS DE ROPA PARA EL SERVICIO DE LAVADO

La empresa contratada acepta lavar cualquiera de las prendas de uso hospitalario al mismo precio.

Los tipos de ropa a lavar y planchar, en los colores y género de uso asistencial son los siguientes:

Ropa Blanca.

- Colchas tipo nido de abeja.
- Sabanas de bramante crudo.
- Soleras de bramante crudo.
- Otros debidamente autorizados.
- Batas de paciente.
- Fundas de almohada.



Ropa celeste y vestuario Hospitalario.

- Batas de Paciente de pique
- Camisas de paciente
- Camisas de niños
- Cortinas de biombo
- Bolsas contenedoras de ropa sucia
- Camisas de bebé
- Cortinas de ambientes
- Colchas





- Chaquetas de bebé
- Forros de colchón
- Guardapolvos
- Hules con tela
- Muñequeras de tela
- Pañales
- Frazadas de polar
- Fundas de almohada
- Soleras
- Toallas
- Otros similares debidamente autorizados
- Fajas abdominales
- Frazaditas de bebé
- Guardapolvos
- Medias de paciente (Pre – operatorio).
- Ombliqueras.
- Pierneras.
- Frazadas de lana.
- Sobremesas y funda de mayo
- Mandilón de paciente.

Ropa Quirúrgica Verde

- Botas para cirujano
- Campos simples
- Campos dobles
- Funda de Mayo
- Fundas porta jeringas
- Mandiles de protección
- Mascarillas de cirujano
- Ponchos Quirúrgicos
- Otros similares debidamente autorizados.
- Campos fenestrados.
- Campos acolchados.
- Chaquetas para cirujano.
- Funda porta guantes.
- Gorros de Cirujano.
- Mandilón para cirujano.
- Pantalón de cirujano.
- Sábanas de drill.

4.4. EQUIPOS Y MATERIALES.

4.4.1 ESSALUD, proporcionara a la empresa contratada; el siguiente equipamiento para el desarrollo del servicio:

Nº	NOMBRE	MARCA	ESTADO
1	LAVADORA INDUSTRIAL DE 75 KG.	MEXICANA	OPERATIVO
2	LAVADORA INDUSTRIAL DE 150 KG.	AMERICAN CASCADE	OPERATIVO
3	SECADORA DE ROPA INDUSTRIAL DE 20 KG.	HUEBSCH ORIGINATOR	OPERATIVO
4	SECADORA DE ROPA INDUSTRIAL DE 20 KG.	HUEBSCH ORIGINATOR	OPERATIVO
5	SECADORA DE ROPA INDUSTRIAL DE 40 KG.	LOAD MASTER	OPERATIVO
6	PLANCHA INDUSTRIAL TIPO HONGO	AJAXPRESSEES	OPERATIVO
7	PLANCHA INDUSTRIAL TIPO HONGO	AJAXPRESSEES	OPERATIVO
8	PLANCHA INDUSTRIAL TIPO HONGO	AJAXPRESSEES	OPERATIVO
9	PLANCHA INDUSTRIAL TIPO HONGO	AJAXPRESSEES	OPERATIVO
10	CALANDRA (PLANCHADORA DE RODILLOS)	CHICAGO DRYER COMPANY	OPERATIVO
11	CENTRIFUGA DE ROPA DE 50 KG.	BOOK	OPERATIVO
12	CENTRIFUGA DE ROPA DE 50 KG.	BOOK	OPERATIVO
13	CENTRIFUGA DE ROPA DE 50 KG.	BOOK	OPERATIVO
14	COCHE DE TRANSPORTE	DE PLATAFORMA	OPERATIVO
15	COCHES DE TRANSPORTE INTERNO		OPERATIVO



Todo el equipamiento se encuentra bajo un programa de mantenimiento permanente por parte de personal especializado de una empresa de tercerización que labora en el hospital y bajo la supervisión de la oficina de Ingeniería Hospitalaria.



4.4.2 A La Empresa contratada se le alquilará los servicios señalados en el siguiente cuadro:

RUBRO	MEDICION	MONTO	TIEMPO
ENERGIA ELECTRICA	9637.2 KW	2987.53	MENSUAL
AGUA	570 M3	2565	MENSUAL
VAPOR	10 EQUIPOS	971.09	MENSUAL
EQUIPOS ELECTROMECHANICOS	13 EQUIPOS	2856.66	MENSUAL
INFRAESTRUCTURA	325.50 M2	3250	MENSUAL
TOTAL EN SOLES		12,630.28	MENSUAL

4.4.3 La empresa contratada hará entrega a su personal destacado los uniformes adecuados para la prestación del servicio.

4.4.4 El personal de la empresa contratada deberá conocer las normas universales de BIOSEGURIDAD.

El servicio será realizado en las instalaciones del Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo de La Red Prestacional de Lambayeque.

4.4.5 El vale de entrega y recojo de ropa hospitalaria es responsabilidad de la empresa contratada. (tener en cuenta que es requisito indispensable este documento para el pago).

4.5. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

4.5.1 El Supervisor del Servicio de Lavandería en coordinación con los Servicios del Hospital Nacional y la Dirección de cada Centro Asistencial supervisará el cumplimiento de las normas institucionales en lo relacionado con el servicio de lavandería.

4.5.2 El Proveedor deberá coordinar permanentemente con la Dirección y/o Administración de cada Hospital y Policlínicos o con el Jefe de Servicios Generales, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

4.5.3 El proveedor deberá entregar los vales de control de ropa (debidamente llenado en fecha, cantidad y peso de la ropa lavada, firma y sello de la empresa y nombre y firma de la persona quien recibe en las IPRESS) (en el HNAAA los vales son firmados por la persona que recibe y entrega la ropa limpia) al finalizar la jornada laboral de cada trabajador encargado de entregar la ropa hospitalaria limpia de los diferentes servicios, al supervisor del servicio de Lavandería, costura y Serigrafía del Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo.



4.6. RESPONSABILIDADES

4.6.1 El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones del mobiliario y/o insumos de lavandería e infraestructura de EsSalud, que pudiera ocasionar su personal destacado al Servicio de Lavandería en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso hacer las reparaciones o reemplazos necesarios, a satisfacción de EsSalud. Si en el término de quince (15) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, EsSalud descontará





automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.

4.6.2 En caso de daños o pérdidas de ropa hospitalaria, el contratista se responsabilizará de la reposición directa de la pieza en número y calidad, en el plazo de ocho (8) días calendario; en caso contrario el valor de la pieza a costo actual de mercado, descontado de cualquier importe pendiente de cancelación. La responsabilidad será de acuerdo a los informes emitidos por cada área usuaria, que luego será informado al contratista.

4.6.3 El contratista es responsable del pago puntual de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, debiendo estar al día en estos conceptos.

4.6.4 A EsSalud no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, enfermedades, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la contratada o terceras Empresa personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo. **El contratista deberá contar con SCTR pensión + salud (SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO) para sus trabajadores.**

4.6.5 El contratista realizará la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliarios, asignado al término de la ejecución diaria del servicio a fin de mantenerlos en buenas condiciones de operación e higiene, debiendo proporcionar los insumos y útiles necesarios para la desinfección del ambiente.

4.6.6 El Contratista es responsable directo de su personal destacado para la prestación del servicio contratado, **no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.**

4.6.7 No se aceptará bajo ningún concepto la presencia de practicantes en el servicio.



5. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

5.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO



5.1.1 La empresa deberá contar con una (1) unidad móvil para el recojo de ropa sucia y la entrega de ropa limpia al mismo lugar de origen, la unidad vehicular debe contar carrocería totalmente cerrada y recubierta en su interior con láminas de acero inoxidable, para mantener los protocolos de bioseguridad. La empresa garantizará la limpieza y desinfección de la Unidad antes del reparto de ropa limpia. Dicha unidad debe ser tipo Furgón, carrocería cerrada con capacidad mínima de 2 toneladas de peso, en virtud a la cantidad de traslado de ropa hospitalaria a transportar.

5.1.2 Para acreditar deberá presentar la copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posición, el compromiso compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.



5.2. OTRO EQUIPAMIENTO

5.2.1 La empresa será responsable de proveer una balanza electrónica digital de plataforma con impresora, capacidad mínima de 200 Kg. Con plataforma de acero inoxidable de 1 metro x 80 cm. aproximado, Certificada por Inacal y/o empresa acreditada por Inacal; batería recargable, para el pesado de ropa hospitalaria de la red prestacional de Lambayeque.

5.2.2 El contratista proveerá y asumirá la reposición oportuna del papel para la impresora de la balanza; para la impresión del ticket.

5.2.3 La empresa deberá contar con un coche plataforma de acero inoxidable, versátil y de fácil rodamiento de 110 cm por 70 cm aproximado con lo cual debe garantizar el recojo y entrega de la ropa hospitalaria de los centros asistenciales; la empresa garantizará la limpieza y desinfección del coche plataforma.

5.2.4 La Empresa contratada proporcionará 10 cobertores de tela anti polvo, resistente al uso y de fácil limpieza acorde a las medidas de los coches de transporte; para el recojo y entrega de ropa hospitalaria, los mismos que serán reemplazados al deterioro de estos.

5.2.5 La Empresa contratada proporcionará Lockers triples metálicos para el personal destacado. Medidas de 150 a 180 cm de alto; 40 a 50cm de profundidad y de 90 a 120 cm de ancho.

5.3 PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

Al inicio del servicio el contratista deberá acreditar a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria lo siguiente:

5.3.1 La Empresa contratada se obliga a destacar 21 Operarios, que cuenten con Secundaria completa y experiencia mínima de 01 años inscritos en el MTPE, o constancia de trabajo de la empresa donde estuvo laborando y capacitado para el lavado de ropa hospitalaria.

5.3.2 En caso de enfermedad, vacaciones o ausencia de algún trabajador el contratista está en la obligación de reemplazar a dicho personal en el término de las 48 horas de acontecido el hecho, debiendo comunicar oportunamente al supervisor del servicio y al área de Servicios de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria.

5.3.3 El contratista presentará a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria los documentos del personal contratado para ejecutar el servicio, expedidos por los órganos oficiales competentes.

5.3.4 Al inicio del servicio y cuando se produzca cambio de personal debe de presentar:

- Certificados de buena salud. (RPR; prueba rápida de VIH y BK esputo seriado).
- Carnet de vacunación con dosis completas (Hepatitis, Tétano y contra el COVID 19).
- Certificados de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales actualizados (CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO), en el caso que haya alguna observación en dicho certificado, se presentará el certificado original emitido por la entidad correspondiente.
- Certificados de estudios secundarios.
- Certificado de trabajo con una antigüedad de un año en el lavado de ropa hospitalaria.
- Certificado de capacitación en Bioseguridad.
- Constancia del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR salud + pensión).





5.3.5 El personal del contratista deberá observar las siguientes normas de conducta:

- Pulcritud y orden personal en todo momento.
- Puntualidad y Confiabilidad.
- Respeto, honradez y cortesía.
- Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa.

5.3.6 El Contratista hará entrega al personal destacado los uniformes adecuados a la estación, como mínimo de tres (03) juegos por año en forma obligatoria, no será de fibra sintética y el calzado antideslizante resistente a la humedad. El Uniforme será fijado obligatoriamente en la oferta técnica en forma detallada, por tipo de género y que acepte EsSalud en el proceso de Contratación, debiendo utilizar el personal que manipula la ropa contaminada un equipo de protección personal (EPP).

5.3.7 La empresa contratada hará entrega a su personal destacado los equipos de protección adecuados para los que manipulen material contaminado:

Respirador KN -95 para protección del personal que manipula ropa sucia y/o contaminada.	Seis (6) por operario por mes como mínimo o cuando lo requiera.
Guantes industriales de Neopreno.	Un juego por operario por cuatro meses como mínimo o cuando lo requiera.
Mandiles impermeables para el personal que manipula ropa sucia.	Dos juegos por año por operario.
Botas Impermeables Antideslizantes de color blanco.	Dos (2) juegos por operario al año como mínimo.
Mascarillas quirúrgicas para el personal en general.	Dos (2) por día por operario o cuando lo requiera.
Gorro descartable	uno (1) diario por operario
Dispensador portátil de alcohol y jabón.	Uno por tres mes o cuando lo requiera.
Alcohol Líquido para el personal en general.	Un galón o cuando lo requiera.
Jabón líquido para el personal en general.	Un galón o cuando lo requiera.

5.3.8 Los equipos de protección necesariamente serán del tipo industrial, los cuales serán renovados cada vez que estén deteriorados y como mínimo cada cuatro meses para el resto de las prendas.

5.3.9 El personal está obligado a portar bordado en la chaqueta, al lado izquierdo del pecho el nombre de la Empresa.

5.3.10 La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional de Lambayeque puede solicitar el cambio de personal, que se hará efectivo en el término de 48 horas, cuando éste no cumpla las normas de Bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias de EsSalud.

EsSalud informara al contratista la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito solicitándole llamada de atención para el trabajador, medidas correctivas a tomar y presentación de descargos. Si la falta es reincidente por el mismo trabajador, se solicitara su cambio.

5.3.11 El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a ninguna unidad o planta física de EsSalud.





5.3.12 La empresa debe acreditar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

6. CONTROL DE CALIDAD

6.1 ESSALUD se reserva el derecho de supervisar y controlar permanentemente que la calidad del servicio se efectúe ciñéndose estrictamente a los términos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

6.2 La Supervisión del Servicio se encontrará a cargo de La Oficina de Ingeniería hospitalaria y Servicios de la RPL quien delegará esta función al Supervisor de Servicios Generales o quien haga sus veces, quien efectuará supervisiones imprevistas en todos los establecimientos donde se efectúa el servicio de lavado de ropa hospitalaria, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

6.3 La máxima autoridad Administrativa de los centros asistenciales supervisará y controlará el cumplimiento de las normas institucionales en lo relacionado a los servicios de lavandería en su establecimiento. El contratista deberá coordinar permanentemente con el área de administración y dirección de cada centro asistencial o áreas de servicios generales, para la adecuada presentación del servicio.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

7.1 La Conformidad de Servicio será otorgada por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional Lambayeque quien recibirá de cada dependencia o centro asistencial el informe mensual del servicio prestado por el Contratista.

7.2 La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por inadecuación a las Especificaciones Técnicas u otras situaciones anómalas no verificables de manera inmediata.

7.3 La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional de Lambayeque realizará la supervisión y control de la calidad y oportunidad del servicio de lavado aplicando los criterios que permitan medir los resultados para la Emisión de la Conformidad de Servicios, y se efectuará con el fin de determinar si:

- La calidad del servicio de lavado y planchado corresponde a los criterios establecidos en las Especificaciones Técnicas del Servicio (higiene, salubridad, etc.)
- La cantidad de ropa lavada y planchada corresponde a los requerimientos Establecidos por EsSalud.
- La entrega de ropa lavada y planchada corresponde al horario y Periodicidad fijados por EsSalud.



8. PROCESO DE CONFORMIDAD MENSUAL DEL SERVICIO CONTRATADO

El Contratista dentro de los 05 días hábiles posteriores a la culminación del mes deberá entregar a la oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios la siguiente documentación para obtener la conformidad mensual del servicio:

- Informe de las actividades realizadas.
- Cuadro detallado de los pesos diarios de ropa lavada.
- Vales de control de ropa correspondiente al periodo de pago.
- Estadística mensual.
- Conformidad de Servicio de los Centros Asistenciales.
- Informe del Servicio de Lavandería.
- Planilla electrónica de sus trabajadores





- Comprobante de aportaciones al sistema de salud SNP o AFP correspondiente al mes
- Comprobante de depósito de haberes de los trabajadores en sus cuentas de ahorros correspondiente al mes.
- Copia de las boletas de remuneraciones de trabajadores con firma de empleado y empleador.
- Comprobante de depósito de la CTS de trabajadores, cuando corresponda.
- Constancia del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR salud + pensión) de los trabajadores, correspondiente al mes.

Y así evitar inconvenientes con incumplimiento de las obligaciones laborales de las empresas que involucran a la Entidad.

9. CONSIDERACIONES GENERALES SERVICIOS DE LA LAVANDERIA

El postor deberá considerar dentro de su estructura de Costos del Servicio de Lavandería lo siguiente:

- La cantidad de Insumos por cada kilo de ropa a lavar.
- La Empresa contratada proporcionará 21 Operarios de planta, con Secundaria Completa y experiencia mínima de un año en lavado de Ropa Hospitalaria.
- La remuneración mínima vital debe ser para efectos de estructura de costos. Personal Operario: 1.5 RMV (Remuneración Mínima Vital), sea superior o igual por ser un trabajo de riesgo, ya que se trabaja con ropa hospitalaria lo cual podrían adquirir diferentes infecciones intrahospitalarias propias de la labor. Los beneficios y demás derechos remunerativos deberán estar calculados en función al salario neto.

10. PENALIDADES

Deberá considerarse las penalidades que se hubieran establecido al amparo del reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y de las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, se aplicara, una penalidad por cada día calendario de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10) porciento (%) del monto total del contrato, en concordancia con el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.

La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.25 para plazos a mayores a sesenta días o;

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, EsSalud podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial y ejecutar en lo que corresponde la (s) garantía(s) entregada(s), sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir, asimismo, procederá a comunicar este hecho al tribunal de contrataciones y adquisiciones del Estado.





Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la(s) entregada(s).

11. OTRAS PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas por cada infracción de los términos de referencia, bases y/o ofertas del contratista, entendiéndose por infracciones lo siguiente:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1.	Del Personal		
1.1.	Trabajador que no tenga los equipos de protección personal.	GRAVE	Se aplicará por día que incumpla el trabajador.
1.2	Si el personal no cuenta con SCTR.	MUY GRAVE	Se aplicará por cada día de atraso, por cada trabajador y es acumulativo.
1.3	No reemplazar al personal a las 48 de su cambio.	GRAVE	Se aplicará por día de incumplimiento.
1.4	Que un operario trabaje dos turnos continuos.	GRAVE	Se aplicará por día de incumplimiento.
1.5	No entregar los vales de control, debidamente llenado en fecha, cantidad y peso, al supervisor del servicio.	GRAVE	Se aplicará por día que incumpla el trabajador y es acumulativo.
1.6	Que el personal no se encuentre debidamente uniformado.	GRAVE	Se aplicará por día que incumpla el trabajador.
2.	Del máquinas de trabajo		
2.1	No contar con el coche plataforma para el traslado y recojo de ropa de los centros asistenciales.	GRAVE	Se aplicará por día de incumplimiento.
3	De los Requisitos y Recursos Del Proveedor		
3.1	No contar con los requisitos y recursos requeridos en los términos de referencia.	GRAVE	Se aplicará por día de incumplimiento
4	De la Ropa Hospitalaria		
4.1	Pérdida de Ropa Hospitalaria; de acuerdo a los informes emitidos por cada área usuaria.	MUY GRAVE	Se aplicará por cada registro de control del usuario.
5	De los Materiales e Insumos		
5.1	No utilizar materiales e insumos según lo establecido en los TDR.	MUY GRAVE	Se aplicará por día de incumplimiento.
6	De los Procedimientos		
6.1	No cumplir con el procedimiento de recojo de ropa sucia y entrega de ropa limpia en horarios establecidos.	GRAVE	Se aplicará por día de incumplimiento.



GRAVEDAD	SANCION ECONOMICA
Grave	1.5% de V
Muy grave	5% de V

*V= valor adjudicado mensual



NOTAS

- Para la aplicación de penalidades, EsSalud informará al CONTRATISTA la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta, según lo establecido en la tabla de penalidades por única vez.
 - Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las cuarenta y ocho horas (48) horas siguientes de notificada. De no subsanarlo, el CONTRATISTA, EsSalud continuará aplicando la sanción (penalidades) hasta cuando sean subsanadas.
- Las penalidades enunciadas no eximen al contratista de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.
- Para proceder a la resolución del contrato se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

12.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

Por un periodo contractual es de un año (365 días) o hasta culminar cantidades adjudicadas.

12.2. LUGAR

El Servicio será prestado dentro de las instalaciones del HNAAA y el recojo y reparto de la ropa es para los Centros Asistenciales de:

- | | |
|------------------------------|--|
| - Policlínico La Victoria | - Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo. |
| - Policlínico Lambayeque | - Hospital "Luis Heysen Inchaustegui". |
| - Hospital Ferreñafe | - Hospital Tumán. |
| - Policlínico. J. L. Ortiz | - Hospital Naylamp. |
| - Policlínico Chiclayo Oeste | - Ubap Patapo. |

El Centro de Operaciones en el cual se encuentran ubicados los equipos de lavado será el ambiente de Lavandera del Hospital Nacional "Almanzor Aguinaga Asenjo" Chiclayo, ubicado en Plaza de la seguridad Social s/n- Chiclayo.

12.3 BENEFICIARIOS DEL SERVICIO:

Áreas Asistenciales de la Red Prestacional Lambayeque.

13. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

El contratista dotará a su personal destacado a la Red Prestacional Lambayeque-EsSalud, con equipos de protección personal para el cumplimiento de las normas de bioseguridad emitidas por OMS, Ministerio de Salud y/o EsSalud.

14. RESULTADOS ESPERADOS

14.1 Calidad

El Proceso de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria deberá efectuarse en las mejores condiciones de higiene y salubridad manteniendo los procedimientos establecidos en las normas nacionales e internacionales para esta actividad.





14.2 Cantidad

El Contratista deberá procesar cada una de las prendas entregadas durante la actividad de acopio en cada centro asistencial, debiendo devolverla según las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

14.3 Oportunidad

El acopio de ropa sucia y distribución de ropa limpia deberá efectuarse dentro de los horarios fijados por ESSALUD, debiendo garantizar que cada área asistencial cuente en forma diaria con la ropa en cantidades y condiciones necesarias para el inicio de sus actividades.

14.4 Lugar

El Servicio se realiza en los lugares establecidos en los Términos de Referencia.

15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la red Prestacional Lambayeque.

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

- Informe del funcionario responsable de la oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional Lambayeque emitiendo la conformidad de la prestación del servicio efectuada,
- Comprobante de pago.
- Formato de conformidad.
- Planilla electrónica de trabajadores (no aplicable para el primer pago).
- Comprobante de aportaciones al sistema de salud, sistema nacional de pensiones SNP y/o AFP (no aplicable para el primer pago).
- Comprobante de depósito de haberes de los trabajadores en sus cuentas de ahorro correspondiente al mes.
- Copia de las boletas de remuneraciones de trabajadores con firma de empleado y empleador (para el primer mes de servicio no será obligatorio la presentación de la copia de las boletas de pago, en el expediente para el pago del servicio contratado).
- Comprobante de depósito de la CTS de trabajadores, cuando corresponda.
- Constancia del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR salud + pensión) de los trabajadores, correspondiente al mes.
- Penalidades aplicables al contratista, de corresponder.
- Orden de servicio (copia).

Dicha documentación se deberá presentar en la Oficina de Secretaría Técnica (Ex Trámite Documentario, sito en Plaza de la Seguridad Social s/n Chiclayo).

16. CONFIDENCIALIDAD.

Si como parte de la presentación, el proveedor pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de EsSalud, esta información debe mantenerse reservada, por lo tanto, el proveedor y todo su personal debe mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aún después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.





17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista, por vicios ocultos de los servicios ofertados será no menor de un (01) año a partir de la conformidad otorgada, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales de suscitarse serán de entera responsabilidad del contratista, asumiendo los costos de reparación de ser el caso.

18. ANTICORRUPCIÓN.

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pudiera constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la ley de contrataciones del Estado.

Asimismo el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>La empresa deberá contar con una (1) unidad móvil para el recojo de ropa sucia y la entrega de ropa limpia al mismo lugar de origen, la unidad vehicular debe contar con carrocería totalmente cerrada y recubierta en su interior con láminas de acero inoxidable, para mantener los protocolos de bioseguridad. La empresa garantizará la limpieza y desinfección de la Unidad antes del reparto de ropa limpia. Dicha unidad debe ser tipo furgón, carrocería cerrada con capacidad mínima de 2 toneladas de peso, en virtud a la cantidad de traslado de ropa hospitalaria a transportar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un Millón con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: TODOS LOS SERVICIOS DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA, QUE SE HAYAN REALIZADO EN CLÍNICAS, HOSPITALES Y CUALQUIER ENTIDAD DE SALUD PÚBLICA Y/O PRIVADA A LOS SERVICIO DE LAVADO DE ROPA DE USO ASISTENCIAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)

	<p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 1070 1343 1444"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". </div>
--	---

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento. El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases. Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 7-2024-ESSALUD/RPL-1** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA LA RPL**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1) año(s)** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 7-2024-ESSALUD/RPL-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 7-2024-ESSALUD/RPL-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 7-2024-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 7-2024-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 7-2024-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 7-2024-ESSALUD/RPL-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 7-2024-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 7-2024-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 7-2024-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 7-2024-ESSALUD/RPL-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.