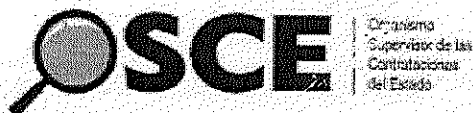


# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | 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"> <li>• Abc</li> </ul>                | 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"> <li>• Xyz</li> </ul> | 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<br>Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm<br>Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-HEJCU-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
“SERVICIO DE LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA”**

## 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](http://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<sup>1</sup>). 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

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



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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-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 : HOSPITAL DE EMERGENCIA JOSE CASIMIRO ULLOA  
RUC N° : 20138100015  
Domicilio legal : AV. Roosevelt N°6355 - Miraflores  
Teléfono: : (01) 204-0900  
Correo electrónico: : [.....]

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA" para el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 de fecha 19/06/2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, 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 365 días calendario 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 Soles, en Caja de la Entidad del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa sito en Av. Roosevelt N.º 6355 – Miraflores.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE- Texto Unico Ordenado de la Ley del Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, estable como órgano técnico normativo a la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA.
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG” Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria”
- Decreto Legislativo N° 1062-Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 001-97-SA- “Reglamento Higiénico Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano”
- Decreto Supremo N° 007-98-SA Aprueba el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- Decreto Supremo N° 029-2007-AG que aprueba el Reglamento del Sistema Sanitario Avícola y su Modificatoria con D.S N° 020-2009-AG.
- Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA Aprueba la Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA-que aprueba el Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas, Establecimientos Comerciales, Industriales y Servicios, aprobado por la Norma Sanitaria.

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

<sup>4</sup> 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.

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



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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- l) Documentación de acuerdo a los términos de referencia:

### 5.3 ENTREGABLES PARA LA CONTRATACIÓN

El postor ganador, deberá acreditar mediante la presentación del cargo de entrega de un juego a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental la documentación solicitada de lo siguiente:

- 5.3.1 Manual de Procedimientos Técnicos
- 5.3.2 Programa de Contingencia en casos de emergencias
- 5.3.3 Programa de Capacitación y Entrenamiento de Personal
- 5.3.4 Programación de la Evaluación Médico Ocupacional; en cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo
- 5.3.5 Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 de la empresa
- 5.3.6 Programa de actividades sanitarias, considerando la limpieza de las unidades móviles que dispone para realizar el traslado de la ropa sucia y ropa limpia.

#### 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.

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



**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 Haya<sup>10</sup>.*
- *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 del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, sito en Av. Roosevelt N° 6355 – Miraflores, de 08:00 a 16:30 horas.

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS a precios unitarios.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

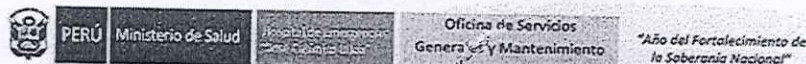


### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

|  |  |
|--|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica                 | Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento   |
| Actividad del POI / Acción estratégica PEI | AOI00014600032 – Servicios Generales   |
| Denominación de la Contratación            | Servicio de Lavado de Ropa Hospitalaria del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" por 365 días |

##### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la asepsia de la ropa hospitalaria utilizada en la atención de salud para reducir riesgos de biocontaminación y de infecciones asociadas a la atención en salud, brindando a la comunidad una atención limpia y segura.

##### 2. ANTECEDENTES

Durante los últimos años se ha incrementado la preocupación por mejorar las condiciones de limpieza y desinfección como parte primordial de una eficiente gestión hospitalaria, esto permite minimizar los riesgos de infecciones intrahospitalarias, que permita proteger la salud de trabajadores y pacientes evitando contagios por contaminación cruzada en las prendas utilizadas.

Un elemento clave de la calidad de servicio de un hospital, es la ropa utilizada para brindar el servicio de salud, siendo esta materia en la cual el público usuario forma opinión sobre su atención.

La ropa hospitalaria utilizada puede albergar una considerable carga microbiana, muchos de estos patógenos podrían complicar la salud de las personas afectando la recuperación de pacientes por infecciones que puedan provocar, ya que en la ropa sucia se ha identificado microorganismos patógenos que por acción de un servicio deficiente de desinfección puede causar transmisión de enfermedades. Asimismo, el riesgo para los trabajadores es mayor debido a la manipulación para la segregación, transporte, y envasado de ropa para su posterior lavado y desinfección, debiendo realizarse en estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad que logren minimizar el riesgo de contagio. Cabe señalar, que el manejo eficiente de ropa hospitalaria se complementa asegurando la calidad de ropa limpia la cual debe garantizar el envasado o embalaje de ropa limpia y almacenamiento la cual garantice las condiciones de asepsia para su uso, asegurando ropa bacteriológicamente limpia en la atención al paciente.

##### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

###### 3.1 OBJETIVO GENERAL:

Contar con un servicio eficiente de lavado y desinfección de ropa hospitalaria a través del adecuado manejo en sus diversas etapas como recolección, lavado, desinfección y planchado, control de entrega y distribución de la ropa hospitalaria en las diversas áreas asistenciales para su uso eficiente y segura contribuyendo en una atención adecuada de la salud, reduciendo así los riesgos.





### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.2.1 Realizar el manejo eficiente de ropa hospitalaria que incluye recolección, transporte, lavado, desinfección, planchado, almacenamiento, distribución, de ropa hospitalaria (limpia, sucia o contaminada).
- 3.2.2 Reducir los riesgos por contaminación cruzada minimizando los riesgos a la salud de las personas tanto pacientes como trabajadores.
- 3.2.3 Minimizar los riesgos de infecciones asociadas a la atención de salud producidas por ropa contaminada.
- 3.2.4 Mejorar la hotelería hospitalaria en las instalaciones a través del uso seguro de ropa hospitalaria para beneficio de pacientes y trabajadores.

### 4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 4.1 ALCANCE:

El proceso de lavado de ropa a contratar incluye:

- 4.1.1 Recolección de ropa sucia por servicio. (pesaje y conteo de prendas diariamente)
- 4.1.2 Transporte del hospital a la lavandería y de la lavandería al hospital.
- 4.1.3 Lavado (clasificación, prelavado, lavado, desinfección, enjuagues, neutralización, suavizado, centrifugado)
- 4.1.4 Secado
- 4.1.5 Planchado
- 4.1.6 Doblado
- 4.1.7 Empaque de la ropa limpia en bolsas plásticas en presentaciones de 5, 10, 15 y 20 prendas de cada tipo dependiendo de la demanda del hospital.
- 4.1.8 Distribución de ropa limpia por servicio

#### 4.2 CANTIDAD:

Peso parcial (Kg) diario (promedio): 600.00 Kg de ropa lavada.

Peso total (kg) 365 días: 219,000 Kg de ropa hospitalaria lavada.

#### 4.3 CONDICIONES:

El CONTRATISTA está obligado a cumplir lo siguiente:

- 4.3.1 Las instalaciones deben contar con área física suficiente (planta) que garantice la separación de los procesos en el tratamiento de ropa sucia y limpia, ambientes cuyas áreas mínimas se cumplan de acuerdo al numeral 6.8 CRITERIOS PARA CONTRATAR UNA EPS DE LAVANDERÍA. - Guía del Procedimiento para el manejo de ropa hospitalaria del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa". - Aprobado con Resolución Directoral N°343-2014-DG-HEJCU. Dicha debe contar con licencia de funcionamiento municipal vigente.

El equipamiento mínimo, que debe tener el proveedor, debe estar de acuerdo con la guía citada. Dichas condiciones, serán verificadas luego de la inscripción de los postores que se presenten

- 4.3.2 Los vehículos que la empresa establezca para el transporte de ropa hospitalaria, deberán cumplir mínimo las características del numeral 6.5.3. TRANSPORTE: sub numeral 9.- de la Guía del Procedimiento para el manejo de ropa hospitalaria del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa". - Aprobado con Resolución Directoral N°343-2014-DG-HEJCU.

- 4.3.3 Los vehículos de la EPS utilizados en el transporte de ropa hospitalaria deben cumplir como mínimo con las siguientes características:

- 4.3.3.1 Contar con una separación del conductor y el lugar de carga, no se utilizará vehículos de pasajeros, taxi, ambulancias o similar.





- 4.3.3.1.2 Contar con los permisos de circulación, manejo de cargas, pesos y dimensiones, revisión técnica, seguros, al día y según la legislación vigente.
- 4.3.3.1.3 El vehículo debe ser para carga seca liviana, con una capacidad de carga acorde a la necesidad del HEJCU; con paredes y techo de material impermeable y/o que permita su limpieza y desinfección.
- 4.3.3.1.4 Los vehículos exclusivos para el transporte ropa hospitalaria (usada o limpia), deben estar debidamente rotulados (nombre de la empresa), teléfonos para reportes y peso máximo entre otros que se consideren (puede usarse la misma unidad vehicular para recojo de ropa limpia y entrega de ropa limpia siempre que se garantice la adecuada limpieza y desinfección de cada atención).
- 4.3.4 Se deberá contar con un cronograma de lavado y desinfección de los vehículos transportadores de ropa hospitalaria, el cual deberá ser presentado al hospital al inicio del mes
- 4.3.5 Los medios de transporte interno (coches) deben ser de material rígido con tapas y no deben ser utilizados por encima de su capacidad exponiendo las bolsas tanto de ropa limpia como sucia. Se utilizarán los medios diferenciados para ropa sucia y limpia, transportando siempre los coches cerrados.
- 4.3.6 La empresa deberá proporcionar 04 coches cerrados y herméticos para el transporte interno (02 para ropa limpia y 02 para ropa sucia), siendo responsable del mantenimiento y limpieza idónea en forma rutinaria.
- 4.3.7 Los coches deben estar limpios al inicio y término de su jornada laboral, indicando la programación semanal para el lavado y desinfección de los mismos, limpieza y desinfección diaria para no exponer la ropa hospitalaria a peligros de contaminación. La limpieza rutinaria (diaria) y la limpieza detallada (lavado de coches) deberá ser programada semanalmente, debiendo ser supervisado su cumplimiento respectivo, y compartiendo la evidencia de haber realizado dicha limpieza y desinfección.
- 4.3.8 Los coches de recolección deberán contar con identificación a la vista con la finalidad de diferenciar los utilizados en el transporte de ropa limpia y sucia.
- 4.3.9 El personal operativo deberá contar con la capacitación y/o experiencia acreditada en el rubro, debiendo estar protegido con uniformes completos que identifique a la empresa (pantalón camisa, polo y gorro), equipos de protección personal (mascarillas simples y/o N-95 y/o equivalentes, para zonas críticas y guantes), fotochecks, así también debe contar con las capacitaciones y certificados de acreditación en actividades de Lavado, Desinfección y Planchado de ropa hospitalaria, así como las constancias de vacunación periódica respectiva. (Tétanos, Tifoidea y COVID como mínimo).
- 4.3.10 Las actividades de la empresa, así como la protección del personal a su cargo debe cumplir los lineamientos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783 y su reglamento. Presentando eventualmente las evaluaciones médicas ocupacionales de su personal.
- 4.3.11 En caso de accidentes o hechos fortuitos con el personal es asumido por la empresa, pero debe ser reportado inmediatamente al área usuaria.
- 4.3.12 Realizar la recolección de la ropa del hospital y trasladarlo a su centro de operaciones (planta) de forma segura en la unidad vehicular que deberá estar acondicionada para tal fin, procediendo con el lavado y planchado respectivo, la misma que deberá ser controlada por un supervisor designado por la Oficina de Servicios Generales.
- 4.3.13 El lavado de ropa hospitalaria se realizará utilizando las técnicas y materiales (insumos) adecuados (biodegradables) que garanticen la calidad del servicio, de acuerdo a la normativa legal vigente y cuyos productos desinfectantes cuenten





- con los registros sanitarios y concentraciones adecuadas para garantizar su eficiencia.
- 4.3.14 Deberá contar con un protocolo y/o plan de manejo que describa el proceso de lavado y desinfección por cada tipo y color de prenda, enfatizando las medidas de bioseguridad que se realiza para la ropa biocontaminada.
- 4.3.15 El procedimiento para el lavado de ropa contaminada y no contaminada es por separado, por ningún motivo deberán juntarse en el mismo proceso.
- 4.3.16 La recepción de la ropa para el lavado será en los lugares establecidos y horarios fijados, registrándose el tipo de grupo a la cual pertenecen, registrando peso, cantidad, procedencia del servicio y estado de las prendas.
- 4.3.17 La empresa debe garantizar el estricto cumplimiento de medidas de bioseguridad en sus procesos, manteniendo diferenciado sus etapas y evitando la contaminación cruzada entre estas. Asimismo, debe diferenciar la entrada de ropa sucia y la salida de ropa limpia, procurando la mínima manipulación de esta.
- 4.3.18 La empresa deberá someterse y brindar las facilidades para realizar supervisiones de control realizado por personal de hospital de manera inopinada a sus instalaciones.
- 4.3.19 No podrá transferir total o parcialmente el servicio de lavado de la ropa hospitalaria, tampoco podrá subcontratar a terceros para la ejecución del presente contrato.
- 4.3.20 El personal de la empresa está OBLIGADO a cumplir con los Manuales de Bioseguridad y demás directivas establecidas por la institución dentro de las instalaciones.
- 4.3.21 La empresa deberá presentar al personal operativo asignado para la recolección y entrega de ropa en las Instalaciones (uso de fotocheck) adjuntando documentos personales como: certificados policiales o constancia certi joven/adulto, copia de DNI, etc. Debiendo actualizarse las veces que se realice el cambio de algún personal.
- 4.3.22 La empresa deberá enviar como mínimo tres personas diariamente para el recojo y conteo de la ropa sucia, además debe contar con un personal de apoyo que tenga experiencia y conocimiento de ropa hospitalaria.
- 4.3.23 El CONTRATISTA, adjudicado para la suscripción de contrato deberá presentar un **PLAN DE CONTINGENCIA** (a la Oficina de Logística) donde queden establecidas las alternativas de solución ante cualquier imprevisto que pueda alterar el cumplimiento del servicio.
- 4.3.24 La empresa ganadora de la buena pro suministrará **32,850 unidades (32.85 millares) de BOLSAS ROJAS**, siendo diariamente el gasto aproximado de 90 unidades de bolsas, por lo tanto, se considera que por cada mes se deberá contar con un stock de 2,790 bolsas/mes en promedio.
- 4.3.25 Características: **BOLSAS DE POLIETILENO DE 43" X 28"** y espesor no menor de 40 µ y/o de otro espesor que garantice la resistencia de las mismas.
- 4.3.26 Las bolsas de ropa sucia no deben almacenarse en el piso del área del Servicio, utilizando los coches de recolección durante el pesaje y posteriormente ir descargando directamente a la unidad vehicular de recolección, evitando la acumulación en el área.
- 4.3.27 Las bolsas de ropa sucia deben ser anudadas para su recolección, pesaje y transporte (evitar bolsas abiertas y rotas).
- 4.3.28 Se deberá realizar el conteo de prendas y/o ropa sucia en cada servicio antes de su traslado así como a la entrega de ropa limpia para comprobar las cantidades y condiciones de la entrega.





#### 4.4 ACTIVIDADES:

##### 4.4.1 GENERALIDADES:

- 4.4.1.1 Se llevará un reporte diario de la recolección de ropa sucia y entrega de la ropa limpia por área de servicio, las cuales serán firmadas tanto por el personal responsable del servicio de lavandería como por el jefe o responsable de cada servicio.
- 4.4.1.2 Las prendas deberán estar empaquetadas con material plástico a fin de facilitar su manipuleo, conteo y transporte a su destino final.
- 4.4.1.3 Para el servicio la empresa deberá aplicar las barreras sanitarias adecuadas para evitar el contacto de ropa sucia con limpia (contaminación cruzada).
- 4.4.1.4 Se utilizará dos (04) coches herméticos como mínimo para el traslado de ropa sucia y ropa limpia respectivamente. (uso exclusivo y diferenciado para cada uno).
- 4.4.1.5 El conteo de las piezas se realizará en las instalaciones de la Empresa que brinda servicios con la supervisión del personal del Hospital, salvo especificación o variación contractual solicitado por la Entidad.
- 4.4.1.6 Se debe evitar la exposición de personal a ropa contaminada, siendo obligatorio extremar las medidas de protección y EPPs adecuados, manteniendo la distancia de otras áreas de lavandería.
- 4.4.1.7 La ropa rota responsabilidad de la empresa será reemplazada por la empresa a la brevedad posible no mayor a 05 días.
- 4.4.1.8 La empresa deberá contar con una balanza digital (con certificado actualizado de calibración) el cual presentará cada 6 meses al Hospital y/o cuando lo solicite. El pesaje se realizará en las instalaciones del HECJU (área de servicio- 1er piso) bajo la supervisión de personal de Lavandería y Costura de la Institución, pesaje que no debe utilizar la balanza de Residuos Sólidos para evitar la contaminación cruzada.
- 4.4.1.9 Para la desinfección de la ropa se utilizará productos (insumos) con registro sanitario vigente de la DIGESA, en concentraciones establecidas y con las temperaturas adecuadas según normas técnicas vigentes. Asimismo, se deberá contar con protocolos de manejo de soluciones desinfectantes.
- 4.4.1.10 La empresa deberá contar con fichas técnicas y/o Hojas de Seguridad (MSDS) de los detergentes y desinfectantes utilizados en el proceso de Lavado.
- 4.4.1.11 El transporte de ropa se realizará a través de unidades vehiculares (vans, Minivans, y/o vehículos tipo panel) y exclusivas para el traslado de ropa limpia y de ropa sucia cumpliendo los niveles de asepsia requeridas.
- 4.4.1.12 Durante la carga y descarga al vehículo de lavandería se deberá considerar las medidas de protección peatonal, fomentando el distanciamiento con las personas aledañas.
- 4.4.1.13 El Planchado se realizará con equipos idóneos y obligatorios para el tipo de prenda según las normas internacionales y normas peruanas.

##### 4.4.2 CLASIFICACIÓN DE ROPA HOSPITALARIA PARA EL LAVADO:

Para la recolección y lavado de ropa sucia deberá agruparse según el grado de riesgo (biocontaminación): alto riesgo, mediano y bajo riesgo, siendo de la siguiente manera:

- 4.4.2.1 ALTO RIESGO: Ropa contaminada con sustancias corporales (fluidos como sangre, excretas, etc) y procedentes de pacientes con enfermedades infectocontagiosas (seleccionado con diagnóstico del médico).
- 4.4.2.2 MEDIANO RIESGO: Ropa procedente de salas de hospitalización y atención de emergencias sin evidencia de fluidos corporales.







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

4.4.2.3 **BAJO RIESGO:** Ropa utilizada en atenciones médicas sin evidencias de mayor riesgo, como por ejemplo la ropa barrera (mandilones) utilizada por visitantes en áreas de hospitalización (excepto cuartos de aislamiento).

#### 4.4.3 MANEJO DE ROPA SUCIA:

- 4.4.3.1 El personal operario en la manipulación en las diferentes etapas como generación, almacenamiento, recolección, transporte y ordenamiento de ropa sucia debe reunir un perfil apropiado y deberá ser entrenado para realizar sus labores, así como practicar correctamente el lavado de manos, usar los EPPS (equipo de protección personal) y tener las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (que la empresa deberá acreditar de perfil y entrenamiento); además de ser supervisados para asegurar el cumplimiento de los procedimientos adecuados.
- 4.4.3.2 La ropa sucia generada debe ser almacenada en bolsas rojas, estas no se deben colocar en el piso ni arrastrada, se debe colocar en contenedores de almacenamiento temporal (contenedores rodantes o tánicos), los cuales serán de fácil limpieza.
- 4.4.3.3 Las bolsas de ropa sucia debe llenarse hasta las  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad para permitir su enudado y fácil transporte evitando que se rompan por el peso, no deben ser abiertas.
- 4.4.3.4 El conteo de ropa sucia debe realizarse en el servicio generador para comprobar lo indicado en los registros de entrega, se debe establecer zonas alejadas de pacientes y/o de bajo tránsito para evitar exposición.
- 4.4.3.5 El personal operario de la empresa debe cumplir las directivas internas del HEJCU, no deberá realizar acciones como fumar (dentro o en el frontis de la Institución), usar celulares, radios o similares en el desarrollo de sus labores, ingerir alimentos o bebidas en el área de clasificación y/o atención de pacientes. Los operarios no deben usar joyería.
- 4.4.3.6 La ropa hospitalaria que proviene de pacientes con enfermedades infectocontagiosas, procedimientos quirúrgicos o con restos de material patogénico que sea altamente contaminante, será embolsada en doble bolsa de color "ROJO" de no menos de 40 micrones, precintada y rotuladas destacándose el área asistencial de donde corresponden y el grado de riesgo para su tratamiento especial.
- 4.4.3.7 La ropa contaminada con sangre u otros fluidos corporales deben empaquetarse en bolsas plásticas impermeables o ponerse en recipientes con tapa para ser transportada de una manera segura para prevenir el goteo. Deben estar rotulados como ROPA CONTAMINADA -RIESGO ALTO y llevar el signo de bioseguridad.
- 4.4.3.8 El personal de la EPS realiza la recolección y transporte de la ropa sucia desde los ambientes hospitalarios (Sala de Operaciones, UCI, Emergencia, Salas de hospitalización, etc.) utilizando los EPPs correspondientes como uniformes, mandil, guantes no estériles, mascarilla y gorro.
- 4.4.3.9 El traslado se realizará en carros de transporte para ropa sucia (coches cerrados), para evitar la propagación de microorganismos en el hospital, tanto dentro de las instalaciones como en las áreas externas (estacionamientos).
- 4.4.3.10 No se deberá acumular las bolsas de ropa sucia por encima de la capacidad de los coches de recolección; se debe mantener la cantidad óptima que permita trasladar el coche cerrado.
- 4.4.3.11 Minimizar la agitación de las bolsas de ropa sucia para prevenir la dispersión de gérmenes.







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"Jose Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

- 4.4.3.12 La ropa se transportará dentro de carros los cuales deben ser lavables para posteriormente ser desinfectados, así como deben tener tapa para su cierre hermético y así evitar la exposición de las mismas y la posible contaminación al ambiente. Estos carros deberán estar rotulados como "Exclusivo para Ropa Sucia" y "exclusivo para Ropa Limpia".
- 4.4.3.13 Se podrá hacer uso de los ascensores para el proceso de recolección y entrega de ropa hospitalaria siempre que se guarden las medidas de bioseguridad y asegure la exclusividad temporal mientras se realice esta actividad, evitando la exposición de otras personas.
- 4.4.3.14 Se debe evitar la dispersión y/o caída de ropa sucia y/o limpia en el hospital.
- 4.4.3.15 Queda prohibido el traslado de ropa sucia arrastrando y/o jalando las bolsas por el piso para su acopio.

#### 4.4.4 ACTIVIDADES EN LA LAVANDERIA:

Para la realización del servicio la empresa contratada deberá contar con licencia de funcionamiento municipal vigente referida al rubro del servicio, licencia de aprobación por defensa civil de sus instalaciones las cuales estarán equipadas con maquinarias, y equipos suficientes (capacidad instalada) que le permita cumplir con el servicio de lavado, planchado y entrega de ropa diariamente en las cantidades señaladas.

- 4.4.4.1 La implementación de la planta debe realizarse considerando el flujo por etapas con las que se realizará el manejo de ropa, evitando la contaminación cruzada y considerando la bioseguridad de las personas.
- 4.4.4.2 En las instalaciones de la lavandería, las bolsas de ropa sucia deben ser llevadas al lugar de pesaje y clasificación (cuarto de ropa sucia) donde se colocarán en pilas separadas según el nivel de riesgo (contaminada y la sucia).
- 4.4.4.3 En el proceso de lavado de ropa contaminada se deberá considerar la etapa de prelavado con el uso de hipoclorito de sodio (1000 ppm) por un periodo recomendado de 30 minutos.
- 4.4.4.4 Para el lavado de ropa contaminada se deberá considerar el uso de agua caliente (70° para tejido fibras naturales) por un tiempo mínimo de 25 minutos.
- 4.4.4.5 El enjuague de ropa contaminada deberá realizarse como mínimo 03 veces incluyendo la segunda con desinfectante (hipoclorito de sodio) antes del centrifugado respectivo.
- 4.4.4.6 Para el manejo de ropa no contaminada la etapa de prelavado será opcional, recomendándose como máximo un periodo de 15 minutos.
- 4.4.4.7 Cuando se encuentre objetos (piezas, equipos médicos, dispositivos, documentos, billeteras, ropa particular, celulares, prótesis, joyas, etc.) debe comunicarse de manera inmediata al área de la lavandería para ser devueltos a los servicios respectivos.
- 4.4.4.8 Se debe realizar el análisis periódico de la ropa lavada en busca de restos de cloro y detergente, de modo de evitar daños a la piel de los usuarios. Este muestreo microbiológico se podrá realizar para la investigación de brote epidemiológico ante la indicación del Comité de infecciones asociadas en la atención de salud IAAS).
- 4.4.4.9 Una vez procesada la ropa hospitalaria (clasificada, lavada, secada y planchada) esta debe ser transportada de forma tal que garantice de forma razonable los niveles de asepsia que se requieren previa utilización del usuario.
- 4.4.4.10 La empresa deberá garantizar que sus instalaciones cuenten con:
- 4.4.4.10.1 Ambientes limpios y desinfectados.
- 4.4.4.10.2 Ventilación y buena iluminación.







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

4.4.4.10.3 Paredes impermeables y de pintura que permita su limpieza y desinfección.

4.4.4.10.4 Pisos impermeables (pulido como mínimo)

4.4.4.10.5 Agua potable y desagüe (redes sanitarias)

4.4.4.10.6 Alimentación de agua constante (red de abastecimiento).

4.4.4.10.7 Maquinas con desagües conectadas a redes sanitarias

4.4.4.10.8 Instalaciones eléctricas protegidas y en ductos

4.4.4.10.9 Pisos con pendientes, sumideros para fácil limpieza

4.4.4.10.10 Servicios sanitarios con revestimiento

4.4.4.10.11 Lavaderos implementados y operativos

4.4.4.10.12 Anaqueles en buen estado (sin corrosión)

4.4.4.10.13 Protección contra vectores de ductos y demás áreas.

4.4.4.10.14 Sistema contra incendios y señalización adecuada

4.4.4.10.15 Uso de zócalos y cortinas sanitarias para protección de ropa.

#### 4.4.5 DEVOLUCIÓN DE LA ROPA LIMPIA DE LAVANDERÍA

4.4.5.1 La ropa limpia se entregará en bolsas de plástico transparente micro perforado de no menos de 40 micrones. Deberá ser entregada por el personal de Lavandería, embolsadas en unidades de similares características.

4.4.5.2 La manipulación de ésta se realizará siempre con las manos bien limpias

4.4.5.3 La ropa limpia empaquetada, nunca debe dejarse en el suelo o colocarse sobre superficies sucias.

4.4.5.4 La recepción de la ropa hospitalaria limpia estará a cargo del personal técnico de enfermería teniendo en cuenta la bitácora de "Control de Ropa Hospitalaria", donde registrará y verificará la cantidad recepcionada de cada ropa. Estar presente durante la entrega de ropa limpia, en caso de no estar presente dará por ciertas las cantidades señaladas.

4.4.5.5 La ropa limpia debe manipularse, transportarse y guardarse de tal manera que se aseguren su limpieza. El lavado de manos es importante antes de iniciar esta labor.

4.4.5.6 Se realizará la verificación visual de la eficiencia del lavado de modo aleatorio entre prendas, de encontrarse manchas y/o signos de suciedad serán devueltas para su atención eficiente.

4.4.5.7 Se debe considerar las prendas deterioradas y/o rotas durante el proceso de lavado y desinfección debiendo anotarse como excepción y proceder a solicitar el cambio respectivo.

### 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### 5.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

En la ejecución del servicio, el postor ganador de la Buena Pro, deberá de cumplir con las normas técnicas y directivas institucionales especialmente las emitidas por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del hospital y comités de vigilancia como Comité de Infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS) y Bioseguridad hospitalaria (Guía de Procedimiento para el Manejo de Ropa Hospitalaria del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa - 2014 aprobado con Resolución Directoral N° 343-2014-DE-HEJCU)

La empresa debe presentar a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Oficina de Servicios Generales su Manual de Procedimientos, Instrumento presentado para el cumplimiento de las actividades que implica el servicio de lavado de ropa hospitalaria:





recojo, traslado y colocación en la unidad móvil de ropa sucia, de igual modo, el traslado y entrega de la ropa limpia (de la unidad móvil a los servicios y viceversa).

#### 5.2 IMPLEMENTACIÓN DE USO OBLIGATORIO DEL PERSONAL

El contratista deberá cumplir con toda la normatividad vigente (Ley de Seguridad y Salud en el trabajo N° 29783 y el reglamento D.S 005-2012 TR; de conformidad con el Art. 3 de la RM N° 260-2016-TR), y contar con Protocolos para manejo y prevención del COVID 19 en sus trabajadores, según la normatividad vigente.

Para ello el personal debe usar obligatoriamente lo siguiente:

- 5.2.1 Mascarillas quirúrgicas
- 5.2.2 Respiradores N95 o equivalente (KN95) para áreas hospitalarias.
- 5.2.3 Botas o zapatos cerrados (impermeables y antideslizantes)
- 5.2.4 Guantes de látex
- 5.2.5 Uniforme (mamelucos o pantalón y camisa con polo de algodón)
- 5.2.6 Gorro
- 5.2.7 Delantal plástico (en la lavandería)

#### 5.3 ENTREGABLES PARA LA CONTRATACIÓN

El postor ganador, deberá acreditar mediante la presentación del cargo de entrega de un juego a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental la documentación solicitada de lo siguiente:

- 5.3.1 Manual de Procedimientos Técnicos
- 5.3.2 Programa de Contingencia en casos de emergencias
- 5.3.3 Programa de Capacitación y Entrenamiento de Personal
- 5.3.4 Programación de la Evaluación Médico Ocupacional; en cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo
- 5.3.5 Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 de la empresa
- 5.3.6 Programa de actividades sanitarias, considerando la limpieza de las unidades móviles que dispone para realizar el traslado de la ropa sucia y ropa limpia.

#### 5.4 RELACIÓN DE PERSONAL DE TRABAJO

El contratista presentará por escrito, en un lapso no mayor a treinta (30) días laborables contados a partir de la fecha de emisión de la orden de servicio, la relación detallada (documento de identidad, fecha de inicio, turno) del personal que prestará el Servicio de Lavandería, así como los nombres y apellidos del Representante Legal, de los Supervisores y del Asesor Técnico.

Los operarios que realicen la labor de recojo y traslado de ropa hospitalaria, deberán presentarse con su respectivo Equipo de Protección Personal: Mandilón descartable, Zapatos cerrados e impermeables, gorro desechable, guantes de látex y mascarilla N95 y/o equivalente.

Mantener siempre visible el fotocheck conteniendo la identificación con su nombre, según el padrón que su Empresa entregara a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del HEJCU.

El personal no deberá hacer uso de alhajas (relojes, pulseras, anillos, aretes u otros elementos).





6. REQUISITOS DE CALIFICACION

|       |   |
|-------|---|
| B     | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL   |
| B.3   | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE   |
| B.3.2 | CAPACITACIÓN  |
|       | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>20 horas lectivas, en actividades de Lavado, Desinfección y Planchado de ropa de establecimientos de salud del personal operativo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda</p>  |
| B.4   | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE  |
|       | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>12 meses como mínimo en actividades de Lavado, Desinfección y Planchado de ropa de establecimientos de salud del personal operativo</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> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul> |





| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  |
|---|--|
|   | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,800,000.00 (Un millón ochocientos 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: lavandería hospitalaria, lavado de ropa hospitalaria u otras actividades referidas al servicio de lavado de ropa hospitalaria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección</p> |

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

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

(...)

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





convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

#### 7. PENALIDADES

Si el contratista incurre en el retraso injustificado en el plazo de ejecución del servicio, la entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de contrato vigente o de ser el caso, del ítem, que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, en todos los casos la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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

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



En caso de incumplimiento en el tiempo de ejecución, aplicara una penalidad por cada día de atraso en relación con el valor de cada requerimiento de servicio, según lo establecido en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.

# 8. OTRAS PENALIDADES

| INCUMPLIMIENTO  | PENALIDAD  |
|---|--|
| <b>DEL PERSONAL</b>   |  |
| 1. No contar con uniformes y/o uso de equipos de protección personal (mascarilla, uniformes completos, guantes, fotocheck, etc.)                            | 5 % de la UIT y restricción del ingreso y/o retiro del operario de lavandería a los ambientes. |
| 2. Incumplimiento de medidas de bioseguridad y/o desacato a indicaciones de las directivas internas de la Institución.                                      | 10% de la UIT por día y retiro del operario inmediatamente.                                    |
| 3. Realizar acciones o actividades que contravengan con el servicio (robo, falta de respeto, deterioro de material institucional).                          | 10% de la UIT por inconveniente y de ser Reiterativo, suspensión del contrato.                 |
| <b>DE LA EMPRESA</b>  |  |
| 4. No entregar al inicio del servicio, el registro del personal asignado a la Institución y/o fotochecks correspondiente como se menciona en los TDR.       | 10% de la UIT y retiro del operario inmediatamente.  |
| 5. No cumplir con la recolección de ropa sucia y/o entrega de ropa limpia en el horario establecido en los TDR.   | 10% de la UIT por día y de ser reiterativo suspensión del contrato.                            |
| 6. No proporcionar los insumos y/o materiales necesarios descritos (bolsas rojas del espesor correspondiente, uso de insumos sin registro sanitario, etc.)  | 20% de la UIT por incidente.   |
| 7. Utilizar materiales e insumos sin registro sanitario o no cumplan las especificaciones técnicas para uso (concentración, etc)                            | 20% de la UIT por incidente.   |
| 8. Trabajador sin protección: vacunas completas (Hepatitis B, Tétano, )   | 10% de la UIT y retiro del operario inmediatamente   |
| 9. No implementar el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo  | 10% de la UIT  |
| 10. Por pérdida y/o deterioro de prenda no entregada (deberá ser repuesta en término de la distancia).  | 20% de la UIT por incidente.   |
| 11. Tercerizar el servicio a otra empresa sin previa coordinación ni información a la Institución.  | 20% de la UIT por incidente, de ser reiterativo suspensión del contrato.                       |
| 12. Incumplimiento de las condiciones sanitarias y/o procedimientos descritos para la realización del servicio (arrastrar bolsas, exponer ropa sucia, etc.) | 20% de la UIT por incidente, de ser reiterativo suspensión del contrato.                       |





| DEL TRANSPORTE:  |                        |
|--|------------------------|
| 13. No contar con unidades vehiculares acorde a las condiciones descritas en el TDR.                                     | 10% de la UIT por día. |
| 14. Utilizar los coches de transporte de ropa por encima de su capacidad exponiendo las bolsas de ropa (limpia y sucia). | 10% de la UIT por día. |
| 15. Falta de dotación de coches adecuado para el transporte interno (que brinden seguridad en el uso).                   | 10% de la UIT por día. |
| 16. Por no realizar la limpieza y desinfección de los coches de manera diaria  | 10% de la UIT por día. |

**Procedimiento:** -La Oficina de Servicios Generales y/o la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental procederán a emitir un acta (formato de ocurrencia) indicando las observaciones encontradas; notificándose a la Empresa para su subsanación/descargo respectivo, contando la empresa, con 24 horas de notificado el incumplimiento. De hacer caso omiso se procederá a los descuentos respectivos, que serán acumulados las veces necesarias hasta el levantamiento de la misma.

#### 9. PLAZO DEL CONTRATO

El periodo de ejecución del servicio es de 365 días (12 meses) calendarios.

#### 10. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar del servicio será las instalaciones del HEJCU, Av. República de Panamá N° 6355, San Antonio- Miraflores.

##### 10.1 LUGARES, FRECUENCIA Y HORARIO DE RECOLECCIÓN DE LA ROPA:

El Servicio de recojo y entrega de ropa hospitalaria se realizará en las Instalaciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en los colores y géneros de uso hospitalario y/o asistenciales empaquetados y entregados puntualmente en los horarios fijados por el servicio de lavandería, ropería y costura. El recojo y entrega se realizará en cada servicio correspondiente.

El servicio se realizará de acuerdo a las necesidades del HEJCU, según el siguiente horario:

10.1.1 **Para Recojo Ropa (sucio):** Que considera los pisos 3er, 4to, 5to, Unidad de Cuidados Intensivos, Cuidados Intermedios, Sala de Operaciones y áreas de emergencias, centro quirúrgico, áreas de emergencia como reposos, tóxico y trauma shock - 1er piso (COVID y no COVID), también Uniforme del Personal de la institución a las 07:00 am

10.1.2 **Para Entrega de Ropa (limpia):** Todo lo recolectado el día anterior deberá ser entregado al día siguiente a las 11:00 am

Cualquier variación de los horarios de recolección y entrega de ropa se coordinará previamente con el fin de proveer la programación del personal de la unidad que se destinará.

La Frecuencia del Servicio obligatoriamente debe realizarse de manera DIARIA, de LUNES a DOMINGO incluyendo FERIADOS.







PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

**11. MODALIDAD DE CONTRATACION**

La modalidad es por el sistema de contratación de precios unitarios.

**12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

**12.1 Áreas que supervisan:**

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HEJCU y Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

**12.2 Áreas que brindan la conformidad:**

La Oficina de Servicios Mantenimiento y Servicios Generales. Quienes deberán de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, previo Informe y presentación de documentación respectiva.

En caso que existan observaciones, se consignará en un acta indicando claramente el sentido de estas, dando al contratista plazo prudencial para su subsanación. Dicho plazo es de veinticuatro (24) horas, siempre que las observaciones no constituyan obligaciones esenciales del contratista.

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Sra. VALENTINA FERNANDEZ HERRERA  
"de la Unidad de Epidemiología, Vigilancia y Control"

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

ING. JORGE OMAR PAJUELO LLANES  
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

DR. JULIO CESAR CACHAY RODRIGUEZ  
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental  
C.M.P. N° 11914 - R089-2018-00000000

**Importante**

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|       |  |
|-------|--|
| B     | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL  |
| B.3   | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE  |
| B.3.2 | CAPACITACIÓN   |
|       | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>20 horas lectivas, en actividades de Lavado, Desinfección y Planchado de ropa de establecimientos de salud del personal operativo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda</p>   |
| B.4   | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE   |
|       | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>12 meses como mínimo en actividades de Lavado, Desinfección y Planchado de ropa de establecimientos de salud del personal operativo</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), 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> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul> |





| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD   |
|---|---|
|   | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 1,800,000.00 (Un millón ochocientos mil con 00/100 soles)</b>, 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: <b>lavandería hospitalaria, lavado de ropa hospitalaria u otras actividades referidas al servicio de lavado de ropa hospitalaria.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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 ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas; debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección</p> |

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

<sup>1</sup> "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

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





convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

#### Importante

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



**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  |
|---|---|
| <p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p> | <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<br/> <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <i>O<sub>i</sub></i> = Precio i<br/> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja<br/> <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></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 PAGO<sup>11</sup>

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,

<sup>11</sup> 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].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*



póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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



**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</sup> 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).

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-HEJCU-1**  
Presente.-

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

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>15</sup>                    |               | 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 servicios<sup>16</sup>

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.*

<sup>15</sup> 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.

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-HEJCU-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 <sup>17</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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.*

<sup>20</sup> 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° 002-2024-HEJCU-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° 002-2024-HEJCU-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° 002-2024-HEJCU-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° 002-2024-HEJCU-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] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>23</sup> 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° 002-2024-HEJCU-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 |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
|              |          |                 |              |
| <b>TOTAL</b> |          |                 |              |

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]"*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-HEJCU-1  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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".

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

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-HEJCU-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



ANEXO N° 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-HEJCU-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



MEMORANDUM

TO : DIRECTOR, FBI (100-371091)  
FROM : SAC, NEW YORK (100-100000)  
SUBJECT: [Illegible]

RE: [Illegible]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]