

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 6 – 2025 – ESSALUD/RAUC-1

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE LAVANDERIA PARA
EL HOSPITAL II – PUCALLPA Y POSTAS MÉDICAS DE LA
RED ASISTENCIAL UCAYALI.**

PAC N° 1228

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD – RED ASISTENCIAL UCAYALI
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : AV. LLOQUE YUPANQUI N° 510 – PUCALLPA
Teléfono: : 061 576104
Correo electrónico: : axel.rengifo@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del Servicio de Lavandería para el Hospital II – Pucallpa y Postas Medicas de la Red Asistencial Ucayali.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL N° 000163-DRAU-ESSALUD-2025, de fecha 21 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

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.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles), en caja de la Unidad de Finanzas y luego recabar las bases en la Oficina de la Unidad de Adquisiciones de la Red Asistencial– EsSalud, sito en la Av. Lloque Yupanqui N° 510 - Pucallpa.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, T UO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 — Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley 30225, Ley de contratación del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 26790 — Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26842 — Ley General de Salud.
- Ley N° 27056 — Ley de Creación del Seguro Social del Salud.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social — EsSalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 28006 — Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de Essalud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud — EsSalud.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directiva N° 001-2001- FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado — FONAFE
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- 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.
- Ley N° 29245, Ley que regula los servicios de tercerización.

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 documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)²**
- 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. Adjunta obligatoriamente em 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.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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.

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:

Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7)

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación (Anexo N° 12).
- h) *Protocolo de lavado que se deberá de presentar debidamente firmado y sellado por un profesional, Ingeniero químico o Industrial, describiendo el proceso de lavado y desinfección, por cada tipo y color de prenda.*

³ 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/>

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁴.
- 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 Mesa de Partes de la Entidad sito en la Av. Lloque Yupanqui N° 510 – Pucallpa en el horario de 8:00 a 16:00 horas.

Importante

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de manera mensual en un periodo de 12 meses previa conformidad.

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

- a) Factura Electrónica
- b) Orden de Compra (Original y copia).
- c) Conformidad de Servicio (original y copia).
- d) Acta de conformidad de Servicio expedida por el área usuaria, jefe de Unidad de Adquisiciones y Oficina de Administrativa.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de EsSalud, sito Av. Lloque Yupanqui N° 510 - Pucallpa. En el horario de 08:00 a 16:00 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE LAVANDERIA PARA EL HOSPITAL II PUCALLPA Y POSTAS

MEDICAS POR EL PERIODO DE 12 MESES

RED ASISTENCIAL UCAYALI"

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

OBJETIVO DEL SERVICIO

El servicio de lavandería está destinado a garantizar un buen e integral procesamiento de la ropa hospitalaria, que permita mantenerla en condiciones higiénicas, de salubridad y presentación ideales, en forma oportuna, por el periodo de 12 meses. (365 días).

CUADRO DE REQUERIMIENTOS

El servicio de Lavandería deberá cubrir los requerimientos mensuales de kilogramos de ropa lavada y planchada estimados por Centro Asistencial según detalle:

Nº	CENTRO ASISTENCIAL	UBICACION	PROMEDIO MENSUAL (Kg.)
01	Hospital II Pucallpa	Jr. Lloque Yupanqui 150 - Calleria - Coronel Portillo - Pucallpa.	41,500
02	Postas Medicas Atalaya	Calle Nicolás Vela Ucayali - Atalaya - Raimondi	1030
03	Posta Medica Contamana	Calle Alberto Angulo S/N - Loreto - Ucayali - Contamana	1030
04	Posta Medica Aguaytia	Jr. Independencia 250 Ucayali - Padre Abad - Padre Abad	1030
Las cantidades fijadas son Promedios Estimados (referenciales)			12 meses

COBERTURA

El servicio de lavandería a contratar consiste en la mano de obra para las labores de: recolección, recepción, pesado, registro, lavado, planchado, revisión, reparación, entrega y distribución, del total de ropa hospitalaria, que ESSALUD en su funcionamiento.

Tipos y Variedades de Ropa

Los tipos de ropa a lavar y planchar, en los colores y géneros de uso asistencial son los

siguientes (significando que el proveedor acepta lavar cualquiera "de las prendas al mismo precio y sin ninguna distinción):

- Balas de paciente.
- Bolsas: ropa sucia - agua caliente hielo.
- Botas de cirujano
- Camisas de paciente
- Camisas de niños
- Camisetas de bebe
- Campos simples
- Campos dobles
- Campos fenestrados
- Cortinas de ambientes
- Colchas
- Chaquetas de cirujano
- Chaquetas de recién nacidos
- Envoltorios
- Fajas abdominales
- Forros de colchón
- Frazadas
- Frazadas de Bebe
- Fundas de almohada
- Botella de oxígeno
- Gorros de protección
- Guardapolvos
- Hules: con tela - sin tela Mandil de protección Mandilón de puño jersey
- Manoplas, Muñequeras, Mascarillas
- Ombligueros Pantalón de Cirujano
- Pañales: Bombasí - gasa
- Paños mixtos Ponchos: ginecológicos - de ojos
- Sábanas: blancas, verdes Sobremesas y funda de mayo Soleras
- Toallas
- Vendas: Kola - T Otros similares



2. **Condiciones Básicas para la Prestación del Servicio**

Procedimiento para la ejecución del servicio.

RECEPCION Y RECOJO DE ROPA SUCIA

- 2.1 Recojo y recepción de la ropa será en los lugares establecidos y horarios fijados, registrando el tipo, cantidad y estado de las prendas, utilizando los coches y demás enseres adecuados para tal fin.
- 2.2 Seleccionar la ropa para su lavado

- 

- Peso: Número de Kilogramos
- Estado de las prendas

- 2.10. El servicio de enfermería como área usuaria y servicios generales, en coordinación con la Empresa establecerá los controles necesarios para evitar la pérdida de la ropa hospitalaria, debiendo considerarse la realización de inventarios en forma periódica. Por su parte la Empresa se hace responsable de la calidad, funcionalidad y cantidad de la ropa que recibe y hasta que la entregue formalmente.
- 2.11. La entrega de ropa limpia se realizará por tipo de prenda, las que deberán empaquetarse adecuadamente a fin de facilitar su manipulación y conteo.
- 2.12. En caso de daños o pérdidas de ropa, la empresa se responsabilizará de la reposición directa de las piezas en número y calidad, caso contrario se hará el respectivo descuento de su factura, según los costos del mercado.
3. **Supervisión del Servicio**
- 3.1. El Servicio de Enfermería en coordinación con la Oficina de Servicios Generales del Centro Asistencial supervisará el cumplimiento de las normas institucionales en lo relacionado a los servicios de lavandería.
- 3.2. La Empresa deberá coordinar permanentemente con el Servicio de Enfermería y la Oficina de Servicios Generales del Centro Asistencial.



4. **Equipos y materiales**

- 4.1. ESSALUD para la prestación del servicio asignará al proveedor en cesión de uso y bajo inventario, la planta física (instalaciones), cuyo costo de mantenimiento y reparación correrá por cuenta de la Empresa.
- La Empresa contratada deberá contar con las máquinas y equipos suficientes (capacidad instalada), se precisa que la antigüedad de los equipos no será mayor de cinco (5) años, asimismo, se tendrá que indicar la marca, modelo, serie y antigüedad en la relación de los equipos propuestos, los cuales se acreditarán con facturas u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad, posesión o disposiciones de los mismos, que le permita cumplir con el servicio de lavado, planchado, costura y entrega de ropa diaria, cuya capacidad mínima será:
- Tres (3) Lavadoras Centrifugadoras Industriales, no menor a 50 kg.
 - Tres (3) Secadoras Industriales no menor a 50 Kg.
 - Una (1) Secadora Industrial no menor de 30 kg (Secado de ropa pediátrica)
 - Una Lavadora con barrera sanitaria para ropa infectada no menos de 25 Kg.
 - Una (1) Calandria; largo 1.50mts. (a gas propano) PUDIENDO SER ELÉCTRICO (para sabanas).
 - Una (1) prensa de planchar con caldero incorporado

- Cuatro (4) Planchas vaporeras industriales de acero quirúrgico
- Cuatro (4) mesas de Planchar de acero quirúrgico.
- Una (1) Máquinas de coser semi industrial.
- Cuatro (4) coches de policarbonato para transporte de ropa Limpia.
- Una (1) balanza Electrónica calibrada de 150 Kg, (certificada por un Laboratorio acreditado por INACAL).

PARA POSTAS MÉDICAS:

- 3 Lavadoras Industriales De 15 Kg. 01 para cada posta médica
- 3 Secadoras De 15 Kg. 01 para cada posta médica.
- 3 Planchas Vaporeta Industriales De Acero Quirúrgico. 1 para cada posta médica.
- Tres (3) Coches De Policarbonato Para Transporte De Ropa Limpia.
- 3 Balanzas Electrónicas, 01 cada posta médica.



- 4.2. El personal de la Empresa contratada recepcionará la ropa hospitalaria en el servicio de lavandería y entregará la ropa hospitalaria en cada uno de los diferentes servicios del centro Asistencial.
- 4.3. La Empresa deberá contar con unidades de transporte interno que garantice el recojo y entrega de la ropa hospitalaria en los horarios establecidos por ESSALUD, además deberá contar con unidad de reparto acondicionada, para evitar la contaminación de la ropa.
- 4.4. La Empresa realizará la limpieza de las instalaciones tanto interior como exterior, equipos y mobiliario, asignado a la ejecución del servicio a fin de mantenerlos en buenas condiciones de operación e Higiene, debiendo proporcionar los insumos y útiles correspondientes.
- 4.5. El Postor ganador de la buena pro entregara el uniforme por género (02 juegos) para la ejecución y al inicio del servicio.
- 4.6. Las cantidades atendidas del servicio de Lavandería se calcularán en el servicio de Enfermería con la supervisión de Servicios Generales y en las IPRESS estará a cargo del Jefe de la IPRESS.
- 4.7. Las cantidades de kilogramos de ropa pueden variar por encima o debajo de las cantidades referenciales indicadas en el Anexo **EL CUADRO DE REQUERIMIENTOS**. El precio unitario no variará por este concepto. La variación del porcentaje de ropa hospitalaria es el 9% por encima y por debajo de la cantidad solicitada.

5. Responsabilidades

- 5.1. La Empresa será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones del

mobiliario y/o infraestructura que pudiera ocasionar su personal destacado al Servicio de Lavandería en la ejecución de sus labores debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de ESSALUD, y conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de quince (15) días calendario no realiza la reparación o reemplazo, ESSALUD descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.

- 5.2. En caso de daños o pérdidas de ropa hospitalaria, la Empresa se responsabilizará de la reposición directa de la pieza en número y calidad en el plazo de ocho (8) días calendario, caso contrario el valor de la pieza a costo actual de mercado, será descontado de su factura respectiva.
- 5.3. La Empresa es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con ESSALUD.
- 5.4. La Empresa es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse. etc. Y se debe dar cumplimiento, de lo contrario la empresa será sancionada.
- 5.5. A ESSALUD no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- 5.6. La empresa es responsable de las barreras de protección - BIOSEGURIDAD a sus trabajadores: Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, técnicas de limpieza, para el inicio de sus actividades previo contrato.



6. Horarios de la Prestación del Servicio

- 6.1. El servicio de lavandería se ejecutará con una frecuencia mínima diaria, siendo los horarios de recojo y entrega los siguientes:

EN HOSPITAL II PUCALLPA

Recojo de Ropa Sucia 06:00 am a 08:00 am. - Hosp
08:00 am a 09:00 am Consulta. Ext.

Entrega de Ropa Limpia:
12:00 pm a 14.00 horas

EN POSTAS MÉDICAS

Recojo de Ropa Sucia	08:00 am a 12:00 Horas.
Entrega de Ropa Limpia	12:00 pm a 14.00 horas

Los lugares de recojo se establecerán al inicio del trabajo con la Empresa adjudicada y los horarios podrán ser modificados a requerimiento de ESSALUD.

7. **Procedimiento para la ejecución del servicio**

El contratista debe cumplir con las Normas de Bioseguridad de la Directiva N° 012-GG-EsSalud-2001 "Normas Generales de Bioseguridad en Essalud".

El contratista realizará el lavado, clasificado, doblado, planchado y reparación de la ropa hospitalaria. La ropa lavada será entregada al área de ropería tantas veces como sea procesado previa contabilización.

El contratista debe dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 031-2023/Minsa, que establece las disposiciones para la vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2.

El contratista efectuará el recojo y la recepción de la ropa sucia dentro de las instalaciones de los servicios de cada área asistencial, áreas contaminadas o áreas sucias de acuerdo a los horarios establecidos, utilizando los formatos implementados dentro de los cuales se consignará, el tipo, la cantidad y de ser necesario el estado de las prendas, cumpliendo para ambos casos con las Normas de Bioseguridad.

La ropa sucia y/o contaminada mencionada en el párrafo descrito debe ser manejada en igual forma que los residuos infecciosos, por tanto, se almacenarán primariamente en fundas rojas rotuladas junto a las bolsas también de color rojo de 80 micras y se transportara en forma separada; de la ropa de personal asistencial en fundas blancas rotuladas junto a las bolsas para su transporte serán debidamente rotuladas por servicios, para ser contabilizados en el área sucia de lavandería.

Las ropas de los Servicio Covid-19 contaminadas con el virus serán deprecionadas aisladamente envasadas en bolsas hidrosolubles y luego se clasificarán y lavaran las prendas separadamente de las otras ropas del servicio no Covid.

IMPORTANTE: No debe mezclarse la ropa del personal con la ropa sucia y/o contaminada. (En caso de no separarse, toda la ropa deberá manejarse como contaminada).

La ropa sucia no debe tener contacto físico con el piso, por lo que debe protegerse el piso mediante cobertor de hule plastificado de color rojo.

Para el recojo de la ropa sucia se dispondrá de un personal exclusivo que se dedique solo a esta actividad.

IMPORTANTE: El personal que opere las maquinas no debe recoger ropa sucia.

El contratista se obliga a rotular (marcar) la ropa hospitalaria nueva según el servicio que corresponda de acuerdo a la codificación suministrada por el área usuaria del servicio; para



cuyo efecto el contratista deberá confeccionar las plantillas y/o moldes y proporcionar la pintura indeleble.

La selección de la ropa para su lavado será de acuerdo a su:

- a) Color: (blanco, verde, celeste, etc...)
- b) Género (Polar, lona, drill, bramante, etc...)
- c) Origen o procedencia y tipo de manchas: de pacientes, por servicios de hospitalización, uniforme del personal asistencial, consultorios externos, uniformes de centro quirúrgico, así mismo contaminado y no contaminados.

8. Distribución y transporte de la ropa limpia

Distribución.

Antes de realizar la distribución de la ropa seca y limpia se procederá a la selección, para verificar la integridad de las mismas, determinando su destino (planchado o compostura).

Transporte.

La entrega de ropa limpia se realizará una vez al día o de acuerdo a las necesidades del usuario y/o disponibilidad de ropa.

El transporte de la ropa limpia a los diferentes servicios y/o unidades del establecimiento se realizará en coches de color celeste y/o azul de polietileno de alta densidad, lavable superficie internas lisas y acabado sanitario y dotado de tapa con un volumen máximo de 200 litros, debidamente señalado "ropa limpia".

La carga en los coches de transporte no puede exceder las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad, para evitar derrames. Los coches deberán ser limpiados y desinfectados después de cada entrega.



Entrega.

Cada centro asistencial determinará el horario de la prestación de servicio, quedando claro que será de lunes a domingo incluido feriados.

El contratista despachará y/o entregará la ropa limpia seca (lavada, planchada y doblada) en las instalaciones de cada centro hospitalario de la Red Asistencial Ucayali de acuerdo a los horarios fijados, siendo este flexible en casos de Emergencias. Para el servicio de centro quirúrgico se entregará en la central de esterilización doblada de acuerdo a lo solicitado por el jefe de servicio de enfermería.

La ropa limpia será distribuida a los servicios en coches de polietileno de color celeste y/o azul; en coordinación con el personal encargado de ropería.

El registro de las prendas lavadas y planchadas se consignará en el formato establecido, detallando:

- Tipo y color de ropa
- Cantidad: Número de piezas
- Peso: Kilogramos
- Estado de las prendas

La ropa se empaquetará adecuadamente a fin de facilitar su manipulación y transporte.

Estas serán realizadas en coordinación con el personal encargado de ropería.

El personal de la empresa contratista que realice estas actividades debe estar entrenado y capacitado en Normas de Bioseguridad, Manejo de Residuos sólidos Hospitalarios, Procedimiento de lavado de ropa, Sistema de recolección, Traslado de ropa sucia y contaminada, para librar de objetos punzocortantes metálicos, u otro tipo de elementos (pañales, apósitos, etc.) (ANTES DEL EMBOLSADO en los Centros Asistenciales que lo requieran).

El Área usuaria del Hospital II Pucallpa y de cada centro Asistencial; hará la entrega de la ropa hospitalaria nueva, bajo inventario y responsabilidad a la empresa que prestará el servicio.

Así mismo, la Dirección del Hospital II Pucallpa y la Dirección de cada Centro Asistencial designará un responsable del "área usuaria" a efectos de coordinar con la Empresa proveedora la oportuna y cabal prestación del servicio, quien, asimismo, establecerá los controles necesarios de la entrega y recepción para evitar la pérdida de la ropa hospitalaria, debiendo considerarse la realización de inventarios en forma periódica.

Por su parte, la Empresa se hace responsable de la calidad y funcionalidad de los procesos del lavado de la ropa que recibe, y hasta que la entregue formalmente al Centro Asistencial. El contratista realizará la compostura de la ropa hospitalaria deteriorada, por ningún motivo hará entrega de ropa deteriorada.

En caso de daños o pérdidas de ropa, la empresa se responsabilizará de la reposición directa de las piezas en cantidad y calidad, caso contrario se realizará una cotización apropiada para el recupero correspondiente, según los costos del mercado.



Infraestructura, Equipos y Materiales

Para el Hospital II Pucallpa y los Centros Asistenciales, la unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces asignará al contratista en sesión de uso y bajo inventario, la planta física (instalaciones, equipos, mobiliario); y la unidad de mantenimiento de infraestructura, equipos y servicios generales será la encargada de garantizar su funcionamiento y el suministro de agua, la energía eléctrica y/o otros necesarios para el desarrollo de las actividades.

En los casos en que algún Centro Asistencial no cuente con su equipamiento o Infraestructura para la prestación del servicio de Lavandería, la empresa contratista deberá contar con las máquinas y equipos suficientes (capacidad instalada) y disponibles para hacer instalados en el centro asistencial o en su defecto garantizar la prestación ininterrumpida del servicio de lavandería a través de una planta alterna de lavado, bajo su cuenta y riesgo, situación que le permita cumplir con el servicio de lavado, planchado y entrega de ropa limpia diaria, en observancia de las normas de Bioseguridad y en las cantidades señaladas de manera oportuna.

Así, en el caso de que la ropa hospitalaria sea procesada fuera de las instalaciones de los centros asistenciales, el contratista deberá contar y/o contratar unidades de transporte vehiculares acondicionadas que garanticen el recojo de la ropa sucia y/o contaminada y la

entrega de la ropa limpia hospitalaria para los diferentes Centros Asistenciales de la Red Asistencial Ucayali en las condiciones adecuadas y en los horarios establecidos por Essalud.

La empresa contratista al inicio de la prestación de sus servicios, presentara a la unidad de control patrimonial y/o Administración de cada Centro Asistencial, la relación de los coches de transportes interno, asignadas para prestar el servicio en cada centro asistencial y rotulado con la finalidad de garantizar el servicio (recojo de ropa sucia y/o contaminada y entrega de ropa limpia seca).

Los coches de transportes de la ropa limpia deberán estar acondicionados de tal modo que impidan el contacto de las prendas con paredes o piso del mismo y los lados laterales.

El contratista realizara la limpieza y desinfección parcial del servicio diariamente y la limpieza y desinfección integral una vez por semana, incluyendo paredes, pisos y ventanas, equipos y mobiliarios, asignados a la ejecución del servicio a fin de mantenerlos en buenas condiciones de operación e higiene, debiendo proporcionar los insumos y útiles correspondientes que garanticen dicho procedimiento.

Es responsabilidad del contratista la dotación de bolsas de polietileno de alta densidad (1 MIL=1/1000 de pulgada) de 160 litros con la cantidad y calidad requerida, siendo estas nuevas descartables de color rojo para ropa sucia y contaminada, negro para ropa sucia no contaminada y blanco para el recojo de la ropa de personal del hospital, debiendo ser proporcionado oportunamente a cada servicio. Las bolsas utilizadas deben ser entregadas a diario previo registro para su descarte o eliminación, resaltando que estas no deben ser recicladas.

Se descontará al contratista el seis (6%) de su facturación mensual por el uso de infraestructura, Agua, Energía Eléctrica y otros.



10. **Personal Destacado para la Prestación del Servicio**

RECURSOS HUMANOS

El proveedor para la prestación del servicio de Lavandería, destacara personal con experiencia en lavandería, cuya cantidad y perfil es el siguiente:

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	NIVEL	EXPERIENCIA
Supervisor	01	TECNICO EN ENFERMERIA	CAPACITACIÓN EN BIOSEGURIDAD, EXPERIENCIA de al menos 2 años, en la prestación del servicio de lavandería hospitalaria; o 1 año de experiencia como supervisor del servicio de lavandería, otorgado por el/los



			empleador/es, donde debe constar: Actividad desempeñada (Auxiliar de lavandería hospitalaria/Supervisor de Lavandería Hospitalaria)
Operador de Maquina	02	Operario	01 años en la especialidad de servicio de lavandería hospitalaria.
Planchador de ropa plana	02	Operario	01 años en la especialidad de servicio de lavandería hospitalaria.
Planchador de ropa de forma	02	Operario	01 años en la especialidad de servicio de lavandería hospitalaria.
Distribuidor de ropa	02	Operario	01 años en la especialidad de servicio de lavandería hospitalaria.
Costurera	01	Con Estudio de modistería básica	01 año en la prestación del servicio de Costura o modistería básica y Capacitación en Bioseguridad
Personal Reten	01	Operario	01 años en la especialidad de servicio de lavandería hospitalaria.
Personal (Lavandero, Planchador) Posta Medica Contamana	01	Operario	01 años en la especialidad de servicio de lavandería hospitalaria.
Personal (Lavandero, Planchador) Posta Medica Atalaya	01	Operario	01 años en la especialidad de servicio de lavandería hospitalaria.
Personal (Lavandero, Planchador) Posta Medica Aguaytia	01	Operario	01 años en la especialidad de servicio de lavandería hospitalaria.

- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

SUPERVISOR

• GENERALES.

Programar, organizar y controlar las actividades que se realizan en el servicio de lavandería, supervisando el equipo de trabajo y personal asignado para la ejecución de los diferentes procesos, con el fin de brindar un servicio de calidad.

●ESPECÍFICAS.

- Supervisar que las labores desarrolladas, sean realizadas de conformidad con los procedimientos, normas y métodos establecidos.
- Velar y supervisar que el personal, se apegue a las normas y procedimientos para el tratamiento y manejo de ropa en casos sépticos o infecciosos, Verificando que se acaten las disposiciones sobre seguridad e higiene industrial.
- Colaborar en la realización del inventario mensual de existencias de materiales, equipos e insumos.
- Reportar cualquier desperfecto de maquinaria y equipo, para su oportuna reparación y evitar atrasos en la producción.
- Elaborar tabuladores de actividades diarias de lavado, utilizando formularios de control de entradas de ropa sucia, para presentar oportunamente los datos sobre producción.
- Elaborar solicitud de materiales e insumos de forma mensual, para evitar desabastecimiento y/o atrasos en el lavado de la ropa.
- Colaborar en la evaluación del personal.
- Participar en capacitaciones y reuniones para el desarrollo de competencias.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.



OPERADOR DE MÁQUINA

- Cumplir con el horario establecido en su centro laboral
 - Cumplir con las funciones establecidas en su cargo.
 - Ofrecer un trato humanizado de respeto a los usuarios de servicio.
- Realizar su trabajo con calidad, buena actitud y responsabilidad,
- Hacer su trabajo de acuerdo a los protocolos y disposiciones establecidas.
 - Operar los equipos y maquinarias de acuerdo a las normas de seguridad establecidas.
 - Ante cualquier eventualidad Informar a su supervisor
 - Solicitar a través de su supervisor el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinarias.

- Participar en las actividades programadas de educación continua
- Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.
- Cumplir con cualquier otra función que le asigne su supervisor.

PLANCHADOR DE ROPA PLANA Y DE FORMA

- Acabado ropa plana. A través del conjunto formado por el introductor, la calandra, el plegador y el apilador, se consigue la automatización total del proceso de acabado de la ropa plana (sábanas, colchas, soleras, polares, campos, etc.).

- Acabado ropa de forma. Mediante túneles de secado y acabado de ropa de forma, se automatiza el proceso de secado, planchado y plegado de la ropa de forma (pijamas, batas de pacientes pediátricos, neonatales, adultos, batas quirúrgicas, piñeras, fundas de almohadas, fundas de balones, vestuario de personal asistencial, etc.).

- Cumplir con el horario establecido en su centro laboral
- Cumplir con las funciones establecidas en su cargo.
- Ofrecer un trato humanizado de respeto a los usuarios de servicio.
- Realizar su trabajo con calidad, buena actitud y responsabilidad.
- Hacer su trabajo de acuerdo a los protocolos y disposiciones generales.
- Informar a su supervisor de las cantidades de insumos y materiales utilizados, así como de la cantidad de ropa hospitalaria procesada.
- Clasificar la ropa de acuerdo a la procedencia y el cuidado especial requerido.. Verificar que la ropa no quede con manchas que se han podido eliminar.
- Verificar que la ropa no este rota y en caso de que lo este, informar a la costurera.
- Programar las planchas, de acuerdo al tipo de ropa.
- Clasificar la ropa de acuerdo al área de destino.
- Informar al supervisor de cualquier anomalía con las planchas.
- Hacer solicitud de material e insumo al supervisor.
- Participar en las actividades programadas de educación continua.
- Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.



- Cumplir con cualquier otra función que se le asigne su supervisor.

DISTRIBUIDOR DE ROPA

- Cumplir con el horario establecido en su centro laboral
- Cumplir con las funciones establecidas en su cargo.
- Ofrecer un trato humanizado de respeto a los usuarios de servicio.
- Realizar su trabajo con calidad, buena actitud y responsabilidad.
- Hacer su trabajo de acuerdo a los protocolos y disposiciones generales.
- Informar a su supervisor de las cantidades de ropa limpia seca y peso.
- Registrar las cantidades de los diferentes tipos de ropa con su respectivo peso.
- Clasificar la ropa de acuerdo al servicio y el cuidado especial requerido.
- Verificar que la ropa no este rota y en caso de que lo este, informar a la costurera.
- Verificar que la balanza este calibrada
- Transportar la ropa y realizar las entregas en los respectivos servicios en el horario establecido
- Entregar en los servicios una copia del formato de control de ropa con el visto bueno de recepción.
- Participar en las actividades programadas de educación continua.
- Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.
- Cumplir con cualquier otra función que se le asigne su supervisor.



COSTURERA

- Cumplir con el horario establecido en su centro laboral
- Cumplir con las funciones establecidas en su cargo.
- Ofrecer un trato humanizado de respeto a los usuarios de servicio.
- Realizar su trabajo con calidad, buena actitud y responsabilidad.

- Hacer su trabajo de acuerdo a los protocolos y disposiciones establecidas.
- Informar a su supervisor las cantidades de ropa arreglada en las diferentes áreas.
- Entregar la ropa de acuerdo a la procedencia.
- Solicitar los insumos y materiales necesarios para la reparación de la ropa.
- Diseño, corte y confección de ropa.
- Colocarla en los diferentes anaqueles.
- Llevar un control de daños a la ropa.
- Participar en las actividades programadas de educación
- Proponer la ropa hospitalaria a descartar y las razones.
- Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.
- Cumplir con cualquier otra función que se le asigne su supervisor.



PERSONAL DE RETÉN

- Cumplir con el horario establecido en su centro laboral
- Cumplir con las funciones establecidas en su cargo.
- Ofrecer un trato humanizado de respeto a los usuarios de servicio. Realizar su trabajo con calidad, buena actitud y responsabilidad.
- Hacer su trabajo de acuerdo a los protocolos y disposiciones generales.
- Informar a su supervisor de las cantidades de insumos y materiales utilizados, así como de la cantidad de ropa hospitalaria procesada.
- Clasificar la ropa de acuerdo a la procedencia y el cuidado especial requerido.
- Verificar que la ropa no quede con manchas que se han podido eliminar.
- Verificar que la ropa no este rota y en caso de que lo este, informar a la costurera.
- Programar las planchas, de acuerdo al tipo de ropa.
- Clasificar la ropa de acuerdo al área de destino.
- Informar a su supervisor de las cantidades de ropa limpia seca y peso.

- Registrar las cantidades de los diferentes tipos de ropa con su respectivo peso.
- Clasificar la ropa de acuerdo al servicio y el cuidado especial requerido.
- Verificar que la ropa no este rota y en caso de que lo este, informar a la costurera.
- Verificar que la balanza este calibrada
- Transportar la ropa y realizar las entregas en los respectivos servicios en el horario establecido
- Entregar en los servicios una copia del formato de control de ropa con el visto bueno de recepción.
- Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.
- Cumplir con cualquier otra función que se le asigne su supervisor.

LAVANDERO PLANCHADOR

- Cumplir con el horario establecido en su centro laboral
- Ofrecer un trato humanizado de respeto a los usuarios de servicio.
- Realizar su trabajo con calidad, buena actitud y responsabilidad.
- Hacer su trabajo de acuerdo a los protocolos y disposiciones establecidas.
- Operar los equipos y maquinarias de acuerdo a las normas de seguridad establecidas.
- Ante cualquier eventualidad Informar a su supervisor
- Clasificar la ropa de acuerdo a la procedencia y el cuidado especial requerido.
- Verificar que la ropa no quede con manchas que se han podido eliminar.
- Verificar que la ropa no este rota y en caso de que lo este, informar a la costurera,
- Programar las planchas, de acuerdo al tipo de ropa.
- Clasificar la ropa de acuerdo al área de destino.
- Informar al supervisor de cualquier anomalía con las planchas.
- Hacer solicitud de material e insumo al supervisor.
- Participar en las actividades programadas de educación continua.
- Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.
- Cumplir con cualquier otra función que se le asigne su supervisor.



- 10.1. La Empresa presentará ante la Oficina de Administración del Centro Asistencial el nombre, apellidos, profesión y/o especialidad de su personal profesional, técnico y auxiliar responsable de la ejecución del respectivo contrato.
- 10.2. La Empresa presentará a la Oficina de Administración del Centro Asistencial los siguientes Documentos del personal destacado para ejecutar el servicio, expedidos por órganos oficiales competentes:
- Al inicio y semestralmente certificados de buena salud (Rayos X, Serológicos y coprocultivos)
 - Al inicio, Certificados de no registrar antecedentes policiales ni penales.
- 10.3. El personal de la Empresa deberá contar con su respectivo carnet de sanidad, emitido por el órgano competente.
- 10.4. El personal de la Empresa deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen debidamente acreditada con constancia, certificado u otro documento y presentar en el expediente Técnico. En relación a ello, se deberá tener en cuenta la experiencia laboral en lavandería conforme a lo siguiente:

SUPERVISOR



Certificado individual de experiencia de al menos 2 años, en la prestación del servicio de lavandería hospitalaria; o 1 año de experiencia como supervisor del servicio de lavandería hospitalaria, otorgado por el/los empleador/es, donde debe constar: Actividad desempeñada (En lavandería hospitalaria/ Supervisor de Lavandería Hospitalaria); y, Período en el que desempeñó las actividades.

OPERADOR DE MÁQUINA, PLANCHADOR DE ROPA PLANA Y DE FORMA, DISTRIBUIDOR DE ROPA, COSTURERA, PERSONAL DE RETÉN, LAVANDERO PLANCHADOR

• OPERADOR DE MÁQUINA

EL personal deberá certificar experiencia individual de al menos 1 año en la prestación del servicio en manejo de equipos de lavandería hospitalaria, otorgado por el/los empleador/es, donde debe constar: Actividad desempeñada (lavandería hospitalaria); y, Período en el que desempeñó las actividades.

• PLANCHADOR DE ROPA PLANA Y DE FORMA, DISTRIBUIDOR DE ROPA, PERSONAL RETEN, LAVANDERO PLANCHADOR

EL personal deberá certificar experiencia individual de al menos 1 año en la prestación del servicio de lavandería hospitalaria, otorgado por el/los empleador/es, donde debe constar: Actividad desempeñada (Lavandería hospitalaria); y, Período en el que desempeñó las actividades.

• **COSTURERA**

EL personal deberá certificar experiencia individual de al menos 1 año en la prestación del servicio de costura o modistería básica, otorgado por el/los empleador/es, donde debe constar: Actividad desempeñada (COSTURA); y, Período en el que desempeñó las actividades.

10.5 El personal de la empresa contratada deberá observar los siguientes requisitos:

Estar capacitado y entrenado en las técnicas de lavado, planchado y costura, que acredite fehacientemente y presentar en expediente técnico.

- Experiencia mínima de 01 año y presentar en Expediente Técnico.
- Pulcritud y orden personal en todo momento.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Honradez, respeto y cortesía
- Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa
- Gozar de buena salud física y mental
- Constancia o certificado de capacitación en Bioseguridad, presentar en expediente Técnico.



10.6 La Oficina de Administración del Centro Asistencial podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este no cumpla las Normas de Higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución. La Empresa remitirá a la Oficina de Administración copia de la sanción impuesta al referido personal para el registro correspondiente.

10.7 El cambio de personal indicado en el numeral anterior se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física ESSALUD.

10.8 La empresa debe garantizar que el personal de reemplazo cumpla con los Requisitos establecidos en el numeral 8.5

11. **Pruebas de Conformidad y Control de Calidad**

- 11.1 ESSALUD se reserva el derecho de supervisar y controlar periódicamente que la calidad del servicio se efectúe cifiéndose estrictamente a los términos establecidos en las Especificaciones técnicas.
- 11.2 La conformidad de recepción no invalida el reclamo posterior por parte ESSALUD por no adecuarse a las Especificaciones Técnicas u otras situaciones anómalas verificables.
- 11.3 El Servicio de Enfermería, Jefes de la IPRESS en Coordinación con Servicios Generales darán la conformidad del servicio, realizara la supervisión y control diario de la calidad y oportunidad del servicio de lavado aplicando los criterios que se citan a continuación:

- 11.3.1. La calidad del servicio de lavado, planchado y reparado corresponde a los criterios establecidos en las Especificaciones Técnicas del Servicio (higiene, salubridad, etc.).
- 11.3.2. La cantidad y peso de ropa lavada y planchada corresponde a los requerimientos establecidos por ESSALUD.
- 11.3.3. La entrega de ropa lavada y planchada corresponde al horario y periodicidad fijados por ESSALUD.
- 11.3.4. El servicio se efectúa en los lugares establecidos.

12. **Forma de Pago.**

- 12.1 El pago por la prestación del servicio se realizará en Soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 12.2 La Empresa opcionalmente podrá solicitar el abono en cuenta corriente a través de la banca electrónica. Esta solicitud será cursada oportunamente a la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Ucayali de ESSALUD mediante carta firmada por el representante legal de la empresa adjuntando la siguiente información:
 - Razón Social. R.U.C.
 - Banco (a la fecha se viene trabajando con el Banco: BBVA -Banco Continental).
 - Número de cuenta (corriente o ahorros - soles).
 - Correo electrónico.
 - Persona y teléfono para efectuar coordinaciones.
- 12.3 Para el pago es requisito indispensable que el proveedor haya cumplido sin ninguna observación con lo indicado en el contrato.
El expediente completo para el pago deberá incluir:
 - a) Factura Electrónica
 - b) Orden de Compra (original y copia).
 - c) Conformidad de Servicio (original y copia).
 - d) Acta de Conformidad de Servicio expedida por el área usuaria, Jefe de Unidad de Adquisiciones y Oficina Administrativa.



13. **Penalidades y Modificaciones**

- 13.1. En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio de acuerdo a las especificaciones establecido para la entrega y recepción de la ropa, Essalud le aplicará al contratista, por el retraso una penalidad por cada día de atraso en la ejecución del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado.

La penalidad por cada día de atraso se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria =	0.10 x Monto de la Prestación del Servicio
	F x Plazo en días

Donde F=0.40

Plazo en días = Periodo del contrato

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; si como, procederá a comunicar este hecho al Consejo Superior De Contrataciones Y Adquisiciones Del Estado.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final. La mora es automática.

El atraso se contabilizará a partir del día siguiente de la fecha límite programada para la conclusión del servicio de mantenimiento programado.

En el supuesto que se incurra en atraso injustificado en más de un servicio programado, las moras se aplicarán en forma acumulativa e independiente.

El contratista no será penalizado, si la conclusión de la actividad del servicio de mantenimiento o parte de esta, fue reprogramada por acuerdo de partes. Para este caso se deberá comunicar al área de mantenimiento e inmediatamente después de presentarse el inconveniente que justifique la reprogramación.



14. OTRAS PENALIDADES

Se considerarán incumplimientos de la Empresa Adjudicada las siguientes:

- No entregar uniformes y equipos de protección personal asignado de lavandería para el Hospital II y Postas Medicas.
- No respetar los horarios establecidos en la entrega y recojo de ropa sucia, establecidos por Essalud.
- La inasistencia del personal que no es justificado.

TABLA DE INFRACCIONES Y PENALIDADES

En el siguiente cuadro, se detallan los tipos de infracciones sujetos a penalidad, según la escala de gravedad: Muy grave y grave.

N°	INFRACCION	GRAVEDAD
1.	De los Equipos de Protección Personal	
1.1	Trabajador que no use o que lo tenga incompleto (El uniforme es de color blanco y zapato de color blanco No utilizar uniforme de diversos colores u otras prendas de vestir) o en	Grave

	mal estado (una de las prendas del uniforme esten rotos, manchados, descosturados) el uniforme asignado.	
1.2	Trabajador que usa en forma incorrecta, (utiliza algún equipo de protección personal (EPP) como por ejemplo un solo guante industrial, no utiliza las botas de goma o estar mal colocadas en el rostro las antiparras o lentes de protección ocular cuando se está manipulando detergentes, hipoclorito de sodio (lejía) los cuales pueden afectar, la piel, los ojos se considera forma incorrecta de utilizar los EPP), no lo use o lo tenga incompleto (No utilizar todo el equipo de protección personal (EPP) el cual consta de : Delantal impermeable al agua y permeable al vapor, Guantes industriales, Gorros descartables, Botas de goma, antiparras, protectores auditivos), el equipo de protección personal.	Grave
1.3	Utilizar equipos de protección personal que no cumplen con las normas técnicas establecidas.	Grave
2.	De los Materiales e Insumos	
2.1	Utilizar materiales e insumos que no acrediten marca registrada y/o se hayan adquirido con dudosa procedencia.	Muy Grave
2.2	No cumplir con los procedimientos de lavado pre – establecidos por los equipos de lavandería.	Muy Grave
2.3	No contar con la cantidad de las bolsas requeridas para la prestación del servicio y/o reciclar dichas bolsas	Muy Grave
3.	De Maquinarias y Equipos	
3.1	No contar con las unidades de transportes (Coches) para el traslado de ropa.	Muy Grave
3.2	Demora en arreglar el equipamiento necesario para continuidad de las operaciones en la lavandería. El proveedor del servicio de lavandería, notificara de manera inmediata a Servicio Generales del hospital, cualquier desperfecto o falla del funcionamiento del equipamiento indicando el tiempo (no mayor a 5 días) en que dicho equipo reiniciara sus funciones sin alterar en ese tiempo el abastecimiento de ropa hospitalaria a los servicios.	Muy Grave
4.	Del Personal	
4.1	Personal nuevo que ingresa laborar sin contar con la inducción según las tareas.	Grave
4.2	Trabajador sin protección contra la Hepatitis B ni el Tétano.	Muy Grave
5.	De los procedimientos	
5.1	No contar con el Manual de Procedimientos Técnicos Interno	Grave





	(Protocolo) de los servidores a realizar.	
5.2	No implementar el reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Grave
5.3	No cumplir con los horarios para el recojo de ropa sucia y la distribución de ropa limpia.	Grave
5.4	En caso de daño (deterioro, rotura) o pérdida de ropa hospitalaria. El área usuaria entrega periódicamente a todos los servicios a su cargo dotación de ropa hospitalaria nueva o de primer uso, el cual a la segunda o tercera lavada se encuentra rota, descosturada, o partes de la prenda con otro color por el uso excesivo de hipoclorito de sodio(lejía) sobre partes de la ropa hospitalaria	Muy Grave
5.5	No cumplir con las normas de Bioseguridad	Muy Grave
5.6	No realizar la limpieza y desinfección de la infraestructura, equipos y mobiliario.	Muy Grave
5.7	Mala utilización (Utilizar otras áreas no asignadas al proveedor como tendido de ropa hospitalaria en cordeles al aire libre para su secado, observándose dicha ropa sobre el piso o secar las ropas sobre sillas u otros muebles. La utilización de los equipos en mal estado con riesgo de producirse cortocircuitos. Colocación de ropa sucia contaminada en el piso, debiéndose colocar en parihuelas con hule rojo) de Infraestructura, equipos, instalaciones y mobiliarios causando siniestros y/o pérdidas.	Muy Grave
6.	Pago	
6.1	Por retraso en el pago o incumplimiento de sus trabajadores y/o no presentar oportunamente a la Unidad de Servicios Generales una copia de la boleta de pago. La penalidad se aplicará por cada día calendarios de atraso a cada trabajador hasta acumular un máximo de 10% del monto correspondiente al periodo en evaluación.	Muy Grave
7	Peso	
7.1	Anotar un peso mayor registrado en la balanza electrónica	Muy Grave

Gravedad	Sanción Económica
Grave	5 % UIT
Muy Grave	10 % UIT

Notas:

- La presente tabla de infracciones y penalidades consta de diecinueve (19) infracciones, en las que Essalud antes de aplicar la primera multa, en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole la oportunidad mediante carta para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.
- Para la aplicación de penalidades y multas, Essalud informará al CONTRATISTA la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla de infracciones y penalidades.
- Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanarlo, Essalud continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.

3.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia de al menos 2 años, en la prestación del servicio de lavandería hospitalaria; o 1 año de experiencia como supervisor del servicio de lavandería hospitalaria, otorgado por el/los empleador/es, donde debe constar: Actividad desempeñada (Auxiliar de lavandería hospitalaria/ Supervisor de Lavandería Hospitalaria); y, Período en el que desempeñó las actividades.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia 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>		
	<table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><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</td></tr></table>	Importante	<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
Importante			
<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco			

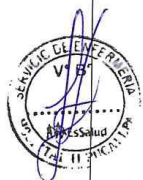


(25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.



C EXPERIENCIA DEL POSTOR - OBLIGATORIO		
C.1	FACTURACIÓN	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,200,000.00 (Un millón doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de Lavado de Ropa Hospitalaria en entidades Públicas y Privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contrato u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de presentación ; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredita documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 08 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>



En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los 08 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 de Consorcio en la Contratación 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 postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 08 referido a la Experiencia del Postor. En la Especialidad.

*Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-s1** del tribunal de Contratación del Estado.*

"...el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado.

Admitir equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado.

(....)

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

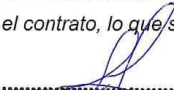


IMPORTANTE:

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

IMPORTANTE:

- Si con ocasión de las consultas y observaciones el área usuaria autoriza la modificación del requerimiento, debe ponerse en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el artículo 8 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 documentos que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignara de manera detallada los documentos de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignara de manera detallada lo documentos que deben presentar los postores en la literal del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacitaciones necesarias para ejecutar el contrato, lo que ser acreditado documentalmente y no mediante declaración jurada.+


Lic. Lorenzo García Villacis
C.E.P. 58908 - R.N.E. 16354
JEFE DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA
HOSPITAL II PUCALLPA
ESSALUD

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

o

3.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia de al menos 2 años, en la prestación del servicio de lavandería hospitalaria; o 1 año de experiencia como supervisor del servicio de lavandería hospitalaria, otorgado por el/los empleador/es, donde debe constar: Actividad desempeñada (Auxiliar de lavandería hospitalaria/ Supervisor de Lavandería Hospitalaria); y, Período en el que desempeñó las actividades.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia 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><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	EXPERIENCIA DEL POSTOR - OBLIGATORIO	
C.1	FACTURACIÓN	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,200,000.00 (Un millón doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de Lavado de Ropa Hospitalaria en entidades Públicas y Privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contrato u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de presentación ; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredita documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 08 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los 08 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</p>



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 de Consorcio en la Contratación 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 postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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


Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 08 referido a la Experiencia del Postor. En la Especialidad.

Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-s1** del tribunal de Contratación del Estado.

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

(.....)

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

	<p><u>IMPORTANTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecuto el postor corresponden a la experiencia requerida.• En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido según la promesa de consorcio a ejecutar el objetivo materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
--	--

IMPORTANTE:

- Si con ocasión de las consultas y observaciones el área usuaria autoriza la modificación del requerimiento, debe ponerse en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el artículo 8 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 documentos que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignara de manera detallada los documentos de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignara de

manera detallada lo documentos que deben presentar los postores en la literal del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacitaciones necesarias para ejecutar el contrato, lo que ser acreditado documentalmente y no mediante declaración jurada.*




.....
Lic. Lorenzo García Villacís
C.E.P. 58900 - R.N.E. 16354
JEFE DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA
HOSPITAL II PUCALLPA




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)..		<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [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 PAGO⁵

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,

⁵ 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.”*

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año 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;

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁶

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: [.....]

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

⁶ 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).

ANEXOS

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 ⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios⁸

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.

⁷ 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.

⁸ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 6 – 2025-ESSALUD/RAUC-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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.

⁹ 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.

¹⁰ Ibídem.

¹¹ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹²

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.

¹² 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° 6 – 2025-ESSALUD/RAUC-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 6 – 2025-ESSALUD/RAUC-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 6 – 2025-ESSALUD/RAUC-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 6 – 2025-ESSALUD/RAUC-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 6 – 2025-ESSALUD/RAUC-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 6 – 2024-ESSALUD/RAUC-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa¹⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

¹⁶ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 6 – 2025-ESSALUD/RAUC-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONT FACTURA ACUMUL. ²²
1										
2										
3										
4										
5										

¹⁷ 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.

¹⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁹ 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”.

²⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²¹ 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.

²² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONT. FACTURA ACUMUL. ²²
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 6 – 2025-ESSALUD/RAUC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 6 – 2025-ESSALUD/RAUC
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”

Yo.....identificado (a) con DNI/CE
N°....., representante legal de la
empresa....., con Registro
Único de Contribuyente (RUC) N°postor al Proceso de
Selección denominado.....me comprometo a:

- 1 Actuar con honestidad, probidad y transparencia, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses; comunicando al Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de EsSalud sobre cualquier acto de corrupción del que tuviera conocimiento durante la duración del proceso.
- 2 No ofertar, donar, entregar cualquier tipo de dádiva, beneficio o incentivo a los responsables de la conducción del presente proceso de selección o cualquier otra persona que este directamente relacionada con la Entidad durante cualquiera de las etapas del proceso de selección, ejecución o liquidación y/o en cualquier otro momento.
- 3 De conocer que un colaborador, funcionario o servidor de la Entidad este brindando información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso, deberá denunciar tales hechos a la Oficina de Integridad del Seguro Social de Salud – EsSalud, adjuntando los medios probatorios correspondientes.

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 para fortalecer la Institución y sus procesos en aras de salvaguarda la integridad y transparencia de los procesos de selección, cautelando los recursos públicos.

En atención al párrafo precedente, el presente Compromiso tiene calidad de Declaración Jurada, por lo cual surte todos los efectos jurídicos correspondientes.

En la ciudad dea losdías del mes de.....
del año.....

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°