

679

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| 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 | Importante • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | Advertencia • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | Importante para la Entidad • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

607

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
Nº 17-2024-HEP/MINSA
(DERIVADO DEL C.P. NRO. 01-2024-HEP/MINSA)**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA
EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS DURANTE
24 MESES**

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

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.

668

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signatures and markings in blue ink, including a large stylized signature and a circular stamp with the number 3.]

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

067

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita 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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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>

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

6065

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
RUC N° : 20139776403
Domicilio legal : AV. GRAU 854-LA VICTORIA
Teléfono: : 215-8838 Anexo N° 171
Correo electrónico: : jbecerra@hep.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS DURANTE 24 MESES.**

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UNID. MED. | CANTIDADES APROXIMADAS | | |
|------|---|---------------|------------------------|-----------------|-------------|
| | | | DÍAS (PLAZO) | DIARIA (KG.) | TOTAL (KG.) |
| 1 | LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA | SERV. | 730 | 500 | 365,000 |

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – 040-2024-OEA-HEP/MINSA el 25 de noviembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1-00 RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SETECIENTOS

662

TREINTA (730) DÍAS o VEINTICUATRO (24) MESES o DOS (02) AÑOS 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 el monto de S/ 6.00 (Seis con 00/100) soles en Caja de la Entidad. Las copias se entregarán en la Oficina de Logística a cargo del Equipo de Adquisiciones, cito en Prolongación Huamanga N° 137- La Victoria, en el horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

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 para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444-2018.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 162-2021-EF y demás modificatorias.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 011-2017-SA que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 92-2023-DG-HEP/MINSA "Guía para el manejo de ropa hospitalaria en el Hospital de Emergencias Pediátricas" y/o la normativa institucional en vigencia.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N.° 372-2011-MINSA, que aprueba la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo."
- Resolución Ministerial N° 523-2007/MINSA, que aprueba la "Guía Técnica para la Evaluación Interna de la Vigilancia, Prevención y Control de las Infecciones Intrahospitalarias."
- Resolución Ministerial N.° 1295-2018-MINSA, que aprueba la "NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" y modificatorias.
- Resolución Ministerial N.° 1472-2002-SA-DM, que aprueba el "Manual de Desinfección y Esterilización Hospitalaria."
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Normas de seguridad internacional NFPA.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración Jurada suscrita por el postor o su representante, en el cual indique que, de ser contratista, proporcionará a la Entidad lo siguiente:

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- Dieciséis (16) hules o mantas impermeables según sea el tamaño del lugar donde se van a realizar el trabajo previo al recojo.
 - Ocho (08) coches herméticos ligeros y fáciles de maniobrar, así mismo el mantenimiento preventivo y correctivo serán por cuenta del contratista.
 - Una (01) balanza digital para el pesaje de ropa, la misma que deberá de contar con calibración vigente.
 - Bolsas para el recojo de la ropa hospitalaria, en cantidad necesaria para recojo y traslado de ropa hospitalaria. Color claro, para ropa no contaminada, color rojo, para ropa contaminada.
- f) Relación del personal ofertado, la misma que debe de considerar como mínimo: nombres, apellidos, profesión y/o especialidad, experiencia, capacitación y cargo o puesto a desempeñar durante la ejecución contractual.
- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- h) 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)**
- i) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

⁵ 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.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Estructura de costos⁹.
- k) Correo electrónico para notificar la orden de servicio y notificaciones durante la ejecución contractual.
- l) Copia de la Ficha RUC de la empresa.
- m) Estructura de costos¹⁰.
- n) Declaración Jurada de compromiso de reposición de la ropa que se maltrate o deteriore prematuramente, por el uso excesivo de soluciones, blanqueadores u otros insumos, así como por el desperfecto de las máquinas que ocasionen huecos o tirones en la ropa.
- o) Documentos para acreditar al personal ofertado:
 - Hoja de vida documentada.
 - Certificados de buena salud (rayos X, serológicos y coprocultivo).
 - Certificado de no registrar antecedentes penales, ni judiciales.
 - Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos y otras de riesgo como Influenza, H1N1, Influenza estacional, Covid-19.
- p) Póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo. El contratista asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio para tal efecto el personal ofertado deberá contar con sus respectivas pólizas de seguro de accidente personales o seguro complementario de trabajo de riesgo salud ante cualquier eventualidad sin costo a la Institución.

Importante

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado¹¹.
- 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 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 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 Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida de manera presencial ante Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Prolongación Huamanga 137 – La Victoria – Lima de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES**.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Prolongación Huamanga 137 – La Victoria – Lima de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes.



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

1. Denominación de la contratación

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIA PEDIÁTRICAS DURANTE 24 MESES".

2. Área Usuaria:

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

3. Sistema de contratación

El sistema de contratación considerado para este proceso es el **sistema de precios unitarios**.

4. Finalidad pública

La presente contratación garantizará el servicio ininterrumpido de ropa hospitalaria lavada, necesaria para la atención oportuna de intervenciones quirúrgicas, procedimientos y hospitalizaciones en cumplimiento de los estándares y normas técnicas de asepsia establecidos, garantizando la higiene y salubridad de la ropa Hospitalaria para el Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Avenida Grau 854, Urb. Agrupación Almirante Miguel Grau, Distrito de La Victoria - Lima, Perú.

5. Antecedentes

- Del informe N°218-2024-OSGM-HEP/MINSA, con fecha 07/10/2024 dirigido a la Administración General, se pone en conocimiento de cómo se está realizando el "Manejo de ropa hospitalaria", por el cual Contrato N°042-2024-OL-HEP-MINSA donde el Consorcio Wash & Wear Center SAC y PH & D INVESTMENT SAC, con representante común Sr. Percy Octavio Escudero Rojas identificado con DNI.: N°08691107, viene ejecutando sus labores incumplido el termino de referencia como demoras en lo horarios de movilizar la ropa limpia y sucia. Además, una sola movilidad efectúa el transporte de ropa sucia. Como también la ropa viene con arrugas y con manchas. Siendo estas observaciones con aplicaciones a penalidades.

-El Hospital de Emergencias Pediátricas, actualmente no cuenta con lavandería propia para efectuar el servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria, por lo que, a través de los servicios tercerizados, se cobertura el servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria.

6. Objetivo de la contratación

Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica especializada que brinde el servicio de lavado y planchado de la ropa hospitalaria, procesando la ropa contaminada, obteniendo ropa limpia, utilizando insumos que garanticen su limpieza y desinfección, para el abastecimiento de los diferentes servicios del Hospital de Emergencias Pediátricas por el periodo de 24 meses.

7. Características, condiciones del servicio a contratar

7.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

- El servicio consiste en realizar EL RECOJO, CLASIFICACIÓN, TRASLADO, LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL DE



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

464

EMERGENCIA PEDIÁTRICAS DURANTE EL PERIODO DE 24 MESES, aplicando los procedimientos, recomendaciones e instrucciones técnicas, con énfasis en la preservación de la ropa, con el cuidado de no ocasionar daños y sobre todo mantener la calidad de la ropa.

- La unidad de medida: kilo de ropa lavada las que pueden variar mensualmente de acuerdo con la necesidad presentada.
- El proveedor debe tener a disposición al personal técnico competente y comprende la ejecución de la siguiente actividad:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA DE ROPA HOSPITALARIA | CANTIDAD APROXIMADA POR DÍA | CANTIDAD EN 24 MESES. |
|------|--|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1 | RECOJO, CLASIFICACION, TRASLADO, LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIA PEDIÁTRICAS DURANTE EL PERIODO DE 24 MESES | KILOS (Kg.) | 500 | 365,000 |

Así también, las cantidades de kilogramos de ropa pueden variar por encima o por debajo en promedio de 30% de las cantidades referenciales, por lo que el contratista deberá atender los pedidos si hubiera exceso o asumiendo el riesgo si hubiera disminución (la disminución debido a la baja de la demanda de servicios asistenciales). El precio unitario no variará por este concepto.

El proceso del servicio de lavado y planchado de ropa consta:

- Recolección de ropa sucia.
- Transporte de la ropa del Hospital al punto de lavado y planchado.
- Lavado (Enjuagues, prelavado, desinfección, neutralización y suavizado).
- Centrifugado.
- Secado
- Planchado
- Empaquetado y/o emboisado
- Transporte de la ropa limpia hacia el hospital.

Lugar de entrega:

Área de ropería del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Prolongación Huamanga 140 ambiente de sótano.

7.2 Horario de la prestación del servicio

- El servicio se ejecutará con una frecuencia mínima diaria (incluye domingos y feriados) siendo los horarios de recojo y entrega (los mismos que podrán ser modificados por el hospital), los siguientes:
 - Entrega de ropa limpia de: 15:00 a 15:30 Horas
 - Recojo de ropa sucia de: 08:30 a 09:00 Horas
 - Clasificación, conteo y pesaje de: 07:30 a 08:30

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Ing. Jorge L. Escobedo Noblecilla

JEFE



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

463

7.3 Tipo de ropa hospitalaria a lavarse:

Se refiere a los tipos de ropa a lavar y planchar, en los colores y géneros de uso asistencial.

- De uso de camas de pacientes (Sábanas, colchas, cubrecamas, frazadas, etc.)
- De uso de pacientes (chaquetas, mandil, batas, pañales, etc.).
- Diversos: Bolsas, batas, campos, chaquetas, cortinas, fundas, toallas, mandiles, soleras, muñequeras, sujetadoras, hule etc.
- Otras que considere necesaria la institución.

PROCEDIMIENTO

La recepción de la ropa será en el lugar y horarios establecidos, para la clasificación conteo y pesaje, registrándose el tipo de grupo a la cual pertenecen, registrando peso, cantidad, procedencia del servicio y estado de las prendas.

Seleccionar la ropa para su lavado, por:

- a) Color: Blanco (toallas, pañales, sábanas, colchas)
Verde (Soleras, ropa quirúrgica)
Ropa estampada (Pijamas, chaquetas, mandiles)
- b) Tipo: Ropa sucia contaminada
Ropa sucia no contaminada

Lavado de la ropa utilizando las técnicas y materiales adecuados que garanticen la calidad del servicio, de acuerdo con el protocolo del contratista que describa en el proceso de lavado y desinfección, por cada tipo y color de prenda. Los insumos utilizados se ajustarán a normas técnicas y sanitarias internacionales, teniendo en cuenta la conservación del medio ambiente.

Se llevará un cuaderno de registro diario de la recolección de ropa sucia y entrega de ropa limpia y deberá ser validado entre el que lo entrega (personal de la empresa) y quién lo recepcionará (personal de Área de ropería del HEP).

Se debe extremar las medidas de protección y uso de EPP's adecuados para evitar exponer al personal a la ropa contaminada.

El personal de la empresa contratada realizará el pesaje respectivo en la balanza del hospital de la emergencia en pediátricas bajo la supervisión del responsable o coordinador o encargado de ropería del hospital de emergencias pediátricas y se anotará en el registro correspondiente.

Para el servicio la empresa deberá aplicar las barreras sanitarias adecuadas para evitar la contaminación microbiológica en el traslado de la ropa limpia.

Las bolsas de ropa sucia no deben almacenarse, ni apoyarse en el piso u otra superficie.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Ing. Jorge L. Becerra Noblecilla
JEFE



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

462

Trasladar la ropa hospitalaria al centro de lavado planta en un vehículo acondicionado para tal fin procediendo posteriormente con el lavado hasta el planchado la misma que será supervisada por los supervisores de la oficina de servicios generales y mantenimiento y/o de la oficina de epidemiología y salud ambiental.

El procedimiento de lavado de ropa contaminada y no contaminada es por separado por ningún motivo deberán juntarse en el mismo proceso.

La empresa debe garantizar el estricto cumplimiento de las medidas de bioseguridad en sus procesos de mantenimiento diferenciado sus etapas y evitando la contaminación cruzada entre estas. Asimismo, los ingresos de ropa sucia y salida limpia no deben ser la misma en el centro de lavado (planta).

Para la desinfección de la ropa se utilizará productos e insumos registrados en DIGESA con los registros sanitarios vigentes en concentraciones establecidas y con las temperaturas adecuadas según normas técnicas vigentes.

La ropa que resulte con daños o roturas serán responsabilidad de la empresa la cual será sancionada de acuerdo con otras penalidades.

Las prendas deberán estar empaquetadas o embolsadas adecuadamente a fin de facilitar el desanudado, conteo y transporte a los servicios.

La ropa deberá empaquetarse adecuadamente de ser posible en forma automática a fin de facilitar su manipulación y conteo.

La empresa deberá someterse y brindar las facilidades para las supervisiones rutinarias y/o inopinadas de control en el centro de lavado (planta) que serán realizadas por el personal del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Clasificación de la ropa hospitalaria:

para la recolección y lavado de ropa sucia deberá clasificarse según su grado de suciedad y contaminación ropa contaminada y ropa no contaminada.

Ropa contaminada: Ropa con presencia de a gestores infecciosos provenientes de pacientes con enfermedades infecciosas y transmisibles.

Ropa no contaminada: Toda prenda o elemento textil utilizado en las atenciones médicas procedentes de las salas de hospitalización y atención de emergencias.

7.4 Manejo de ropa sucia

La oficina es de servicios generales y mantenimiento en coordinación con la contratista establecerá los controles necesarios para evitar la pérdida de la ropa hospitalaria debiendo considerarse la realización de inventarios de forma periódica. Así mismo establecerá los controles necesarios para garantizar el correcto conteo y pesaje de la ropa hospitalaria.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Ing. Jorge L. Becerra Noblecilla
JEFE

PERÚ
Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

461

Entrega y despacho de la ropa en lugares establecidos y horarios fijados

Tipo y color de ropa:

Cantidad: número de piezas

Peso: número en kilogramos

Servicio: de procedencia

la ropa sucia debe introducirse directamente en bolsas plásticas cerradas e impermeables de micraje adecuado como mínimo de 80 micras desde el momento en que se retira del usuario sin apoyarla en el piso u otra superficie.

Las bolsas deben ser diferenciadas en color por ejemplo bolsas de color claro para ropa sucia no contaminada, rojas para ropa contaminada colocada directamente en los coches contenedores con tapa cerrada evitando todo contacto con el personal que lo transporta a la lavandería. Los contenedores usados para el transporte de la ropa sucia no deberán ser usados para el transporte de ropa limpia.

Los objetos punzantes u otros instrumentos constituyen un riesgo para el personal de lavandería, así como para las máquinas utilizadas el personal debe estar entrenado para librar la ropa de objetos punzantes metálicos u otro tipo de elementos pañales apósitos etc., antes de embolsarlo deben prestarse especial atención a este procedimiento ya que evita que las agujas u otros instrumentos queden dentro de la ropa.

El lavado, con aplicación de detergentes jabones gel u otros que el contratista estime conveniente para la mejor calidad de lavado.

Desinfección y blanqueo:

para el lavado de ropa se deberán utilizar las técnicas y materiales adecuados que garanticen la calidad del servicio. Los insumos utilizados se ajustarán a las normas técnicas y sanitarias nacionales e internacionales, teniendo en cuenta la conservación del medio ambiente.

En el traslado de la ropa limpia, el contratista no deberá utilizar la misma unidad de transporte vehicular, ni coches contenedores que sirvan de recojo de ropa contaminada y no contaminada o infectada.

La recepción de la ropa será en los lugares establecidos y horarios fijados, registrándose el tipo de grupo a la cual pertenecen, registrando el peso, cantidad, procedencia del servicio y estado de las prendas.

Clasificar la ropa hospitalaria para su lavado por:

a) Color:

- Blanco
- Verde
- Celeste

b) Origen:

- De cama
- Cirugía y contaminada

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Ing. Jorge L. Becerra Nobreçilla
JEFE

8



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

460

7.5 Lavado de ropa contaminada

Etapas del lavado de ropa contaminada:

la ropa deberá llegar a la lavandería en bolsas rojas y rotulada como contaminada, debe procederse en forma separada (en una lavadora especial, ó en una tanda solo para ella).

El desembolsado de la ropa contaminada debe realizarse directamente en la máquina lavadora, para evitar riesgos al personal y situaciones de contaminación cruzada y se recomienda evitar el conteo o selección de la ropa contaminada, en forma previa a su introducción en la lavadora (desembolsado no directo). La utilización de tinas o piletas de recojo se considera inapropiado por el alto riesgo biológico que ello implica.

En todos los casos el manejo de la ropa contaminada debe realizarse en un área física independiente del área de manejo de ropa limpia.

Debe utilizarse una lavadora cerrada de preferencia programable que complete todo el proceso incluyendo el centrifugado.

Etapas de lavado de ropa contaminada:

- Prelavado: con agua fría y hipoclorito de sodio 1000 ppm (1g/l) la dilución debe ser fresca. Tiempo recomendado 30 minutos.
- Lavado: con agua caliente (70°C para tejidos de fibras naturales), jabón y blanqueador según programa. Tiempo recomendado 25 minutos.
- Enjuague: como mínimo 3 con agua fría o tibia, el segundo de ellos con hipoclorito de sodio 1000 ppm (1g/l). La dilución debe ser fresca.
- Centrifugado: Eliminar la humedad de la ropa hospitalaria después del enjuague.
- Secado: eliminar la humedad mediante acción mecánica y/o frío de aire.
- Planchado: acondicionar y desinfectar la ropa a altas temperaturas antes de ser trasladada al hospital considerando un planchado liso y un planchado de forma según la prenda. En esta etapa debe de llevarse a cabo en un área físicamente diferenciada y de ser posible separado del resto.
- Conteo, embolsado y rotulado: la entrega de ropa limpia se realizará por tipo de prenda, las que deberán empaquetarse adecuadamente en paquetes de diez (10) Unidades y por servicio, a fin de facilitar su manipulación y conteo.
- Entrega y despacho: la empresa debe garantizar el estricto cumplimiento del sistema LAY OUT, es decir un lugar distinto por donde ingresa la ropa sucia y el otro por dónde salga la ropa limpia.

7.6 Lavado de ropa no contaminada

Etapas del lavado de ropa no contaminada

- Prelavado (optativo) (desaguado): con agua fría con aplicación de detergentes (con agentes biodegradables), jabón enzimático, gel u otros que el proveedor estime convenientes para la mejor calidad del lavado. Duración recomendada en 15 minutos.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Ing. Jorge L. Becerra Nóblecilla
JEFE



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

459

- b) Lavado: con jabón y agua caliente (70°C para tejidos de fibras naturales, como algodón, lino, etc., y 40°C para tejidos de poliéster). Duración recomendada 25 minutos.
- c) Enjuagues: al menos 3 sucesivos, el segundo con hipoclorito 1000 ppm (1g/l).
- d) Centrifugado: eliminar la humedad de la ropa hospitalaria después del enjuague.
- e) Secado: eliminar la humedad mediante acción mecánica y/o frío de aire.
- f) Planchado: acondicionar y desinfectar la ropa a altas temperaturas antes de ser trasladadas al hospital, considerando un planchado liso y un planchado en forma según la prenda. En esta etapa debe llevarse a cabo en un área físicamente diferenciado y de ser posible separado del resto.
- g) Conteo, embolsado y rotulado: la entrega de ropa limpia se realizará por tipo de prenda, las que deberán empaquetarse adecuadamente en paquetes de diez (10) unidades y por servicio, a fin de facilitar su manipulación y conteo.
- h) Entrega y despacho: la empresa debe garantizar el estricto cumplimiento del sistema LAY OUT, es decir un lugar distinto por donde ingrese la ropa sucia y el otro por donde salga la ropa limpia.

7.7 Plan de trabajo:

el plan operacional del servicio se deberá de presentar en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios después de suscrito el contrato y deberá ser aprobado por la oficina de servicios generales y mantenimiento.

El plan operacional del servicio contendrá la siguiente documentación:

- Manual de organización de funciones.
- Manual de normas y procedimientos.
- Programa de capacitación continua para el personal.
- Guías o manuales instructivos para la utilización de insumos.
- Manual de fórmulas y/o tablas de dosificación por equipo.
- Planos de la distribución de la lavandería considerando la ubicación de ambientes.
- Otra información que se considere elemental para el inicio del servicio.

7.8 Recursos al ser provistos por el proveedor

- El personal del proveedor deberá contar con insumos y equipos adecuados para la ejecución del servicio.
- El proveedor deberá cumplir con dotar al personal a su cargo la indumentaria, equipos de protección personal (EPP) de seguridad de acuerdo con el tipo de actividad, los mismos que deberán utilizar obligatoriamente durante la ejecución del servicio.
- El proveedor movilizara a su personal de acuerdo con el cronograma de actividades ya aprobado.
- Se debe de realizar formatos como: Asistencia de personal, Trabajo efectuado y de ocurrencias si se diera el caso, como modificaciones que ordenara el usuario.

10

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Ing. Jorge L. Becerra Novlecilla
JEFE



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

458

- El trabajador al inicio de las labores debe estar debidamente identificado con un Fotocheck.

7.9 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

Facilidad de acceso y salida de depósitos de ropa hospitalaria del hospital de emergencias pediátricas durante el periodo de ejecución del servicio.

Facilidades de ambiente para almacenaje de coches de ropa hospitalaria.

8. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

El personal profesional, técnico y operativo deberán cumplir con las normas del Ministerio de salud para ejecutar el servicio y deberán cumplir con los procedimientos y protocolos técnicos y de seguridad para estos fines,

De ser el caso, el personal profesional y técnico deberá cumplir con las Normas del Ministerio de Trabajo para ejecutar las labores de lavado y planchado, debiendo cumplir con los procesos y protocolos técnicos y de seguridad para estos fines.

Además, en la prestación del servicio, el proveedor deberá tener en consideración las Normas Técnicas de Salud, Guías y Protocolos vigentes del Ministerio de Salud (MINSA), requisitos según leyes, reglamentos técnicos de OSCE, normas metrológicas y demás aplicables:

- R.M. 1295-2018/MINSA que aprueba la NTS N°144 -MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación.
- R.M. N°372-2011-MINSA – Aprueban la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".
- R.M. N°523-2007/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Evaluación Interna de la Vigilancia, Prevención y Control de las Infecciones Intrahospitalarias.
- Ley 30225 Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento y sus modificaciones.
- Ley N°26842. Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 20 de Julio de 1997.
- DL N°1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- DS N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Reglamento de Aseo Urbano – Decreto Supremo N° 033-81-SA.
- Decreto Supremo N° 037-83-SA, modifica el Reglamento de Aseo Urbano.
- Código Penal vigente, aprobado con Decreto Legislativo 035 Título XII Delito contra la Seguridad Pública, Capítulo III. Delitos contra la Salud Pública.
- Decreto Legislativo 613 -08-00 1990 Código del Medio Ambiente- Salubridad Pública Capítulo 17, 18 artículo 100.

11

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Ing. Jorge L. Becerra Noblecilla
JEFE

PERÚ
Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

457

- Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- El Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- RD N°092-2023-DG-HEP/MINSA que aprueba la Guía para el Manejo de Ropa Hospitalaria en el Hospital de Emergencias Pediátricas-V.01 del año 2023.
- RD N°063-2024-DG-HEP/MINSA que aprueba el Programa de Manejo de Residuos Sólidos del HEP.

9. Impacto ambiental

EL PROVEEDOR deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de los insumos que luego de ser utilizados pudieran ser contaminantes que afecten el medio ambiente y su ecosistema, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.

EL PROVEEDOR se obliga a respetar todos los dispositivos y Normas Legales vigentes que regulan la Protección y Conservación del Medio Ambiente, por lo tanto, es responsable legal y económico del desempeño ambiental de su personal.

El posible Impacto Ambiental que podría producir la labor de **EL PROVEEDOR**, será evaluado antes del inicio de cualquier actividad, a fin de seleccionar la mejor alternativa, así como identificar e incorporar las medidas de mitigación más apropiadas.

El hecho que el usuario le imparta instrucciones respecto a la Protección Ambiental no exime a **EL PROVEEDOR** de su total responsabilidad en lo que se refiere adoptar las medidas pertinentes para preservar el ambiente sin contaminarlo.

EL PROVEEDOR deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten la asepsia, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.

EL PROVEEDOR deberá mantener las instalaciones del Hospital de Emergencia Pediátricas, en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.

EL PROVEEDOR deberá mantener las instalaciones que se le asignen en buen estado, debiendo velar por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, por lo que se debe tener cuidado en la manipulación de los coches de metal, evitando rozar las paredes por donde se realiza el transporte.

El responsable legal deberá apersonarse a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con la lista de personal, luego de la firma del contrato y/o Orden de Servicio antes de iniciar los trabajos para la charla de inducción de sobre el CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIA PEDIÁTRICAS DURANTE 24 MESES, mismo documento tendrá que ser entregado al inspector y/o supervisor asignado por la entidad.

12

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Ing. Jorge L. Becerra Noblecilla
JEFE



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

456

10. Seguros

El proveedor es responsable de cualquier daño que pueda sufrir el personal a su cargo, que interviene en la prestación del servicio, para lo cual el proveedor proporcionara seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de riesgo SCTR) en cumpliendo con la ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012, quedando liberado el Hospital de Emergencia Pediátricas de cualquier responsabilidad.

El personal de EL PROVEEDOR deberá estar inscrito obligatoriamente en el Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (SCTR), tanto en la cobertura salud (ESSALUD o EPS) como en la de invalidez, sobrevivencia y sepelio (ONP y Empresas de Seguro debidamente acreditadas), para lo cual deberán contar con las respectivas pólizas de seguro vigente durante el tiempo de la ejecución del servicio. Estas pólizas deberán tener validez para todas las áreas involucradas en el contrato. Es obligación del EL PROVEEDOR presentar, antes de iniciar la ejecución del contrato, copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) emitida por la ONP o una compañía de Seguros y copia de la Ficha de Afiliación al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud, emitida por ESSALUD o EPS. El Proveedor se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de personal del establecimiento de salud, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios de Mantenimiento Preventivo contratados, debiendo asumir los costos de reparación de daños, sin perjuicio del Hospital de Emergencia Pediátricas, la Administración de la Institución o del Ministerio de Salud antes que se inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.

El Responsable del Servicio tendrá que entregar al inspector y/o supervisor el SCTR de la póliza de seguro de los trabajadores antes del inicio del servicio.

11. Servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria del Hospital de Emergencia Pediátricas durante 24 meses

11.1 Servicio del lavado y planchado

El proveedor con su experiencia orientara al usuario a mejorar la calidad de la ropa hospitalaria con cada lavado en la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIA PEDIÁTRICAS DURANTE 24 MESES maximizando la durabilidad de la ropa aumentando la eficiencia.

11.2 Lugar y plazo de prestación del servicio

Hospital de Emergencia Pediátricas

a) Lugar

Avenida Grau 854, Urb. Agrupación Almirante Miguel Grau.
Distrito de La Victoria – Lima, Perú.

13

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Ing. Jorge L. Becerra Noblecilla
JEFE

654



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

455



b) Plazo

Tiempo de ejecución del servicio es de VEINTICUATRO (24) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o recepción de la orden de servicio y/o agotar la cantidad de kilos del contrato.

Unidad de medida: **KILO** de ropa lavada las que pueden variar mensualmente de acuerdo con la necesidad presentada.

11.3 Resultados esperados

- Realizar el SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIA PEDIÁTRICAS DURANTE 24 MESES de acuerdo con las normas técnicas de salud y en mantener la calidad de la ropa hospitalaria, ubicado en Avenida Grau 854, Urb. Agrupación Almirante Miguel Grau, Distrito de La Victoria - Lima, Perú.

12. Requerimiento del proveedor y de su personal

a. Infraestructura:

para la prestación del servicio, la empresa contratada deberá contar con las instalaciones, maquinarias, dos unidades de transporte vehicular (como mínimo, las EETT se detallan en el anexo N°01) y equipos suficientes (capacidad instalada), que le permita cumplir con el servicio de lavado, planchado y entrega de ropa diaria en las cantidades señaladas; presentando la infraestructura y equipamiento con que cuente para la prestación del servicio.

El ingreso de ropa sucia y salida de ropa limpia debe ser distintos fijándose que no existan el mínimo de exposición entre ambas prendas; dando cumplimiento a las normas de bioseguridad.

Para las características propias solicitadas el local del proveedor debe contar con área suficiente que garantice la separación de los equipos para el tratamiento de la ropa sucia y de la ropa limpia, el área mínima debe ser de 130.00 m2 a más.

14

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Ing. Jorge L. Bederra Nóbiedilla
JEFE



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

454

La empresa debe garantizar el estricto cumplimiento del sistema LAY OUT, es decir el lugar de la empresa contratada recibirá la ropa del hospital de emergencia pediátricas para el traslado al centro de operaciones de lavado y planchado, la misma que deberá ser controlada por un supervisor designado por la oficina de servicios generales y mantenimiento.

El local de proveedor deberá contar con las siguientes características:

- Ventilación y luminosidad adecuada.
- Ambientes limpios y desinfectados.
- El material del revestimiento de sus mobiliarios no deberá ser poroso debe ser de fácil lavado, desinfectado y alta durabilidad.
- Paredes de cerámica y/o porcelanato y/o similar.
- Pisos de cerámica y/o porcelanato alto tránsito y/o similar.
- Instalaciones eléctricas dentro de ductos.
- Agua fría, caliente y desagüe.
- Dotación de agua caliente para el proceso de lavado de ropa
- Debe tener alimentación de agua continua.
- Los pisos deben tener las pendientes necesarias para lograr un rápido desagüe.
- Las maquinarias deben tener los desagües conectados directamente a la red sanitaria.
- Grupo Electrógeno que asegure el funcionamiento de los equipos mínimos requeridos

Debe contar con ambientes independientes para:

- Área de recepción de ropa sucia.
- Área de selección y pesado de ropa sucia.
- Área aislada para ropa infectada.
- Área de salida y despacho de ropa limpia.
- Almacén para ropa limpia.
- Almacén de insumos.
- Estacionamientos para vehículos de transporte

Visita inopinada a la planta (lavandería), a fin de verificar lo anteriormente solicitado, antes de la celebración del contrato o ejecución de este, la entidad llevará a cabo las acciones de fiscalización para comprobar la veracidad de lo declarado.

b) Equipamiento:

- 02 Lavadoras Industriales de Acero Inoxidable / Capacidad 36 kilos a más.
- 02 Secadoras Industriales de Acero Inoxidable / Capacidad 36 kilos a más.
- 02 Centrifugas: Capacidad 50 kg a más.
- 01 Calandria.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Ing. Jorge L. Becerra Noblecilla
JEFE

15

053
128

PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

453

13. Otros

- Bolsas: Las bolsas para el recojo de la ropa hospitalaria deben ser proporcionadas por el contratista, siendo enteramente su responsabilidad, se debe contar con la cantidad necesaria para su recojo y traslado de la ropa hospitalaria. Éstas deberán depositarse temporalmente en bolsa resistente e impermeable de color claro para la ropa no contaminada y de rojo para la ropa contaminada.
- Hule o material impermeable: para que el personal realice la discriminación de ropa sucia, la misma que después de usada deberá ser lavada por el contratista (deberá proporcionar hasta 16 hules o mantas impermeables según sea el tamaño del lugar donde van a realizarse el trabajo previo al recojo).
- Coches herméticos: el contratista deberá proporcionar al hospital de emergencias pediátricas 8 coches herméticos que deben ser ligeros y fáciles de manipular para el traslado interno de la ropa sucia y limpia. Asimismo, la contratista será responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los 8 coches (1.10x0.75x1.00; Largo, Ancho; Altura y rodable).
- Balanza: la empresa deberá contar con una balanza digital para el pesaje de la ropa el cual deberá contar con certificado de calibración vigente durante la ejecución del servicio.
- Equipo de protección personal (EPP): cuyo equipo obligatorio de trabajo que la contratista deberá proporcionarle a su personal que participe en la manipulación de la ropa sucia:
 - Uniformes adecuados a la estación y delantal impermeable de manga larga.
 - Guantes de goma para el manejo de ropa sucia hospitalaria.
 - Respiradores N95 especiales de bioseguridad con válvula de exhalación.
 - Gorros y faja ergonómica.
 - Botas de goma color blanco antideslizantes.
 - Gafas de seguridad con cobertura completa de ojos para manejo de ropa sucia.

14. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- Facilidades de acceso para la movilización y desmovilización de la ropa limpia y sucia.
- El espacio para el inicio del CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIA PEDIÁTRICAS DURANTE 24 MESES.

15. Otras obligaciones de la Entidad

- Facilidades para las coordinaciones con el área de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

16. Adelantos

- No aplica.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Ing. Jorge L. Becerra Nobledilla
JEFE



PERU

Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

452

17. Subcontratación

- No aplica.

18. Confidencialidad

El proveedor se compromete a mantener confidencialidad y reserva absoluta de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido de revelar a terceros la información que le sea proporcionada.

19. Propiedad intelectual

El Postor y/o Proveedor declara que conoce y respeta la propiedad y todo registro o derecho intelectual de la institución.

20. Medidas de control durante la ejecución contractual

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento juntamente con su equipo técnico, realizarán la inspección y/o supervisión del requerimiento del servicio contratado.

21. Conformidad del servicio

La conformidad de la prestación será emitida por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de forma mensual, para lo cual suscribirá el acta de conformidad correspondiente.

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales por parte del contratista, deberá requerirse al contratista, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Carta o informe del pedido de conformidad.
- Certificado de calibración de la balanza electrónica.
- Cuadro de resumen de la relación de reportes de pesos diarios de la ropa transportada.
- Guía de remisión donde figure el total del peso en kilos, la fecha y número de placa del vehículo, debidamente validados por el personal quien da fe del servicio realizado.
- Lista actualizada del personal que laboró en el mes de ejecución del servicio.
- SCTR del personal.
- Cartas de cambios y ceses del mes, indicando los motivos por los cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Copia de planilla mensual de pagos – PLAME del mes anterior y constancia de prestación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuándo corresponda.
- Voucher de depósito.
- Actas de visita validando la visita inopinada del supervisor (personal clave del hospital de emergencias pediátricas), para verificar el cumplimiento del servicio por parte de su personal, mínimo una (01) vez en el mes.

17

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y MantenimientoIng. Jorge L. Becerra Noblecilla
JEFE

PERÚ
Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

451

Los documentos en todos los casos serán presentados impresos en dos ejemplares debidamente firmados y foliados.

La conformidad de recepción no invalida el reclamo posterior por parte del hospital de emergencias pediátricas por inadecuación de las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables

22. Forma de pago

El pago se realizará de manera mensual, luego de verificar el cumplimiento de los presentes términos de referencia

23. Fórmula de reajuste

- No aplica.

24. Penalidades aplicables

- **Penalidad por mora:**

La penalidad por mora en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es decir el Hospital de emergencias Pediátricas le aplicará al Contratista una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato suscrito, 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.

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.

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.

PERÚ
Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

450

- **Otras penalidades**

Conteo de ropa sucia:

Al respecto, en el área usuaria, un Técnico de enfermería capacitado en manipulación de ropa hospitalaria sucia, bajo supervisión de la licenciada de enfermería, contabilizará la ropa sucia, revisará y observará características de toda la ropa sucia junto al contratista (personal asignado para el control de la ropa sucia y limpia según numeral 7.3 y 7.4), pero el contratista es quien manipula la ropa sucia con el EPP (Equipo de Protección Personal) adecuados para la actividad, haciendo uso de un FORMATO DE CONTROL DE SALIDA E INGRESO DE ROPA HOSPITALARIA.

La ropa dañada (rota) que tenga la NECESIDAD DE COSTURA. El técnico de enfermería informará a su jefa inmediata, sobre observaciones encontradas en el conteo de la ropa hospitalaria sucia dañada.

Recepción de ropa limpia:

Al respecto, en el área usuaria, un Técnico de enfermería capacitado en manipulación de ropa hospitalaria, bajo supervisión de la licenciada de enfermería, recepcionará las ropas lavadas y planchadas, y realizará el conteo, revisará y observará características de toda la ropa limpia que entrega el contratista anotándolo en cuaderno de apuntes sobre las respectivas pérdidas de la ropa hospitalaria que serán registrada la ropa dañada, mal lavada, mal planchada se aplicará su respectiva penalidad.

El técnico de enfermería informará a su jefa inmediata, sobre observaciones encontradas en la recepción de la ropa limpia hospitalaria lavada, planchada e identificará las pérdidas. La jefa del Servicio emitirá su informe con elementos de prueba (fotos, reportes u otros elementos análogos), establecidos en otras penalidades; el mismo que será enviado a la Jefatura del Departamento de Enfermería y este a su vez remitido a la Oficina de Logística con conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración para el trámite correspondiente.

Serán objetos de sanciones, cualquier incumplimiento relacionado a las siguientes características:

- Ropas y demás prendas hospitalarias mal lavadas (ropa hospitalaria que ha sido lavada y que no se ha logrado eliminar todas las manchas, residuo de detergente, mal olor, áspera y rígida, color deslucido o apagado), se aplicará penalidad según sea la observación, se verificará con informe y formato de verificación del área usuaria, evidencia fotográfica y adjuntando el acta de recepción de la ropa, sin embargo no se aplicará la penalidad en las manchas de ropas con betún de zapato o maquillaje o mancha de imposible eliminación que derivan del uso para limpiar superficies sucias. La ropa mal lavada y con manchas serán enviadas al contratista para relavar sin costo adicional para la entidad.
- Ropas y demás prendas hospitalarias mal planchadas (arrugas visibles en toda su extensión, pliegues desiguales, marca de quemadura o brillos en la ropa, acabado áspero), se aplicará penalidad las observaciones. Se verificará con informe y formato de verificación del área usuaria, evidencia fotográfica y adjuntando el acta de recepción de la ropa.

19

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Ing. Jorge L. Becerra Noblecilla
JEFE



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

449

- Ropas y demás prendas hospitalarias que tengan la necesidad de costura después de ser lavadas habiéndose entregado como ropa sucia en buen estado retornen al hospital con el tejido dañado, se aplicara penalidad según criterios (rasgaduras, agujeros, costuras deshilachadas, u otros daños físicos evidentes), se aplicara penalidad según sea las observaciones. Se verificará con informe y formato de verificación del área usuaria, evidencia fotográfica y adjuntando el acta de recepción de la ropa.

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | % DE UIT DE PENALIDAD |
|-----------|---|---|
| 01 | De los Equipos de Protección Personal | |
| 01.01 | Trabajador del contratista que se encuentra en la entidad y el trabajador que labora en la planta de la lavandería del contratista, que no use el uniforme de trabajo (chaqueta, pantalón y gorro drill) designado por la empresa o que tenga incompleto o en mal estado (rasgado o roto o manchado de sangre o residuos orgánicos), en el área de manipulación de ropa sucia o limpia según corresponda. | 15% de la UIT, por cada vez que se presente la infracción detectada en la supervisión del servicio. |
| 01.02 | Trabajador que usa en forma incorrecta, no lo use o lo tenga incompleto, el equipo de protección personal de acuerdo con cada área donde labora. | 10% de la UIT, se aplica por día de infracción. |
| 01.03 | Utilizar equipos de protección personal que no cumplen con las normas técnicas establecidas por el instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación (IETSI). | 10% de la UIT, se aplica por día de infracción. |
| 02 | De los Materiales e Insumos | |
| 02.01 | Utilizar materiales e insumos que no acrediten marca registrada, registro sanitario (En caso aplique) o no cumplan con las especificaciones técnicas para el uso (Concentración, etc.). | 10% de la UIT, se aplica por día de infracción. |
| 02.02 | No cumplir con los procedimientos de lavado preestablecidos en los equipos de lavandería. | 20% de la UIT, se aplica por día de infracción. |
| 02.03 | No contar con la cantidad de las bolsas requeridas para la prestación del servicio y/o reciclar dichas bolsas. | 15% de la UIT, se aplica por día de infracción. |
| 03 | De Maquinarias y Equipos | |
| 03.01 | No contar con las unidades de transporte (coches) para el traslado de ropa. | 1.5% del monto facturado mensual, se aplica por día de infracción. |
| 04 | Del Personal | |
| 04.01 | Personal nuevo que ingresa laborar sin contar con la inducción según las tareas a realizar. | 10% de la UIT, se aplica por día de infracción. |

20

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Ing. Jorge L. Becerra Noblecilla
JEFE



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

448

| | | |
|-----------|--|---|
| 04.02 | Trabajador sin protección contra la Hepatitis B ni el Tétano. | 10% de la UIT, se aplica por día de infracción. |
| 05 | De los Procedimientos | |
| 05.01 | No contar con el Manual de Procedimientos Técnicos Interno (protocolo) de los servicios a realizar. | 10% de la UIT, se aplica por día de infracción. |
| 05.02 | No implementar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. | 10% de la UIT, se aplica por día de infracción. |
| 05.03 | No cumplir con los horarios y rutas de transporte establecidas para el recojo de ropa sucia y la entrega de ropa limpia. | 10% de la UIT, se aplica por día de infracción. |
| 05.04 | Causar pérdida de la ropa hospitalaria | 10% de la UIT, se aplica por día de infracción. |
| 05.05 | No cumplir con las Normas de Bioseguridad y otras establecidas en el término de referencia. | 10% de la UIT, se aplica por día de infracción. |
| 06 | Otros | |
| 06.01 | Ropas y demás prendas hospitalarias mal lavadas. | 10% de la UIT, se aplica por día de infracción. |
| 06.02 | Ropas y demás prendas hospitalarias mal planchadas. | 10% de la UIT, se aplica por día de infracción. |

25. Responsabilidad por vicios ocultos

- La responsabilidad del contratista por vicios ocultos es de UN (01) Año.
- La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

26. Visita Técnica del proveedor

El proveedor podrá efectuar visitas técnicas a las instalaciones materia del presente servicio a fin de evaluar in situ y conocer cualquier actividad complementaria que deba realizar y sus costos sean incluidos en su oferta.

Siendo para la coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

| | |
|----------|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <u>Requisitos:</u> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Licencia de Funcionamiento de lavandería, emitida por la Entidad correspondiente. La empresa contará con una planta de lavandería que se encuentre debidamente habilitada en donde se realizará el servicio. |
| | <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> |
| | <u>Acreditación:</u> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Copa de Licencia de Funcionamiento de lavandería, emitida por la Entidad correspondiente. |
| | Importante |

| | |
|--------------|--|
| | <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> |
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos Lavadoras Industriales de acero quirúrgico / capacidad 36 kilos a más. - Dos Secadoras de diversas de acero quirúrgico / capacidad 36 kilos a más. - Dos Centrifugas: Capacidad 50 kg. a más. - Una Calandria - Dos vehículos con características y capacidad de carga acorde al servicio requerido. <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> |
| B.2 | INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>La planta de lavandería deberá contar con instalaciones con un mínimo de 130.00 m2 a más, ubicándose en la ciudad de Lima.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</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> |
| B.3 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.3.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un Supervisor: Ingeniero Ambiental o Ingeniero Industrial o Ingeniero Textil.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación.</p> |
| B.4 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de un (01) Año como supervisor o equivalente en manejo y/o lavado de ropa hospitalaria y/o quirúrgica en entidades públicas y/o privadas del personal requerido como SUPERVISORES.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> |

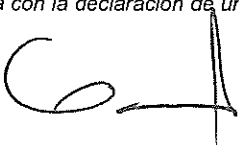
| | |
|----------|---|
| | <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. |
| C | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos millones con 00/100) soles, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de lavado de ropa hospitalaria y quirúrgica, servicio de lavado de ropa hospitalaria, servicio de lavandería en hospitales y servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria y quirúrgica tanto a entidades estatales y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N°8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> |

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



649
182

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

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

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

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

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 <p style="text-align: right;">100 puntos</p> |
| PUNTAJE TOTAL | 100 puntos¹³ |

Importante

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

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

692
125

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.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS DURANTE 24 MESES, que celebra de una parte Hospital de Emergencias Pediátricas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20139776403, domicilio legal en cito en Prolongación Huamanga N° 137- Distrito de La Victoria, provincia y departamento de Lima, representada por la CPC JESSIE MARIA SANCHEZ LLERENA, identificado con DNI N° 09391611, Jefe de la Oficina de Logística, teniendo facultad de suscribir contrato a nombre de la Entidad otorgada mediante Resolución Directoral N°040-2024-DG-HEP/MINSA, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-HEP/MINSA** para la contratación de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS DURANTE 24 MESES, 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 PAGO¹⁴

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

GA

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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)

613
for

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras

penalizaciones, 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 CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un

¹⁵ 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).

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”

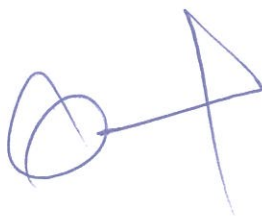
“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ 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



695
116

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-HEP/MINSA
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 ¹⁷ | | 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 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 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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-HEP/MINSA**

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 ¹⁹ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Datos del consorciado 2 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²⁰ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Datos del consorciado ... | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²¹ | | 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.

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.²¹ Ibídem.

644
112

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 servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-HEP/MINSA
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.

643
H6

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-HEP/MINSA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

of

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-HEP/MINSA
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



012
HSA

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-HEP/MINSA
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



691
114

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-HEP/MINSA
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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-HEP/MINSA
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁶ 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.
²⁷ 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 período.
²⁸ 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".
²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
³⁰ 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.
³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

642
113

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-HEP/MINSA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-HEP/MINSA
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.