

261

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

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



CP
P
S

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



259

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
2305P00071**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOJO, LAVADO,
SECADO, PLANCHADO, DOBLADO Y ENTREGA DE ROPA
HOSPITALARIA PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES
PERIFÉRICOS DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL**

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.


Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom left of the page.

252

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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


y
h

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature at the top and several smaller initials below it.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

240

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.

248

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

TP
f M

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud (ESSALUD).
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesus Maria - Lima
Teléfono: : 265-6000 ANEXO N° 5026
Correo electrónico: : delia.ruiz@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "Contratación del servicio de recojo, lavado, secado, planchado, doblado y entrega de ropa hospitalaria para los Centros Asistenciales Periféricos de la Red Prestacional Sabogal"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 313-GRPS-ESSALUD-2023** el 23 de agosto de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

<i>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.</i>

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 es factible la distribución de la Buena Pro, en la medida que las empresas que han presentado sus cotizaciones están en condiciones de cumplir con la totalidad de lo solicitado

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 doce (12) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

246

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 cancelar S/ 10.00 (Diez 00/100 Soles) en La Caja (tesorería) de la Entidad, ubicada en Jr. Colina N° 1081, Bellavista, Callao en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
 - Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806
 - Ley N° 26842, Ley General de Salud.
 - Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
 - Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y sus modificatorias.
 - Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias.
 - Decreto Legislativo N° 1444, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – EsSalud.
 - Decreto Legislativo N° 295 Código Civil. - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008- 2008-TR.
 - Decreto Supremo N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
 - Decreto Supremo N° 003-97-TR Que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Supremo N° 010-2010-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
 - Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13.06.2013, publicada en el portal de FONAFE el 21.06.2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE de fecha 05.12.2013, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25.03.2014 y Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12.08.2014.
 - Resolución Ministerial N.º 675-2022-MINSA que aprueba Modificar la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DIGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS CoV-2 aprobada por Resolución Ministerial N° 1275- 2021-MINSA, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

244

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.
- 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

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

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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 comunicación ⁶ (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

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

- l) Compromiso de integridad de los proveedores del Seguro Social de Salud - ESSALUD¹⁰.

Importante

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

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁰ De acuerdo a lo establecido según Directiva de Gerencia General N° 05-GG-ESSALUD-2023 v.01 "Disposiciones para promover la transparencia e integridad en lo procesos de contratación de bienes, servicios y obras en el Seguro Social de Salud- ESSALUD".

- *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 en Jr. Colina N° 1081, Bellavista, Callao.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma periódica (mensual) de acuerdo a las prestaciones efectivamente realizadas en función al monto del contrato.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria el cual emite la conformidad de la prestación efectuada, de acuerdo a los términos referencia.
- Comprobante de pago.
- Factura (Original, sunat y 1 copia).
- Orden de compra (Original y 1 copia).

Dicha documentación se debe presentar en el Modulo de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial Sito: Jr. Colina N° 1081 Bellavista-Callao.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOJO, LAVADO, SECADO, PLANCHADO, DOBLADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES PERIFERICOS DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL"

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de recojo, lavado, secado, planchado, doblado y entrega de ropa hospitalaria para los centros asistenciales periféricos de la Red Prestacional Sabogal por el período indicado de acuerdo al cuadro (fig. 1).

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca garantizar la higiene y salubridad de la ropa hospitalaria, evitando posibles infecciones intrahospitalarias asegurando la continuidad y el normal funcionamiento de los servicios que emanan los Centros Asistenciales Periféricos de la Red Prestacional Sabogal, así como del personal que hace uso de los mismos, ello con el fin de brindar una atención adecuada y oportuna a los asegurados adscritos a la Red Prestacional Sabogal.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1 El servicio considera la utilización de recursos humanos, materiales y herramientas, acorde al presente requerimiento.

3.2 La cantidad mensual estimada de ropa a lavar es cómo se detalla a continuación, la cual podrá variar en un $\pm 25\%$, no obstante, en el presente cuadro se garantiza la cantidad anual total.



ITEM	CENTRO ASISTENCIAL	KILOGRAMOS POR MES	KILOGRAMOS TOTAL ANUAL
1	HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO LUIS NEGREIROS VEGA	32,000.00	384,000.00
2	HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA	21,000.00	252,000.00
3	HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ	7,500.00	90,000.00
4	POLICLINICO HNA. MARIA DONROSE S.	1,300.00	15,600.00
5	POLICLINICO FIORI	900.00	10,800.00
6	CAP III LUIS NEGREIROS VEGA	150.00	1,800.00
7	POLICLINICO EL RETABLO	600.00	7,200.00
8	POLICLINICO PUENTE PIEDRA	650.00	7,800.00
9	POLICLINICO METROPOLITANO	487.00	5,844.00
10	CAP III CARABAYLLO	31.00	372.00
TOTAL		64,618.00	775,416.00

240

35

3.3 De ser necesario para alcanzar la finalidad del contrato, la entidad podrá ordenar adicionales y/o reducciones, así como contratar complementariamente, bajo las formalidades y topes establecidos en la Ley de Constataciones del Estado y su Reglamento.

3.4 El Formato de registro de entrega de ropa limpia, lavada y planchada, según el peso que registre, debe ser visado por el Supervisor del área de lavandería (o quien haga sus veces, debidamente acreditado) designado por el Administrador de cada CAP (según corresponda) y por el personal del contratista que participe del pesaje.

3.5 Las actividades de supervisión, control y verificación de los pesos correspondientes a la ropa limpia que entregue el contratista a cada Centro Asistencial Periférico (CAP), son responsabilidad del Administrador del Centro Asistencial Periférico (CAP), o quien haga sus veces, quien deberá establecer los procedimientos que garanticen dicha labor, los cuales son de carácter concluyente.

4. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Los Centros Asistenciales Periféricos (CAP) de la Red Prestacional Sabogal.

5. TIPOS Y VARIEDADES DE ROPA

El contratista lavará cualquier prenda al mismo precio y sin ninguna distinción, los tipos de ropa, en los colores y géneros de uso asistencial, son los siguientes:



- Almohadas
- Batas de paciente
- Bolsas: ropa sucia - agua caliente - hielo
- Botas de cirujano
- Camisas de paciente adultos
- Camisas de niños
- Camisitas de bebé
- Campos fenestrados
- Campos simples
- Campo doble
- Cortinas de ambientes
- Cortinas de biombo
- Colchas nido de abeja
- Chaqueta blanca para paciente
- Chaqueta bebé
- Chaqueta para cirujano
- Envoltorio
- Fajas abdominales
- Forros de colchón
- Frazadas
- Frazaditas de bebé
- Fundas de: almohada-frazadita bebé-colchón
- Gorros de cirujanos
- Gorros de pacientes
- Guardapolvos
- Hules sin tela
- Mandil de protección personal
- Mandilón para cirugía puño jersey
- Muñequeras de drill
- Mascarillas
- Medias de paciente (pre-operado)

FP
f
H

- Pantalón de cirujano
- Pantalón de paciente adulto
- Pañal de bombas
- Pilemeras
- Ponchos: ginecológicos – oftalmológicos – quirúrgicos
- Punta de tela para bebé
- Sábana para cama hospitalaria
- Sábana quirúrgica 2.580 x 1.50 m.
- Sujetador de tela
- Sobremesas y funda de mayo
- Solera para cama hospitalaria
- Sacos
- Toalla de felpa

Otros similares debidamente autorizados por el Centro Asistencial Periférico (CAP).

6. CONDICIONES BÁSICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1 El recojo de ropa sucia y entrega de ropa limpia será en cada Centro Asistencial Periférico (CAP), según la siguiente frecuencia:

Nº	CENTRO ASISTENCIAL	FRECUENCIA
1	CAP. HNA. MARIA DON ROSE	martes, jueves y sábados
2	CAP. III FIORI	lunes a sábados
3	CAP III LUIS NEGREIROS	viernes
4	CAP. III RETABLO	sábados
5	CAP III PUENTE PIEDRA	jueves
6	CAP. III METROPOLITANO	lunes a sábados
7	CAP. CARABAYLLO	martes
8	HOSP.LUIS NEGREIROS	Diario (incluyendo Domingos y Feriados)
9	HOSPITAL MARINO MOLINA	Diario (incluyendo Domingos y Feriados)
10	HOSPITAL OCTAVIO MONGRUT	Diario (incluyendo Domingos y Feriados)

Esta frecuencia podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad de cada Centro Asistencial Periférico (CAP), para lo cual el administrador del Centro Asistencial Periférico (CAP), de alguno de los descritos en el cuadro anterior comunicará al contratista mediante medio escrito (correo electrónico o carta) la modificatoria de la frecuencia y el periodo de la misma, entrando en vigencia dicha comunicación a partir del día siguiente de recibida la misma.

6.2 El horario de recojo de ropa sucia y entrega de ropa limpia del Hospital I Octavio Mongrut, Hospital Luis Negreiros y Hospital Marino Molina, para ser trasladada a las instalaciones del contratista se realizará de la siguiente manera:

- Recojo de ropa sucia:
Primer Recojo: 07:00 a 10:00 horas.

- Entrega de ropa limpia:
Primera entrega: 07:00 a 10:00 horas.

Este horario podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad de cada Centro Asistencial Periférico (CAP), para lo cual el administrador, comunicará al contratista mediante medio escrito (correo electrónico o carta) la modificatoria de la frecuencia y el periodo de la misma, entrando en vigencia dicha comunicación a partir del día siguiente de recibida la misma.

238

83

6.3 El traslado de la ropa sucia y limpia de cada Centro Asistencial periférico (CAP) a las instalaciones del contratista y viceversa deberá obligatoriamente contar con una guía de remisión que detalle tipo y cantidad de ropa, emitida por el contratista para cada Centro Asistencial Periférico (CAP), cada vez que realice dicha labor, y con el visado respectivo del supervisor del área de lavandería o el Administrador del CAP de origen.

6.4 El postor dispondrá de un personal exclusivo para la entrega de ropa limpia y otro para recojo de ropa sucia, para tal efecto previo al inicio del contrato, el contratista deberá presentar ante la Administración de cada Centro y a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS, los nombres, profesión y/o especialidad de su personal profesional responsable y los técnicos encargados de la ejecución del servicio contratado.

6.5 La Administración de cada Centro Asistencial Periférico (CAP), previo al inicio del contrato, indicará los puntos de entrega de ropa limpia y recojo de ropa sucia.

7. RECOJO DE ROPA SUCIA

7.1 El supervisor del área de lavandería o quien haga sus veces, entregarán la ropa sucia en los puntos establecidos por cada Centro Asistencial Periférico (CAP). El contratista, recogerá y clasificará la ropa, para lo cual se establecerán los controles y la documentación que sustenten dicha entrega, el recojo y clasificación de la ropa sucia se realizará teniendo en cuenta los siguientes grupos:



- Ropa infectada
- Ropa de paciente
- Ropa quirúrgica
- Ropa de cama y vestuario

7.2 El recojo de la ropa sucia de cada centro de acopio, la ejecutará el contratista debiendo para ello haber realizado previamente la revisión del estado de las prendas, haciendo el conteo de las mismas, asimismo se encargará del llenado de la ficha de control respectiva (ANEXO N° 04), esto previo al traslado de la ropa sucia a la unidad vehicular del contratista.

7.3 La Unidad Vehicular a ser utilizada para el traslado de la ropa sucia deberá ser cerrada, estar acreditada ante la Unidad de Servicios Generales de la RPS y ante la Administración de cada Centro Asistencial Periférico (CAP), dicha acreditación deberá realizarse al inicio de la prestación del servicio. El traslado de la ropa sucia de los centros de acopio a la Unidad Vehicular del contratista, deberá realizarse en contenedores cerrados los cuales deben contar preferentemente con garruchas de jebe.

8. LAVADO DE ROPA

8.1 Al inicio de la prestación del servicio, el contratista deberá presentar especificaciones técnicas de los productos que utilizará en los diversos procesos de lavado, así como las cantidades que se empleen para tal fin, dicha documentación será entregada a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS y ante la Administración de cada Centro Asistencial Periférico (CAP).

8.2 El procedimiento de lavado en general deberá considerar las siguientes operaciones:

- Desaguado y lavado con aplicación de detergentes, jabones, gel u otros de óptima calidad, evitando así el deterioro de las prendas.
- Desinfección y Blanqueo.

- Neutralización
- Eliminación de manchas débiles.

8.3 Para el desaguado y lavado de la ropa, el contratista lo realizará teniendo en cuenta la clasificación detallada en el numeral 5, así como la calidad y tipo de prenda, utilizando las técnicas y materiales adecuados que garanticen la calidad del servicio, de acuerdo a las normas de bioseguridad y protocolo que el contratista deberá presentar al inicio de la prestación del ante la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS, así como el proceso y/o procedimiento de lavado y desinfección, por cada tipo y color de prenda.

8.4 Dichas operaciones se ejecutarán en menor o mayor grado, utilizando los volúmenes de agua y temperaturas adecuadas, dependiendo de la cantidad de suciedad y naturaleza de la ropa a lavar y de acuerdo a los protocolos y documentos entregados, garantizando siempre el cumplimiento de las normativas existentes para ello, así como la seguridad de las piezas de ropa hospitalaria.

9. ENTREGA DE LA ROPA LIMPIA

9.1 Secado, planchado y doblado de la ropa hospitalaria, este proceso se hará de manera automática, garantizando la menor manipulación posible, como parte del cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.

9.2 La ropa limpia (lavada y planchada) será empacada por el contratista en bolsa plástica de color claro o transparente, conteniendo como máximo diez (10) piezas o unidades a fin de facilitar su manipulación y conteo, también se podrán entregar las prendas debidamente empacadas cubiertas con una lona protectora que permita su manipulación y conteo.



9.3 La entrega de ropa limpia a cada Centro Asistencial Periférico (CAP) la ejecutará el contratista con una unidad vehicular cerrada, debidamente acreditada ante la Unidad de Servicios Generales de la RPS y ante la Administración de cada Centro Asistencial Periférico (CAP) al inicio de la prestación del servicio, la misma que deberá estar acondicionada de tal modo que impida contacto directo con el piso, paredes y techos de dicha unidad, no debiendo ser la misma que la empleada para el tránsito de la ropa sucia.

9.4 El ingreso de las prendas lavadas y planchadas, se registrarán de acuerdo al formato establecido, el cual será proporcionado por el contratista, constituyendo un requisito obligatorio, debiendo dicho formato ser firmado y sellado por las partes. El formato deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Empacadas por: tipo y color de ropa
- Cantidad: número de piezas
- Peso: cantidad en kilogramos
- Estado de las prendas: bueno o malo (roto u otros)

9.5 La Red Prestacional Sabogal (RPS), a través del Administrador de cada Centro Asistencial Periférico (CAP) y en coordinación con el contratista, establecerá los controles necesarios para evitar la pérdida de la ropa hospitalaria, por lo que realizará inventarios periódicos a solicitud de la Unidad de Servicios Generales; en el caso de las prendas que a solicitud del supervisor del servicio de lavandería del Centro Asistencial Periférico (CAP) y/o del Administrador del CAP, requieran ser relavadas, replanchadas o sometidas a labores de costura, deberán ser registradas en el parte respectivo y devueltas en un plazo máximo de 24 horas con conocimiento de las partes y su respectivo registro. El contratista deberá realizar la costura y reparación de las prendas lavadas según requerimiento de cada Centro

236

31

Asistencial Periférico (CAP), sin que ello signifique costo adicional para la Entidad, debiendo tener en consideración la apariencia uniforme de la prenda cosida o reparada.

- 9.6 La guía de remisión de entrega de ropa limpia será debidamente sellada y firmada por cada Centro Asistencial Periférico (CAP), y formará parte del informe consolidado de conformidad mensual, que el contratista deberá remitir dentro del plazo de quince (15) días calendario culminado el mes, a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS para, posterior a ello, sea revisado y validado por la Unidad de Servicios Generales; en caso de haber alguna observación, el proveedor tendrá un plazo adicional máximo de siete (07) días calendarios para subsanar las mismas. Luego de la conformidad respectiva del informe consolidado y adjuntando la documentación correspondiente para la realización del pago, se deberá remitir a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, a fin de dar inicio al trámite de pago.

10. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MATERIALES

- 10.1 La empresa contratista debe acreditar que cuenta con el área suficiente, la misma que le permita aplicar el sistema LAY OUT, contar con el sistema de distribución de ambientes en sus distintos procesos en planta; y como parte de este sistema, el ingreso de ropa sucia sea diferente por donde salga la ropa limpia; esto, también garantiza el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad; contar con instalaciones, máquinas y equipos suficientes (capacidad instalada), que le permita cumplir con el servicio de recojo, lavado, secado, planchado, doblado y entrega de ropa diaria, en las cantidades señaladas; acreditando la infraestructura, y equipamiento con cuenta para la prestación del servicio.



La empresa contratista debe acreditar que cuenta con un mínimo de cuatro (04) unidades de transporte en buenas condiciones y acondicionadas que garanticen el recojo y entrega de la ropa hospitalaria en los horarios establecidos por la RPS, actividades que deberán realizarse en unidades vehiculares debidamente diferenciadas (unidades de recojo de ropa sucia distintas a las unidades de entrega de ropa limpia), que sean fácilmente reconocidos por el personal que recepciona, ello es obligatorio para evitar la contaminación de la ropa. En el traslado de la ropa limpia no deberán utilizarse las mismas unidades de transporte que servirá para el recojo de la ropa infectada y no infectada; para lo cual la empresa presentará a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS, previo al inicio de la prestación del servicio, el inventario del equipamiento necesario para cada procedimiento. Los vehículos deben tener las siguientes características:

- Modelo: Tipo furgoneta, camión o camioneta cerrada.
- Año: No más de cuatro (08) años de antigüedad, computados hasta la fecha de presentación de propuestas.
- Capacidad: Una tonelada como mínimo.

Los choferes de dichas unidades deberán estar obligatoriamente con fotocheck de la empresa durante la prestación del servicio.

- 10.3 En relación con los insumos y útiles de limpieza a utilizar para el lavado de la ropa hospitalaria, deberán considerar como mínimo el uso de los siguientes productos, debiendo para ello utilizar la cantidad y calidad de acuerdo a las normas de bioseguridad en la materia. Los productos considerados a utilizar son:

- Ácido Peracético del 18%.
- Detergente líquido, pH ≥ 9 .
- Desengrasante líquido, pH ≥ 8 .
- Desengrasante pH ≥ 3 .

- Blanqueador óptico, pH \geq 9.

10.4 El proveedor adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPS, la relación de su personal que prestará el servicio (referidos en el último párrafo de numeral 9.2). Asimismo, adjuntará los siguientes documentos del personal para ejecutar el servicio, expedidos por órganos oficiales competentes, según detalla:

- Certificado de antecedentes penales y policiales.
- Carnet sanitario (rayos x serológicas y coproductivos), actualizado cada seis (06) meses.
- Certificado de vacuna contra la Hepatitis B y Tétanos.
- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.

10.5 Al inicio de la prestación del servicio, el área encargada de ropería de EsSalud dispondrá de una (01) balanza digital en cada centro asistencial, la misma que deberá ser entregada por el contratista, para el pesado en la entrega de la ropa limpia.

10.6 El contratista es responsable de que su personal tenga conocimiento y aplique las normas de bioseguridad relacionadas con el servicio a prestar, tales como para uso obligatorio de gorros, respiradores, guantes de jebes, botas de jebes, y otros cuando se manipule ropa sucia, y otros en general que se consideren necesarios en la ejecución del servicio; el incumplimiento dará lugar al retiro del personal o suspensión del servicio y aplicación de penalidad.



10.7 El contratista debe garantizar que el personal que manipula la ropa sucia debe ser distinta al personal que manipula la ropa limpia durante la prestación del servicio.

10.8 El contratista deberá colocar previamente en los puntos establecidos para el acopio en cada CAP, coches o contenedores rodables de 2.00m³ de capacidad como mínimo, con tapa superior que garantice la hermeticidad del contenido, fabricado de material resistente a químicos, y que sea de fácil lavado, así mismo deberá contar con señalética para la identificación del material riesgoso que este contenido en el punto de acopio.

10.9 El equipamiento Industrial o semi Industrial mínimo con el que deberá contar el contratista, son los siguientes:

- Lavadora
- Caldero
- Dobladora
- Centrifuga
- Secadora
- Calandria

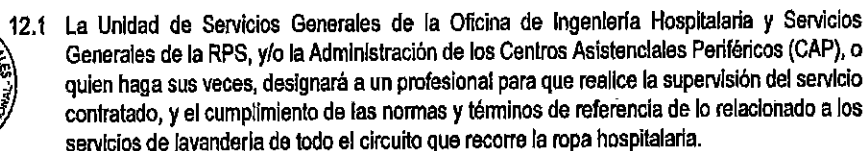
10.10 El contratista deberá contar como mínimo con tres (03) equipos de comunicación, un (01) equipo debe ser de uso exclusivo del supervisor y deberá estar operativos las veinticuatro horas (24) horas del día, incluyendo sábados, domingos y feriados sin restricción, los otros dos (02) equipos deberán ser asignados los responsables de la empresa que se encarguen del recojo y entrega de ropa para realizar las coordinaciones respectivas.

11. RECEPCIÓN DE ROPA LIMPIA

11.1 La recepción de la ropa limpia será en los lugares establecidos y horarios fijados por el servicio de lavandería de los Centros Asistenciales Periféricos, y el registro de las prendas entregadas deberá estar consignado en las guías de remisión diarias, las mismas que serán visadas por el personal encargado del servicio de lavandería de cada Centro Asistencial

29

- ## 12. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO



-

233

- 12.5 El contratista garantizará el tratamiento de los residuos contaminantes, de acuerdo a las normas de salud y medioambientales establecidas, deberá contar con pozas de sedimentación, para que el desagüe, llegue a la matriz, bajo los parámetros normales.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 13.1 La Red Prestacional Sabogal (RPS) a través del administrador y/o del responsable del servicio de lavandería de cada Centro Asistencial Periférico (CAP), supervisará el cumplimiento de los Términos de Referencia.
- 13.2 El contratista deberá coordinar semanalmente con el administrador y/o con el responsable del servicio de lavandería de cada Centro Asistencial Periférico (CAP) la adecuada prestación del servicio, dando cuenta de lo actuado a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS de manera mensual.
- 13.3 La Red Prestacional Sabogal (RPS), verificará in situ y sin previo aviso la lavandería del contratista en plena ejecución del servicio, asimismo los insumo (detergente, jabón, líquido blanqueador, lejía y otros); el contratista se obliga a brindar las facilidades del caso para la ejecución de dicha supervisión, tal como se señala en el numeral 12.3 de los presentes Términos de Referencia.



El responsable del servicio de lavandería y/o el Administrador del Centro Asistencial Periférico (CAP), verificará la calidad de la ropa planchada y lavada, y en caso de hallarse ropa inadecuadamente lavada y sin planchar, se levantará un acta y se procederá a notificar al contratista, para que subsane lo hallado, en un plazo máximo de 48 horas de notificada el acta.

14. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA


- 14.1 El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la RPS, en un plazo máximo de ocho (08) días calendario. Caso contrario se descontará automáticamente, el valor de la relación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación de conformidad al valor vigente en el mercado.
- 14.2 En caso de daños y pérdidas de ropa hospitalaria, el contratista se responsabilizará de la reposición directa de la pieza (ropa) en número y calidad en el plazo máximo de cinco (05) calendario, debiendo coordinar con el responsable del servicio de lavandería del Centro Asistencial Periférico (CAP).
- 14.3 La reposición de las prendas será responsabilidad del contratista si es que el daño o pérdida fue causado por este. El desgaste de la prenda deberá constar en las guías de remisión.
- 14.4 El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones mensuales de su personal, así como, de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, etc.
- 14.5 La RPS no tiene ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

14.6 En caso de presentarse cualquier eventualidad dentro de las instalaciones del contratista que provoque la paralización de sus equipos y/o maquinarias, el contratista se obliga a cumplir con el servicio solicitado en un plazo no mayor a 24 horas y con la misma tarifa pactada en el contrato, dando cuenta a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS.

14.7 En caso que se compruebe que la ropa limpia se está transportando en vehículo no autorizado para su traslado, se procederá al decomiso y posterior incineración de la misma, y el proveedor se responsabilizará de la reposición de las prendas en número y calidad, en un plazo no mayor de ocho (08) días calendario.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

15.1 El contratista se obliga a proveer los operarios necesarios que garanticen la ejecución oportuna y adecuada del servicio de recojo de ropa sucia, lavado, secado, planchado y entrega de ropa hospitalaria limpia, considerando para ello como recurso humano mínimo requerido el siguiente:



PERSONAL	PROFESIÓN	GRADO ACADEMICO	CANTIDAD DE PERSONAL	EXPERIENCIA
Responsable del servicio contratado	Ingeniero Industrial o químico	Titulado o colegiado habilitado	01	12 meses en supervisión
Recojo de ropa sucia	Ninguna	Ninguna	04	12 meses en lavado y planchado de ropa hospitalaria
Recepción de ropa limpia hospitalaria	Ninguna	Ninguna	04	12 meses en lavado y planchado de ropa hospitalaria

15.2 La empresa contratista no podrá cambiar o reemplazar el personal que comunicó a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPS al momento de la suscripción del contrato. El cambio solo podrá efectuarse siempre y cuando este haya sido comunicado a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS, previa aprobación del jefe de dicha Oficina. El cambio solo se podrá realizar por un personal que tenga el mismo perfil o superior al presentado en su momento.

15.3 El personal del contratista deberá acatar las siguientes normas de conducta:

- Uso del uniforme en forma impecable y decorosa, entregado por el contratista.
- Uso de fotocheck de manera obligatoria, entregado por el contratista.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Respeto, cortesía y calidez en el trato con el personal de los Centros Asistenciales Periféricos (CAP) de la RPS y terceros.

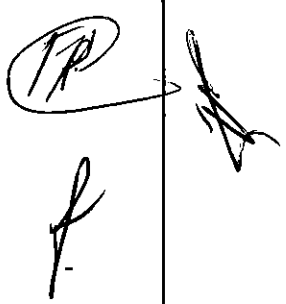

15.4 La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS, a petición del administrador de cada Centro Asistencial Periférico (CAP), podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este no cumpla con las normas de conducta, seguridad e higiene de la Institución. La empresa contratista presentará sus descargos a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS dentro de las 48 horas de ocurrido el suceso, las cuales serán realizadas por medio escrito (cartas y/o oficios) o medio electrónico (correo electrónico).

- 23/
- 26
- 15.5 En caso la respuesta de la empresa no sea satisfactoria, el cambio del personal indicado en el numeral anterior se debe realizar en el plazo máximo de dos (02) días calendario. La comunicación también se realizará por medio escrito (cartas y/o oficios) o medio electrónico (correo electrónico).

La empresa contratista deberá de contar con póliza de seguro de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, los cuales deben ser presentados a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS al inicio de la prestación del servicio.

16. INFRACCIONES Y PENALIDADES

- 16.1 Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- 16.2 La entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día de atraso en la prestación del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.
- 16.3 En el siguiente cuadro, se detallan los tipos de infracciones sujetos a penalidad, según la escala de gravedad: muy grave, grave y leve.



Nº	INFRACCION	GRAVEDAD
1	No haber prestado el servicio (recojo, lavado, planchado o entrega), en algún turno o Centro Asistencial Periférico (CAP) durante el mes.	MUY GRAVE
2	Retraso en la entrega de ropa hospitalaria limpia de acuerdo al horario establecido.	MUY GRAVE
3	Retraso en el recojo de ropa hospitalaria sucia de acuerdo al horario establecido	MUY GRAVE
4	No proporcionar el personal completo para el recojo de ropa sucia y/o ropa limpia.	MUY GRAVE
5	No proporcionar la unidad vehicular propuesta para el recojo de ropa sucia y/o ropa limpia.	MUY GRAVE
6	Personal operario del contratista no utiliza lo equipos de protección como mascarillas especiales, guantes de latex, guantes aislantes, gafas de protección, gorro, uniforme y botas especiales.	MUY GRAVE
7	Detectar que el personal del contratista este hurtando materiales y/o bienes del Centro Asistencial Periférico (CAP) que estén entre la ropa sucia hospitalaria o dentro de las instalaciones del Centro Asistencial Periférico (CAP).	MUY GRAVE
8	Ingerir alimentos dentro o en la entrada del ambiente de ropa sucia hospitalaria.	MUY GRAVE
9	La entrega de ropa limpia incompleta.	GRAVE
10	La falta de suministro en el proceso de lavado.	GRAVE
11	La falta de equipamiento requerido en los términos de referencia.	GRAVE
12	Anotar un peso mayor al registrado por la balanza electrónica.	GRAVE
13	Dejar en el pasadizo los coches con ropa sucia hospitalaria.	GRAVE
14	No contar con el certificado de calibración de balanza electrónica emitida por entidad debidamente acreditada	MUY GRAVE
15	La falta de equipos de comunicación.	LEVE

NIVEL DE SANCIÓN	SANCIÓN ECONOMICA
LEVE	5 % DE UIT
GRAVE	8 % DE UIT
MUY GRAVE	10 % DE UIT

- 16.4 Las causales de resolución del contrato del servicio materia de la presente, serán aplicables de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 16.5 La tabla indicada en el numeral 16.3 de los presentes Términos de Referencia, consta de 19 infracciones en la ejecución del servicio contratado, la penalidad será aplicada por cada vez que se presente.
- 16.6 La RPS comunicará por medio escrito (cartas o informes), telefónico o electrónico a la empresa contratista antes de aplicar la respectiva penalidad, si se tratase de un hecho subsanable, el cual será a criterio y experiencia del Supervisor del área de lavandería y por el Administrador de cada Centro Asistencial Periférico (CAP), se le brindará a la empresa contratista que con inmediatez subsane la falta cometida.
- 16.7 En el caso del servicio de lavandería, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO



- 17.1 La RPS, a través de los responsables del servicio de lavandería de los Centros Asistenciales Periféricos (CAP), supervisará y coordinará las cantidades atendidas por el servicio contratado, asimismo verificará el control de calidad y oportunidad del servicio de recojo, lavado, secado, planchado, doblado y entrega de ropa hospitalaria, de acuerdo a los criterios establecidos dando cuenta de ello a la Administración de los Centros Asistenciales Periféricos (CAP).
- 17.2 La Administración de los Centros Asistenciales Periféricos (CAP) de la RPS, verificará la supervisión realizada por los responsables del servicio de lavandería de los Centros Asistenciales Periféricos (CAP). Emitirá el Pedido de Conformidad de Servicio (PECOSER) que deberá estar visado por el director y administrador, a su vez firmado por el responsable del área que controla la entrega y recojo de ropa de cada Centro Asistencial Periférico (CAP).
- 17.3 El contratista se obliga a presentar su informe de conformidad mensual dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al mes vencido ante el Administrador de cada Centro Asistencial Periférico (CAP), adjuntando los siguientes documentos:
- Copia de Orden de compra.
 - Pesaje diario debidamente visado por personal designado por el administrador de cada Centro Asistencial Periférico (CAP).
 - Cuadro del Servicio de Lavandería donde estará expresado las cantidades totales de prenda por servicio y descripción por Centro Asistencial Periférico (CAP).
- 17.4 El Administrador de los respectivos Centros Asistenciales Periféricos (CAP) emitirán la conformidad al contratista y le devolverá el expediente dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido el informe del contratista, incluyendo en el control de la calidad, cantidad y oportunidad del servicio, aplicando los criterios que se citan a continuación:

- La calidad del Servicio de Lavado y planchado corresponde a los criterios establecidos en el Términos de Referencia del servicio (higiene, salubridad, etc.)
- La cantidad de ropa lavada y planchada corresponde a los requerimientos establecidos por la RPS.
- La entrega de ropa lavada y planchada correspondiente a los requerimientos establecidos por la RPS.

17.5 En caso de existir demoras atribuibles a los Centros Asistenciales Periféricos (CAP), el contratista deberá informarlo a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS, para las acciones pertinentes, en un plazo no mayor a doce (12) horas.

17.6 La Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS, dentro de los tres (03) días útiles de recibido el informe del contratista, evaluará y verificará la conformación del expediente y el sustento de la ejecución del servicio, informando los incumplimientos que hubiere incurrido el contratista, de ser el caso, remitiendo los documentos a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPS, para el trámite de pago al contratista.



La conformidad emitida, no invalida el reclamo posterior por parte de la RPS por inadecuación a los Términos de Referencia u otras situaciones anómalas verificables.

18. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio de recojo, lavado, secado, planchado, doblado y entrega de ropa hospitalaria se realizará en las instalaciones del contratista.

19. LUGAR DEL RECOJO Y ENTREGA DE LA ROPA HOSPITALARIA

Se realizará en los Centros Asistenciales Periféricos (CAP) de la Red Prestacional Sabogal en las direcciones que a continuación se detallen (ANEXO 1):

20. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio será de 12 meses al día siguiente de firmado el contrato.

FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual por la cantidad de kilogramos de ropa entregada debidamente lavada y planchada según el registro de cada Centro Asistencial Periférico (CAP) y teniendo en cuenta las cantidades consideradas en el numeral 3.2., y se efectuará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad del servicio.

ANEXO N° 1

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOJO, LAVADO, SECADO, PLANCHADO, DOBLADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA"

CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL

CENTRO ASISTENCIAL	DIRECCION
POLICLINICO HNA. MARIA DONROSE S.	AV. GONZALES GANOZA S/N - URB. ANTONIA MORENO DE CÁCERES 1ER SECTOR - VENTANILLA
POLICLINICO FIORI	PANAMERICANA NORTE KM. 13.5 CENTRO COMERCIAL FIORI - SAN MARTIN DE PORRES
CAP III LUIS NEGREIROS VEGA	AV. TOMAS CALLE CDRA. 39 - SANTA ROSA - CALLAO (AL COSTADO DEL HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO - LNV
POLICLINICO EL RETABLO	R. ANTONIO RAIMONDI 172 URB EL RETABLO COMAS (ALTURA CDRA 73 DE LA UNIVERSITARIA)
POLICLINICO PUENTE PIEDRA	AV. SAENZ PEÑA CDRA. 6 PUERTA POSTERIOR: AV BUENOS AIRES 653 URB. CERCADO - PUENTE PIEDRA
POLICLINICO METROPOLITANO	AV. LA MARINA 288 - LA PERLA CALLAO
CAP III CARABAYLLO	JR. DIEGO BERDEJO N° 184 - CARABAYLLO URB- TUNGASUCA (ANTES DEL CRUCE CON ISABEL CHIMPU OCLLO)
HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO - LUIS NEGREIROS VEGA	(AV. TOMAS VALLE CDRA. 39 - SANTA ROSA - CALLAO)
HOSPITAL MARINO MOLINA SCIPPA	(AV. GUILLERMO DE LA FUENTE 515-545 URB. SANTA LUZMILA 2DA ETAPA - COMAS)
HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ	AV. PARQUE DE LAS LEYENDAS 255



226

2 2

ANEXO N° 2

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOJO, LAVADO, SECADO, PLANCHADO, DOBLADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA"

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS

Nota: El personal deberá presentarse a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Sabogal, a fin realizar todo lo descrito en la especificación técnica, así como labores de apoyo que sean solicitadas por los Centros Asistenciales Periféricos (CAP).

PERSONAL	PROFESION	GRADO ACADÉMICO MINIMO	CANTIDAD DE PERSONAL	EXPERIENCIA
Responsable del servicio contratado	Ingeniero Industrial o químico	Titulado — colegiado habilitado	01	12 meses en supervisión
Recojo de ropa sucia hospitalaria	Ninguna	Ninguna	04	12 meses en lavado y planchado de ropa hospitalaria
Entrega de ropa limpia hospitalaria	Ninguna	Ninguna	04	12 meses en lavado y planchado de ropa hospitalaria



TP

[Handwritten signature]

ANEXO N° 3

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECOJO, LAVADO, SECADO, PLANCHADO, DOBLADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA"

EQUIPOS DE LA EMPRESA POSTORA

EQUIPO	MARCA	CAPACIDAD	CANTIDAD (*)	AÑO DE FABRICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	PROPIEDAD
Grupo Electrógeno	(Marca de garantía)	324 Kw	1	Menor o igual a 8 años	OPERATIVA	Propia/ Alquilada
Calderos	(Marca de garantía)	150 bhp	2	Menor o igual a 8 años	OPERATIVA	Propia/ Alquilada
Lavadoras	(Marca de garantía)	(*)	(*)	Menor o igual a 8 años	OPERATIVA	Propia/ Alquilada
Secadoras	(Marca de garantía)	(*)	(*)	Menor o igual a 8 años	OPERATIVA	Propia/ Alquilada
Dobladora	(Marca de garantía)	(*)	(*)	Menor o igual a 8 años	OPERATIVA	Propia/ Alquilada
Centrífugas	(Marca de garantía)	15 HP	6	Menor o igual a 8 años	OPERATIVA	Propia/ Alquilada
Prensas/ Planchas	(Marca de garantía)	125 PSI	10	Menor o igual a 8 años	OPERATIVA	Propia/ Alquilada
Calandrias	(Marca de garantía)	2450X 454	2	Menor o igual a 8 años	OPERATIVA	Propia/ Alquilada
Sistema de Almacenamiento	(Marca de garantía)	(*)	1	Menor o igual a 8 años	OPERATIVA	Propia/ Alquilada
Transporte Vehicular	(Marca de garantía)	2 TN, CON FURGON	4 o mas	Menor o igual a 8 años	OPERATIVA	Propia/ Alquilada
Equipo de (**) Comunicación	(Marca de garantía)	Uso. Ilimitado	3	Menor o igual a 8 años	OPERATIVA	Propia/ Alquilada

Nota: Todos los equipos deberán estar ubicados dentro de la planta de procesamiento de lavado y planchado de ropa hospitalaria, el mismo que podrá ser verificado en cualquier momento.



(*) La capacidad y cantidad de los equipos estratégicos industriales y/o semi industriales deberán garantizar la entrega diarios que serán distribuidos en los diferentes Centros Asistenciales Periféricos de la Red Prestacional Sabogal, siendo responsabilidad directa de la empresa contratada, sujeto a penalidad por incumplimiento estipulado en numeral 15.3 del presente TDR.

(**) Los equipos de comunicación deben ser portátiles y tener cobertura ilimitada, por Red privada Móvil. Los equipos deben contar con cargadores y demás dispositivos que garanticen su operatividad. En caso de que Essalud cambie de Sistema u Operador, el proveedor deberá de adecuarse a este cambio, a fin de garantizar las comunicaciones. La marca de los equipos antes mencionados deberá ofrecer garantías correspondientes.

20

[illegible]

AP

2



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, los requisitos de calificación son los siguientes:

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EQUIPAMIENTO	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá incluir los medios físicos, calificado como equipamiento estratégico que utilizará el postor en la prestación del servicio, los mismos deben ser como mínimo los establecidos en el Anexo 3 de los términos de referencia. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento del equipamiento con el que se brindará el servicio.</p>
B.2	INFRAESTRUCTURA	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Título de propiedad o Contrato de Alquiler del Local donde se desarrolla la prestación (copia simple), vigente y con una caducidad no menor de 18 meses a la fecha de presentación de propuestas. Licencia de Funcionamiento Municipal (copia simple), otorgada por la municipalidad distrital correspondiente, autorizando al postor al desarrollo de la actividad económica objeto de la convocatoria, condición obligatoria de un mínimo de 1,000 m2. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler de la infraestructura.</p> <div> <p>Importante</p> <p>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.</p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.3.1	FORMACION ACADEMICA	<p><u>Requisitos:</u> Un profesional Ingeniero Industrial o químico.</p> <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL, será verificado por el órgano a cargo del procedimiento de selección 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 a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>



TP

R

222

18

B.3.2	CAPACITACIÓN	<p>Requisitos: El personal clave (RESPONSABLE DEL SERVICIO CONTRATADO) debe contar con 20 horas lectivas mínimas en temas de Bioseguridad.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div data-bbox="694 649 1388 784"> <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p> </div>
B.3.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 AÑO de experiencia laboral en SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA EMPRESAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS del personal clave requerido como RESPONSABLE DEL SERVICIO CONTRATADO. <p>Acreditación: La experiencia del personal clave 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> <div data-bbox="694 1131 1388 1691"> <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. </div>
C.1	FACTURACIÓN	<p>Requisito: 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 iguales o similares al objeto del servicio a contratar. Se consideran servicios similares a los siguientes: lavado de ropa (ropa hospitalaria, ropa de centros terapéuticos, centros terapéuticos, centros de</p>



[Handwritten signatures]

221

17

rehabilitación, clínicas, etc.), teniendo relación con lo solicitado en el servicio.

Acreditación:

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 Boucher 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

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.

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.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*



[Handwritten signatures and initials]

16



- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

PP

P A

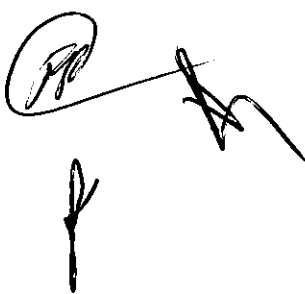
279

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 PAGO¹²

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [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 penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

214

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 CONTROVERSIAS¹³

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 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: [REDACTED]

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 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 Digitales¹⁴.

¹³ 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).

¹⁴ 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

FP
A

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁵		Si	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 servicios²⁰

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.

Handwritten signature and initials in black ink.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

208

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

202

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



204

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

20)

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

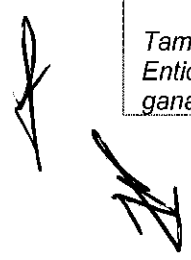
.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda



Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

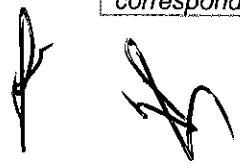
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.



"COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD -ESSALUD"

LA EMPRESA, con Registro Único de Contribuyente N°, Procedimiento de contratación denominado a través de su representante legal de nombre e identificado (a) con DNI/CE N°, asume el **COMPROMISO** siguiente:

1. **ALINEAR** las conductas y políticas de la empresa a lo contemplado en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción aprobada mediante Decreto Supremo N° .092-2017-PCM, así como -en lo que resulte aplicable- a las acciones y actividades del Programa de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Seguro Social de Salud - ESSALUD 2022, aprobado por Resolución de Gerencia General Nro. 758-GG-ESSALUD-2022.
2. **VIGILAR** la actuación honesta, proba y transparente de todo el personal que labora en la empresa, particularmente, aquella que interactúa y mantiene una relación directa con los servidores y funcionarios de ESSALUD, en el marco de la provisión del servicio, bienes u obras que motiva el presente Compromiso.
3. **ASEGURAR** la no existencia de cualquier tipo de conflicto de interés de parte de la empresa en su calidad de persona jurídica, así como de parte de los directivos y accionistas de la misma. De emerger cualquier duda respecto de la existencia de un conflicto de interés, **INFORMAR** de manera inmediata como a la Oficina al Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de ESSALUD para la adopción de medidas preventivas y/o correctivas que correspondan.
4. **CUMPLIR** con lo mencionado en la Política de Regalos a fin que asegure la no oferta ni entrega de regalos, dádivas, reconocimientos, beneficios, incentivos, almuerzos y/o viajes a cualquier servidor o funcionario público de ESSALUD.
5. **CUMPLIR** escrupulosamente las reglas de libre competencia, **ASEGURANDO** el manejo confidencial de la información a la que tenga acceso en razón de la provisión del servicio o bienes que motiva el presente Compromiso.
6. **DENUNCIAR** cualquier acto de corrupción o contrario a la ética del cual tenga conocimiento en el marco de su actuación comercial con ESSALUD, ante la Oficina de Integridad Institucional de ESSALUD.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que el "Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud - ESSALUD" constituye un pacto voluntario orientado a fortalecer la buena marcha y ética de los negocios entre el sector público y privado.

En la ciudad de a los días del mes de del año.....

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRES Y APELLIDOS