

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REZOLA – CAÑETE



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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRDL-
HDAR- PRIMERA CONVOCATORIA**

INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO:

**“SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA
HOSPITALARIA DEL HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE
REZOLA”**

2024



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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.

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



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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



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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 REZOLA - CAÑETE**
RUC N° : 20170983816
Domicilio legal : Calle San Martin N° 110-120-124-128 San Vicente Cañete
Teléfono: : 581-2422
Correo electrónico: : generales@hospitalrezola.gob.pe
renzomb90@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA**”

Nro.	Descripción	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA	SERVICIO	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 029-2024-DIRESA-L-HRC-DE** el 14 de febrero de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1-00 Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos treinta (330) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad, sito en Av. Gregorio Albarracín N° 526, Distrito de Tacna - Tacna.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes del HOSPITAL REZOLA CAÑETE , sito en Calle San Martín N° 110-120-124-128 San Vicente Cañete

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 001-571-021544
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI⁷ : No cuenta con CCI

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.



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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- Estructura de costos⁹.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.

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

Importante

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

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. 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 la **Unidad de Logística del Hospital Rezola Cañete – Calle San Martín N° 120 - 124 - 2° PISO en Horario de 08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 16:30 pm.**

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales. La Unidad de Enfermería, remitirá a la Oficina de Administración correspondiente del hospital, el expediente de pago conteniendo

- Copia de la Orden de Compra.
- Informe del funcionario Responsable del servicio usuario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Reporte de pesaje de ropa hospitalaria detallado por tipo de prenda, con su respectivo pesaje por área o servicio.
- Factura del mes a cobrar.
- Penalidades aplicables al contratista, previo informe por incumplimiento por el área usuaria y/o informe de incumplimiento elaborado por otra área a fin de la red asistencial a pedido de la jefatura de enfermería.
- La Entidad debe pagarlas contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Dicha documentación se debe presentar en la **Unidad de Logística del Hospital Rezola Cañete – Calle San Martín N° 110, 120, 124 - 2° PISO.**

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



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

**“TERMINO DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE CONTRATACION DEL
SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL
REZOLA CAÑETE POR EL PERIODO DE 11 MESES (DEL 01/02/2024 AL
31/12/2024)”**

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

La contratación del Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria del Hospital regional Rezola Cañete por el periodo del **periodo de 11 meses (del 01/02/2024 al 31/12/2024).**

2. FINALIDAD PUBLICA

El servicio a contratar tiene como finalidad pública, el suministro ininterrumpido de ropa limpia hospitalaria para los servicios asistenciales, incidiendo directamente en la salubridad y bienestar de los asegurados (pacientes hospitalizados y/o en procedimientos médicos); y asimismo, en el bienestar del personal asistencial, garantizando, entre otras actividades, el soporte logístico necesario para la atención oportuna de intervenciones quirúrgicas y hospitalizaciones en cumplimiento de los estándares y normas técnicas de asepsia establecidos.

3. ANTECEDENTES

El Hospital Rezola Cañete actualmente presenta una mayor demanda de atención de pacientes Hospitalización de medicina, Hospitalización de cirugía, Hospitalización de pediatría, centro quirúrgico, sala de parto, Hospitalización de gineco – obstetricia, Hospitalización de salud mental, esterilización consultorios externos.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General:

Mantener en óptimas condiciones la ropa hospitalaria (limpia y desinfectada) para la distribución y utilización en las camas hospitalarias, tales como hospitalización de cirugía, Hospitalización de medicina, hospitalización de pediatría Hospitalización de cirugía, Hospitalización de ginecología, Centro Quirúrgico, Esterilización Hospitalización de salud mental, consultorios externos y pacientes del Hospital Rezola Cañete.



5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

- Ley N° 26842 Ley General de Salud y sus modificaciones
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- Ley N° 26842 Ley de la Salud.
- NTS N°144 -MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación.
- RESOLUCION N°372-2011-MINSA – Aprueban la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo"
- Resolución Ministerial N°523-2007/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Evaluación Interna de la Vigilancia, Prevención y Control de las Infecciones Intrahospitalarias.
- NTS N°110-MINSA/DGIEM-V01 "Norma Técnica de Salud "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Segundo Nivel De Atención"
- RESOLUCION MINISTERIAL N°972-2020 /MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS- CoV-2".



6. REQUERIMIENTO Y PEDIDO DEL SERVICIO

requerimiento para el periodo de 11 meses (01/02/2024 al 31/12/2024). contados a partir de la firma del contrato.

UNIDAD DE MEDIDA: kilo de ropa sucia, las que pueden variar mensualmente de acuerdo a la necesidad presentada.

ITEM	CENTROS ASISTENCIALES	UND. MED ROPA HOSP	CANTIDAD MES	TOTAL, DE KILOS
01	Hospital Regional Rezola Cañete	KG	7500 KILOS APROX	82,500
TOTAL				82,500

las cantidades de ropa limpia atendidas del servicio de lavandería se calcularán en kilogramos de ropa sucia, planchada y doblada, según el peso que se registre al sacar la ropa sucia del hospital. Así también, las cantidades de kilogramos de ropa pueden variar por encima o por debajo en promedio de 40% de las cantidades referenciales, por lo que el contratista deberá atender los pedidos si hubiera excesos o asumiendo el riesgo si hubiera disminución (la disminución debido a la baja de la demanda de servicios asistenciales).

7. ALCANCES Y DESCRIPCIONES DEL SERVICIO

Para el desarrollo del servicio de lavado, planchado, y costura de ropa y demás prendas hospitalarias el contratista deberá tener en consideración los siguientes términos de referencia:

7.1 TIPOS Y VARIEDAD DE ROPA



el servicio de ofertara para la ropa y demás prendas hospitalarias en sus distintas variedades, colores, géneros de uso hospitalario. el servicio incluye recojo y selección de la ropa y demás prendas sucias de las diferentes áreas de servicio, para el proceso del lavado, planchado, costura, y entrega posterior de ropa limpia en las mismas instalaciones, en forma óptima y seleccionada según origen del recojo, cumpliendo con las normas de bioseguridad sectoriales e institucionales.

el postor acepta el servicio por los tipos de prendas descritos de uso hospitalarios- al mismo precio y sin ninguna distinción como sigue:

- almohadas
- batas de pacientes
- bolsas de ropa
- botas de bramante
- botas de cirujano
- camisa de pacientes adultos y niños
- campos simples
- campos dobles
- campos fenestrados
- cortinas de ambientes
- cortina de biombo
- colcha
- chaqueta de cirujano
- forros de colchón
- frazadas



- Fundas de almohada
- Fundas de mesa de mayo
- Gorros
- Guarda Polvos
- Hules
- Mandilones
- Mandilones de Protección
- Mandilones para Cirujano
- Mascarillas
- Media luna
- Pantalón de cirujano
- Ponchos ginecológicos
- Ponchos quirúrgicos
- Ponchos
- Pasadores de Pacientes
- Sábanas
- Soleras
- Toallas
- Vendas elásticas
- Otros similares

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

Durante la emergencia sanitaria y mientras el área usuaria lo solicite, brindara el servicio de lavado de ropa hospitalaria de los servicios relacionados a COVID-19, respetando el mismo precio, diferenciando el recojo, lavado y demás (Incluye también Transporte diferenciado), evitando siempre mezclar la ropa hospitalaria con la de no COVID-19 si existiese, así mismo deberá cumplir de igual manera los demás ítems del presente termino de referencia durante la ejecución de todo el proceso de lavado de ropa hospitalaria COVID-19.



8.2.1 RECOJO Y RECEPCION

Recojo y recepción de la ropa y demás prendas hospitalarias en los lugares establecidos y horarios fijados, registrando el tipo, cantidad y estado de las prendas, cumpliendo las medidas de bioseguridad ^{1 2}. El recojo de ropa sucia deberá ser siguiendo la ruta de transporte interno de residuos sólidos de cada IPRESS (para evitar infecciones cruzadas), el cual deberá ser transportado en coches cerrados de material de metal y/o acerado, el incumplimiento de este será penalizado de acuerdo a lo estipulado en la sección de penalidades.

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

La ropa sucia y/o contaminada mencionada en el párrafo descrito debe ser manejada en igual forma que los residuos infecciosos, por tanto se almacenarán primariamente en fundas rojas rotuladas junto a las bolsas



también de color rojo y se transportará en forma separada; de la ropa de personal asistencial en fundas blancas rotuladas junto a las bolsas de color blanco.

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

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

Para el recojo de la ropa sucia el proveedor dispondrá de dos personas exclusivos que se dediquen solo a esta actividad.

IMPORTANTE: El personal que opera las máquinas no debe recoger ropa sucia.

El contratista se obliga a rotular (marcar) la ropa hospitalaria nueva según el servicio que corresponda de acuerdo a la codificación suministrada por el área usuaria del servicio; para cuyo efecto el contratista deberá confeccionar las plantillas y/o moldes y proporcionar la pintura indeleble.

La ropa y demás prendas sucias de acuerdo al servicio, deberá introducirse directamente en bolsas plásticas Polietileno de baja densidad y se diferenciará con el uso de diferentes colores de bolsas, ropa sucia y/o contaminada en bolsa de color rojo doble y ropa de personal asistencial en bolsa de color blanca, rotuladas en la parte superior indicando la cantidad de piezas, grado de contaminación y servicio al que corresponda, a fin de ser inventariada y registrado en un cuaderno por el responsable de la Entidad y el personal encargado del Contratista; luego será transportadas en carros debidamente identificados, evitando todo contacto con el personal que la transporta.

La ropa será descargada en los ambientes que funciona la empresa prestadora del servicio, y lavado de acuerdo a las normas de bioseguridad, cuidado y selección.



8.2.2 SELECCIÓN DE ROPA SUCIA:

Se realizará en base a la procedencia (servicio), tipos de manchas y tela de esta manera se conservará el tiempo de vida útil de la ropa, mediante el uso de bolsas de color rojo y blanco de acuerdo a las normas de bioseguridad, clasificando de la siguiente manera:

Ropa sucia y contaminada utilizado por el paciente o ropa que ha estado en contacto con fluidos corporales del paciente (sangre, orina, heces, secreciones, etc.). (Bolsa roja).

Ropa de personal, utilizado por el personal asistencial durante su jornada laboral. (Bolsa blanca).

La ropa y demás prendas serán lavadas y seleccionadas por servicios, a fin de evitar contaminaciones y deterioros, adicionalmente se seleccionará por el color (blanco, verde, celeste, otros) y el origen. Se utilizarán bolsas de colores de acuerdo a las Normas de Bioseguridad.

8.2.3 ROPA CONTAMINADA

La ropa y demás prendas hospitalarias debe llegar a la lavandería rotulada por el grado de contaminación, "contaminada" y "Muy contaminada" para su tratamiento especial.

El desembolsado de la ropa contaminada debe hacerse directamente en la maquina lavadora para evitar riesgos al personal y situaciones de contaminación cruzada.

El manejo de la ropa contaminada debe realizarse en un área física independiente del área de manejo de la ropa limpia.



12

Debe utilizar una lavadora cerrada de preferencia programable que complete todo el proceso incluyéndole centrifugado.

8.2.4 SELECCIÓN DE LA ROPA PARA SU LAVADO

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

- Por color (blanco, verde y celeste, etc.)
- Género (polar, Lona, Drill, bramante, etc.)
- Por origen: De cama de hospitalización, Cirugía, Infectados.
- Grado de contaminación: contaminado y sucia, uniforme de personal asistencial, uniformes de centro quirúrgicos, así como contaminado y no contaminado.

8.2.5 EL PROCEDIMIENTO DEL LAVADO EN GENERAL DEBERÁ CONSIDERAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES

La empresa contratista del servicio de lavandería, durante la prestación de los servicios deberá de cumplir cabalmente con los procedimientos de lavado y descontaminado establecidos en las normas técnicas, cumpliendo con las normas de bioseguridad; asimismo, utilizará los insumos y materiales adecuados que garanticen la calidad del servicio, siendo estos de buena calidad y ajustados a normas técnicas y sanitarias internacionales; considerando:

- **Pre - lavado**, con desengrasante.
- **Lavado**, en esta etapa se tendrá especial cuidado, observando: El nivel adecuado de agua en la lavadora, la temperatura del agua, los insumos como jabón, detergente alcalino debe estar en proporción a la cantidad de kilos de ropa sucia.
- **Desinfección y Blanqueo.**
- **Enjuague**
- **Centrifugado**
- **Neutralización**



La etapa de blanqueo y desinfección de las prendas, se realizará en cantidad y condiciones que garanticen la eliminación de precipitados incrustantes (residuos producto químico), neutralizando en el último enjuague los restos alcalinos, adicionando además un suavizante o regulador de PH, con efectos bacteriológicos, teniendo en consideración no deteriorar precozmente la ropa hospitalaria debido al uso de blanqueadores y desinfectantes agresivos.

Dichas operaciones se ejecutarán en menor o mayor grado, según el tipo de género de las prendas, y utilizando los volúmenes de agua y temperaturas adecuadas, dependiendo de la cantidad de suciedad y naturaleza de la ropa y demás prendas a lavar.

Los procedimientos de lavado se ejecutarán por tipo de ropa (color y origen) y grado de contaminación, con insumos a utilizar (según kilaje a lavar). El Secado y planchado de la ropa y demás prendas considerando un planchado liso y un planchado de forma según la prenda y adicionalmente la costura por prenda que tenga algún defecto o ruptura.

Lavado de ropa contaminada:

La ropa que llegue al lavadero rotulado como contaminado, debe procesarse en forma separada (en una lavadora específica, o en una tanda sola para ella). El desembolsado de la ropa contaminada debe realizarse directamente en la máquina lavadora, para evitar riesgos al personal, y situaciones de contaminación cruzada.

Se evitará el conteo, o selección de la ropa contaminada, en forma previa a su introducción en la lavadora (desembolsado no directo), por el alto riesgo biológico que ello implica, y por la seguridad del personal que labora.



El manejo de la ropa contaminada se realizará en un área física independiente del área de manejo de la ropa limpia.

Se sujetarán a los procedimientos de lavado y descontaminado establecidos en las normas técnicas o a los procesos preestablecidos en los Equipos.

Lavado de la ropa no contaminada:

Las bolsas conteniendo la ropa no contaminada serán depositadas sobre una mesa (mármol, acero inoxidable o granito).

El pre lavado con agua fría y jabón enzimático.

Se sujetarán a los procedimientos de lavado y descontaminado establecidos en las normas técnicas o a los procesos preestablecidos en los Equipos.

Neutralizado:

Se sujetarán a los procedimientos de lavado y descontaminado establecidos en las normas técnicas o a los procesos pre-establecidos en los Equipos.

Enjuague:

Se sujetarán a los procedimientos de lavado y descontaminado establecidos en las normas técnicas o a los procesos pre-establecidos en los Equipos.

Pre - Secado:

Se sujetarán a los procedimientos de lavado y descontaminado establecidos en las normas técnicas o a los procesos pre-establecidos en los Equipos.

Planchado, clasificado y doblez:

Planchado, se planchará bajo dos modalidades: ropas lisas y de forma y la doblez,.

8.2.6 ENTREGA Y DESPACHO:

Entrega y despacho de la ropa en lugares establecidos y horarios fijados. En tal sentido, el recojo de la ropa sucia y la entrega de la ropa limpia se realizará en las instalaciones del hospital, debidamente rotulado, transportado de acuerdo a normas de bioseguridad.

El contratista despachará y/o entregará la ropa limpia secas, lavada, planchada y doblada manipulando con manos limpias en las instalaciones del hospital, de acuerdo a los horarios fijados, siendo este flexible en casos de Emergencias.

La ropa limpia será distribuida a los servicios en coches; en coordinación con el personal encargado. La ropa limpia empaquetada no **deberá colocarse en el suelo o colocarse sobre superficies sucias.**

Se tendrá cuidado que el recorrido de la ropa limpia no se realice por zonas contaminadas, **el traslado de la ropa limpia debe realizarse en coches (exclusivamente) utilizados para ropa limpia.**

El Centro Asistencial y la Empresa llevarán un Registro de las prendas lavadas, planchadas y cosidas. La recepción de la ropa limpia se realizará en las instalaciones de cada servicio del hospital y se verificará que las prendas retornen correctamente limpias, planchadas y cosidas de existir la necesidad, además deberán cumplir lo siguiente:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| - Empacadas por | : Tipo y color de ropa |
| - Cantidad | : Número de piezas |
| - Peso | : Número de kilogramos |
| - Estado de las prendas | : Buen estado |

El personal debe contar con EPP (Equipo de Protección Personal) adecuados para la actividad y deben transportar la ropa y demás prendas hospitalarias en contenedores cerrados y en bolsas de plástico, paquetes de (10) unidades.

La ropa se empaquetará adecuadamente a fin de facilitar su manipulación y transporte. Estas serán realizadas en coordinación con el personal encargado.





El personal de la empresa contratista que realice estas actividades debe estar entrenado y capacitado en Normas de Bioseguridad, Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, Procedimientos de Lavado de Ropa, Sistema de Recolección, Traslado de Ropa Sucia y Contaminada, para librar la ropa de objetos punzo cortantes, metálicos, u otro tipo de elementos (pañales, apósitos, etc.).

- 8.2.7 El Centro Asistencial o la persona designada, en coordinación con el proveedor establecerá los controles necesarios para garantizar el correcto conteo y pesaje de la ropa y demás prendas hospitalarias. Por su parte, la Empresa se hace responsable de la calidad, funcionalidad y cantidad de la ropa que recibe, y hasta que la entregue formalmente al hospital en el horario estrictamente fijado.
- 8.2.8 La entrega de ropa limpia se realizará por tipo de prenda y servicio, las que deberán empaquetarse adecuadamente en paquetes de diez (10) unidades, a fin de facilitar su manipulación y conteo.
- 8.2.9 La ropa limpia debe permanecer en buenas condiciones de almacenamiento.
- 7.3. En caso de daños o pérdidas de ropa y demás prendas, la empresa se responsabilizará de la reposición directa de las piezas en número y calidad, caso contrario se hará el respectivo descuento de su factura, según los costos del mercado.
- 7.4. Es condición imprescindible, que los postores presenten las NORMAS DE BIOSEGURIDAD que aplicarán durante el proceso de lavado de ropa y demás prendas hospitalarias.

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- El personal responsable designado por la entidad, para la supervisión del servicio, verificará el estado de la ropa hospitalaria en que entregue el proveedor, la conservación de los mismos, revisará el cumplimiento de la entrega en paquetes de diez (10) unidades y bolsas separadas y rotuladas por servicios.
- El proveedor deberá coordinar permanentemente con el responsable de servicio, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- La Jefatura de Enfermería supervisará el cumplimiento de las normas institucionales en lo relacionado con los servicios de lavandería.
- El proveedor deberá coordinar permanentemente con la Jefatura de Enfermería, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- El proveedor debe contar con:
Dos (02) Balanzas Electrónicas de plataforma liza con capacidad mínima de 100 kg;
- La jefatura del servicio de enfermería brindará al proveedor del servicio de lavandería los formatos a utilizar para realizar el control de peso, conteo de ropa hospitalaria, así como el registro que deberán firmar de entrada y salida de recojo y entrega de ropa limpia (el cual debe contar con el tiket de la balanza)/ caso contrario no se considera el pesaje y otros formatos que el área usuaria lo estime conveniente, dichos formatos serán utilizados y entregados para brindar la conformidad del servicio.
- A solicitud del servicio de enfermería se realizará el análisis de manera semestral 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 también ante la indicación del Comité de IIH, siendo realizado por la Entidad

8. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MATERIALES:

8.1. CONDICIONES E INFRAESTRUCTURA QUE DEBE CONTAR EL CONTRATISTA:

- El servicio será realizado en las instalaciones señaladas por el postor, el mismo que deberá cumplir con las instalaciones físicas, maquinaria y equipo





suficiente (capacidad instalada) que le permita cumplir con el servicio de lavado, planchado, costura de ser necesaria y entrega de ropa y demás prendas hospitalarias limpias en forma diaria, en las cantidades señaladas.

- El Postor deberá contar con la infraestructura adecuada (incluyendo Sistema de almacenamiento de agua – tanque de reservorio con agua adecuada con una capacidad mínima de 40,000 Lts a más).
- El diseño de la Lavandería deberá tener una separación funcional entre las áreas que manipulan ropa limpia y sucia, por uno de los siguientes métodos:
 - ✓ Barrera física de material sólido, como paredes o divisiones estructurales que no permitan el paso de líquido o aire desde zonas contaminadas.
 - ✓ Barrera de aire, sea por presión negativa o positiva según corresponda.
- El proveedor deberá contar con los ambientes de lavandería con sus respectivas áreas mínimas detalladas a continuación:

ZONA	Ambiente
Control y Recepción	Recepción y Selección de Ropa Sucia
	Entrega de Ropa Limpia
Zona Húmeda (Contaminada)	Clasificación de la Ropa Sucia
	Almacén de Insumos
	Lavado de ropa
	Lavado de coches de transporte
	Servicio higiénico y Vestidor de Personal
Zona Seca (No Contaminada)	Secado y Planchado
	Costura y Reparación de ropa limpia
	Almacén de Ropa Limpia
Entrega	Entrega de Ropa Limpia
	Estación para coches de transporte

- Debe contar con máquinas y equipos suficientes
- El postor deberá contar con los siguientes equipos de lavado a la presentación de la propuesta:
- El postor deberá de suministrar las prendas necesarias para cubrir la demanda de los diferentes servicios de Hospitalización, consultorios externos, centro quirúrgico, salud mental, Hospitalización de gineco obstetricia, sala de parto, Hospitalización de cirugía, Hospitalización de pediatría, Hospitalización de medicina.
 - ✓ 01 lavadora industrial de 50 kg a más y 02 lavadoras de 39 Kg.
 - ✓ 02 lavadoras industriales mayores a 25 Kg.
 - ✓ 03 secadoras industriales de 50 Kg a más
 - ✓ 01 calandria o prensa de planchar
 - ✓ Dos (02) Balanzas electrónicas, de plataforma liza con capacidad mínima de 100 kg.
 - ✓ 02 unidad de transporte con capacidad 600 kg como mínimo.

El postor deberá acreditar la disponibilidad de la infraestructura estratégica. La empresa deberá tener su planta de lavandería en la ciudad de Cañete con un área mínima de 400 metros cuadrados a mas y respetando cada una de las áreas requeridas detalladas en el numeral 10.2.1.

Adjuntar plano de distribución de los ambientes elaborado por ingeniero o arquitecto y también deberá anexar a su propuesta tomas fotográficas reales del inmueble o centro de operaciones, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de cada área establecida.





Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, constancia de posesión del inmueble, el compromiso de compra venta o alquiler o copia literal del inmueble o copia del contrato de alquiler vigente o cualquier otro documento que sustente la disponibilidad propiedad requerida.

- 8.2. El acabado de los diferentes tipos de ropa y demás prendas hospitalarias requieren de secado, planchado plano, planchado de forma y costura.

- 8.2.1. Con respecto a las instalaciones, estos deberán contar con los siguientes ambientes y/o áreas claramente señalizadas y delimitadas:

- ✓ Recepción y Selección de Ropa sucia en ambientes distantes al almacén o depósito de ropa limpia.
- ✓ Entrega de ropa limpia
- ✓ Clasificación de ropa sucia y peso.
- ✓ Almacén de insumos
- ✓ Lavado de ropa
- ✓ Lavado de Coches de transporte
- ✓ Servicio Higiénico y vestidor para personal
- ✓ Secado y Planchado
- ✓ Costura y Reparación de ropa limpia
- ✓ Almacén de ropa limpia
- ✓ Depósito de Ropa Limpia.
- ✓ Entrega de Ropa Limpia.
- ✓ Estación para coches de transporte.

- 8.2.2. Con el fin de cumplir las normas de Bioseguridad, es condición imprescindible que las instalaciones de la Empresa postora, tengan una distribución tal, que no permita el ingreso de ropa sucia por donde sale la ropa limpia. Esto podrá ser verificado in situ por representantes del hospital, durante la etapa de Evaluación Técnica.

- 8.2.3. El postor debe contar con (una) 01 unidad de transporte para el Hospital

- 8.2.4. El vehículo de transporte de ropa deberá ser limpiado y desinfectado al finalizar la jornada laboral.



9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

- 9.1. En caso de daños o pérdidas de ropa hospitalaria, el contratista se responsabilizará de la reposición directa de la pieza en número y calidad, en el plazo de ocho (8) días calendarios; en caso contrario el valor de la pieza a costo actual de mercado, será descontado de cualquier importe pendiente de cancelación.
- 9.2. El proveedor es responsable directo del personal asignado para el control de la ropa sucia y limpia, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el hospital.
- 9.3. El proveedor es responsable del pago de las remuneraciones de su personal, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- 9.4. Al Hospital no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, enfermedades, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- 9.5. En caso que se compruebe que la ropa y demás prendas limpias se esté transportando en un vehículo no autorizado que no cumple las condiciones para mantener adecuadamente la ropa limpia para su traslado se procederá a retener y volver a enviar para su lavado correspondiente sin perjuicio del consumo y/o



pesaje para la Institución, en caso de reincidencia se penalizara de acuerdo a lo establecido en el numeral 15.

- 9.6. El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones del mobiliario y/o infraestructura del hospital, que pudiera ocasionar su personal destacado al Servicio de Lavandería en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso hacer las reparaciones o reemplazos necesarios, a satisfacción de cada área de servicio. Si en el término de quince (15) días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo, el hospital descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.
- 9.7. El Contratista deberá entregar constancia de inmunización antitetánica y hepatitis B de todo el personal que realizará labores.
- 9.8. El contratista es responsable de la capacitación de su personal en: Bioseguridad y Manejo de residuos sólidos hospitalarios, técnicas de limpieza, para el inicio de sus actividades previo al contrato.
- 9.9. El proveedor deberá presentar constancia de desinsectación y desratización de los ambientes, realizado por empresa autorizada por DIRESA.
- 9.10. El contratista es responsable que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 9.11. El contratista al término del contrato entregará el inventario respectivo del total de la ropa hospitalaria que se encuentra en su custodia más lo que se encuentra en el Hospital.
- 9.12. El contratista debe contar con el “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, según lo indicado en el R.M. N° 972-2020 MINSA.



10. HORARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio de lavandería se ejecutará con una frecuencia mínima diaria de lunes a domingo incluido feriados, a fin de cumplir con las normas de bioseguridad, siendo los horarios de recojo y entrega los siguientes:

Entrega de Ropa y demás Prendas Limpias:

- De 07:00 am. a 07:45 am. y de 4:00 pm. a 4:45 pm.

Recojo de Ropa y demás Prendas Sucias:

- De 07:00 am. hasta 07:45 am., de 12:00 p.m. a 12:45 p.m., de 4:00 pm. a 4:45 pm.

Los **horarios no podrán ser modificados, solo previa aprobación de la Jefatura / Coordinación de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento** El personal que realiza el recojo y entrega de ropa y demás prendas deberá registrar su ingreso en control de vigilancia en el formato establecido por el área usuaria, en caso de inasistencia o demora de la entrega será penalizado de acuerdo a numeral 15, no se aplicará penalidad solo en los casos aislados por demora siempre en cuando exista previa coordinación con el área usuaria.

11. DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

El proveedor destacará su personal para la prestación del servicio en las siguientes condiciones:

- El personal que contrate la empresa debe estar capacitado y entrenado en el manejo, lavado, planchado y costura de ropa hospitalaria. Se requiere de 08 trabajadores como mínimo, para el debido control de la ropa hospitalaria en los servicios.



- El personal de Lavado de Ropa y demás prendas Hospitalarias de la empresa contratada, deberá ser seleccionado y preparado para realizar el trabajo de lavado, planchado y costura de la ropa y demás prendas hospitalarias y mantener buenas prácticas de interrelación personal.
- El proveedor deberá contar con el siguiente personal quienes realizarán las siguientes actividades:

Personal Clave:

- ✓ **01 Supervisor: Tec. en enfermería.**

El profesional realizará las actividades de administración, supervisión de las plantas de lavandería garantizando el monitoreo de todo el proceso de lavado desde recojo hasta entrega, y coordinaciones con el servicio de enfermería y demás servicios.

El personal clave deberá contar con capacitación:

- Capacitación mínima de 40 horas en lavado y desinfección de ropa hospitalaria.
- Capacitación mínima de 40 horas en cursos de bioseguridad y equipos de protección personal para el tratamiento de ropa hospitalaria.
- Capacitación mínima de 40 horas en seguridad y salud en el trabajo.

Otros operarios no clave:

- ✓ 2 operarios que realizaran las actividades de lavado.
- ✓ 1 operario que realizara las actividades de planchado.
- ✓ 1 operario que realizara las actividades de doblado.
- ✓ 1 operario que realizara las actividades de controlador y costura.
- El personal propuesto (personal clave) como supervisor debe acreditar 03 años como mínimo de experiencia en Administración y Supervisión de Plantas Industriales de lavado de ropa hospitalaria en Hospitales y/o centros de salud pública y/o entidades privadas para cuyo efecto deberá presentar las constancias o certificados con una antigüedad no mayor de diez (10) años a la presentación de la propuesta.
- El personal propuesto como operario debe acreditar 02 años como mínimo de experiencia en la especialidad en Hospitales y/o centros de salud pública y/o entidades privadas para cuyo efecto deberá presentar las constancias o certificados con una antigüedad no mayor de diez (10) años a la presentación de la propuesta.
- El postor ganador de la buena pro presentará en el perfeccionamiento del contrato los documentos de su personal propuesto para la prestación del servicio, los cuales deben cumplir con el siguiente perfil:
 - ✓ Edad mínima de 18 años.
 - ✓ Grado de Instrucción secundaria completa como mínimo.
 - ✓ Capacitación mínima de 40 horas en lavado y desinfección de ropa hospitalaria.
 - ✓ Capacitación mínima de 40 horas en cursos de bioseguridad y equipos de protección personal.
 - ✓ Certificado de Buena salud.
 - ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales.
 - ✓ No tener COVID 19.
- El personal de la empresa contratada, realizará la higiene de manos y estará con los EPP (Equipo de Protección Personal) adecuados, de acuerdo con la naturaleza del servicio y contará con fotocheck de identificación, a fin de facilitar su ingreso y permanencia en el hospital.





- El contratista, a la firma del Contrato y semestralmente deberá presentar al hospital, los certificados de buena salud expedidos por la autoridad sanitaria (incluido baciloscopia y serología).
- Los trabajadores no deben registrar antecedentes policiales ni penales, debiendo presentar el certificado dentro de la propuesta respectiva.
- La Administración del hospital, podrá solicitar el cambio de personal, que se hará efectivo en el término de 48 horas, cuando éste no cumpla las normas de bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias del hospital, previo informe de la jefatura de Enfermería.
- El personal retirado por medidas disciplinarias, no podrá ser reasignado
- La empresa contratada, mantendrá el número mínimo adecuado de personal, garantizando la prestación del servicio. La Entidad no debe ser afectada por las licencias y/o vacaciones.
- Al hospital, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños mutilaciones invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas, que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- El personal realizará la labor de lavado, planchado, costura, conteo, verificación y control de salidas de ropa sucia y limpia, los que no guardarán ninguna relación o vínculo laboral con el hospital.
- En caso de cambio del personal, deberá tener las condiciones mínimas de la propuesta presentada.

12. CONDICIONES BÁSICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La jefatura de Enfermería, realizará la supervisión del servicio, control de calidad y oportunidad del servicio de lavado aplicando los criterios que se citan a continuación:



- **Calidad.** - La calidad del servicio de lavado, planchado y costura, corresponde a los criterios establecidos en las Especificaciones Técnicas del Servicio (Bioseguridad, higiene, salubridad, seguridad laboral, etc.).
- **Cantidad.** - La cantidad de ropa y demás prendas lavadas, planchadas y cosidas, corresponde a los requerimientos establecidos por el hospital.
- **Oportunidad.** - La entrega de ropa y demás prendas lavadas, planchada y costura, corresponde al horario y periodicidad fijados por el hospital.

El servicio se efectúa en los lugares establecidos, la supervisión se realizará de manera inopinada, así como programada, **las veces que el área usuaria lo estime conveniente, así como también podrá solicitar apoyo a otras áreas del hospital para realizar la supervisión** en la infraestructura del contratista para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia de la prestación del servicio.

13. PENALIDADES

- 13.1. En el caso de incumplir el punto (11.1) se descontará automáticamente el valor de la prenda que será el de vigencia del precio del mercado y se le aplicará una penalidad del 10% del monto facturado correspondiente al mes en que se cometió dicha falta, el cual será deducido de cualquier factura pendiente de pago.
- 13.2. Al respecto, el área usuaria (servicio de enfermería), a través de un responsable recepcionarán las ropas lavadas y planchadas; que, de observar daños o pérdidas de la ropa y demás prendas hospitalarias, emitirá un informe a su superior. El área usuaria, considera el informe de los daños o pérdidas de la ropa y demás prendas,



para la conformidad del servicio; el mismo que es remitido al área de **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**

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

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.

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

- Ropas y demás prendas hospitalarias mal lavadas, se aplicará una penalidad del 10% del monto facturado del mes que incurrió la falta.
- Ropas y demás prendas hospitalarias mal planchado, se aplicará una penalidad del 10% del monto facturado del mes que incurrió la falta.
- Ropas y demás prendas hospitalarias que tengan la necesidad de costura y estas se presentan mal realizadas, se aplicará una penalidad del 10% del monto facturado del mes que incurrió la falta.
- El incumplimiento de otros acápite del presente TDR y/o tabla N°1 de infracciones y penalidades, se aplicará al proveedor una penalidad del 10% del monto facturado por cada ITEM incumplido correspondiente al mes en que se cometió dicha falta.



TABLA N°1 DE INFRACCIONES Y PENALIDADES

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CALCULO (*)	PROCEDIMIENTO
1.	De los Equipos de Protección Personal		
1.1	Trabajador que no use o que lo tenga incompleto o en mal estado el uniforme.	$P = M \cdot T$ P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)	El área usuaria informa el incumplimiento por parte del contratista, si la falta queda demostrada se le otorga al contratista un plazo de dos (02) ni mayor a ocho (08) días que subsane de no subsanar se aplica la penalidad del mes que se ha incurrido por incumplimiento de los TDR, es el resultado de multiplicar el monto facturado del servicio prestado del mes en que se ha incurrido en la falta por la tasa de penalidad respectivamente.
1.2	Trabajador que usa en forma incorrecta, no lo use o lo tenga incompleto, el equipo de protección personal de acuerdo a cada área donde labora.	$P = M \cdot T$ P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)	
1.3	Utilizar equipos de protección personal que no cumplen con las normas técnicas establecidas por el IETSI.	$P = M \cdot T$ P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)	
2.	De los Materiales e Insumos		
2.1	Utilizar materiales e insumos que no acrediten marca registrada, registro sanitario (En caso aplique) o no cumplan con las especificaciones técnicas para el uso (Concentración, etc.).	$P = M \cdot T$ P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)	
2.2	No cumplir con los procedimientos de lavado pre-establecidos en los equipos de lavandería.	$P = M \cdot T$ P: Monto de Penalidad	



		<p>M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)</p> <p>$P = M \cdot T$</p> <p>P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)</p>
2.3	No contar con la cantidad de las bolsas requeridas para la prestación del servicio y/o reciclar dichas bolsas.	
3.	De Maquinarias y Equipos	
3.1	No contar con las unidades de transporte (coches) para el traslado de ropa.	<p>$P = M \cdot T$</p> <p>P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)</p>
4.	Del Personal	
4.1	Personal nuevo que ingresa laborar sin contar con la inducción según las tareas a realizar.	<p>$P = M \cdot T$</p> <p>P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)</p>
4.2	Trabajador sin protección contra la Hepatitis B ni el Tétano.	<p>$P = M \cdot T$</p> <p>P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)</p>
4.3	Ausencia de personal en horario de trabajo de la empresa.	<p>$P = M \cdot T$</p> <p>P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)</p>
5.	De los Procedimientos	
5.1	No contar con el Manual de Procedimientos Técnicos Interno (protocolo) de los servicios a realizar.	<p>$P = M \cdot T$</p> <p>P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)</p>
5.2	No implementar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>$P = M \cdot T$</p> <p>P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)</p>
5.3	No cumplir con los horarios y rutas de transporte establecidas para el recojo de ropa sucia y la distribución de ropa limpia	<p>$P = M \cdot T$</p> <p>P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)</p>
5.4	Causar daño de la ropa por incumplimiento de procedimiento o pérdida de ropa hospitalaria.	<p>$P = M \cdot T$</p> <p>P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)</p>
5.5	No cumplir con las Normas de Bioseguridad y otros establecidas en el acápite 6.	<p>$P = M \cdot T$</p> <p>P: Monto de Penalidad</p>





		M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)	
5.6	No realizar la limpieza y desinfección de la infraestructura, equipos y mobiliario.	P = M * T P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (5% Monto facturado mensual)	
5.7	Mala utilización de infraestructura, equipos, instalaciones y mobiliarios causando siniestros y/o pérdidas.	P = M * T P: Monto de Penalidad M: Monto Facturado por el servicio prestado del mes a penalizar por el ítem del cual se incurre en penalidad. T: Tasa (%) de penalidad. (10% Monto facturado mensual)	

PENALIDADES

GRAVEDAD	SANCIÓN
Grave	5% de MFM
Muy Grave	10 % de MFM

MFM= Monto Facturado Mensual.

- a) La presente tabla de Infracciones y Penalidades consta infracciones en las que el hospital antes de aplicar la primera multa, en cualquiera de las penalidades se procederá notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que subsane en un plazo de dos (02) ni mayor a ocho (08) días.
- b) Para la aplicación de penalidades y multas, el hospital informará al CONTRATISTA la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la Tabla de Infracciones y Penalidades.
- c) EL CONTRATISTA que se sienta perjudicado por la aplicación de las sanciones mencionadas, procederá conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanar EL CONTRATISTA, el hospital continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.

NOTA:

EL CONTRATISTA deberá informar a su personal la tabla de penalidades.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 14.1. La Conformidad se sujeta a lo dispuesto en el Art. 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será extendida por la Jefatura de Enfermería, quien luego lo pasará al órgano encargado de las contrataciones, para el trámite de pago posterior, considerando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- **Calidad.** - La calidad del servicio de lavado, planchado y costura, corresponde a los criterios establecidos del presente Términos de Referencia del Servicio (Bioseguridad, higiene, salubridad, seguridad laboral, etc.).
- **Cantidad.** - La cantidad de ropa y demás prendas lavadas, planchadas y costura, corresponde a los requerimientos establecidos por el hospital.
- **Oportunidad.** - La entrega de ropa y demás prendas lavadas, planchadas y costura, corresponde al horario y periodicidad fijados por el hospital.





- **Lugar.** - El servicio se efectúa en los lugares indicados por el postor, la entrega y recojo de la ropa y demás prendas se realizará en el hospital.
- Cumplimiento de los términos de referencia del servicio de lavandería.

14.2. El hospital, se reserva el derecho de supervisar y controlar **periódicamente** que la calidad del servicio se efectúe cifiéndose estrictamente a los términos establecidos en los Términos de Referencia y normas técnicas sectoriales (MINSA).

14.3. La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por el hospital por incumplimiento a los Términos de Referencia u otras situaciones anómalas no verificables de manera inmediata.

15. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales. La Unidad de Enfermería, remitirá a la Oficina de Administración correspondiente del hospital, el expediente de pago conteniendo:

- Copia de la Orden de Compra.
- Informe del Funcionario Responsable del servicio usuario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Reporte de pesaje de ropa hospitalaria detallado por tipo de prenda, con su respectivo pesaje por área o servicio.
- Factura del mes a cobrar.
- Penalidades aplicables al contratista, previo informe por incumplimiento por el área usuaria y/o informe de incumplimiento elaborado por otra área a fin de la red asistencial a pedido de la jefatura de enfermería.
- La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

16.1. La responsabilidad del contratista por vicios ocultos es de UN (01) mes.

16.2. La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REZOLA CAÑETE

ING. WILMAR FLORES RODRIGUEZ
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento



a) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (02) consorciados.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de treinta (30) por ciento.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de sesenta (60) por ciento.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ 01 lavadora industrial de 50 Kg a mas✓ 02 lavadoras industriales mayores a 25 Kg.✓ 03 secadoras industriales (50 Kg a mas)✓ 01 calandria o prensa de planchar.✓ Dos (02) Balanzas electrónicas, de plataforma liza con capacidad mínima de 100 Kg.✓ 02 unidades de transporte con capacidad de 600 Kg. Como mínimo. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Un local con servicios básicos de agua y energía eléctrica con un área mínimo de 400 mts cuadrado, (adjuntar plano de distribución de ambientes elaborado por ingeniero o arquitecto, asi como tomas fotográficas del inmueble o centro de operaciones, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de cada área establecida. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Técnico en Enfermería <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos</p>



	<p>Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación mínima de 40 horas en lavado y desinfección de ropa hospitalaria.✓ Capacitación mínima de 40 horas en cursos de bioseguridad y equipos de protección personal para el tratamiento de ropa hospitalaria.✓ Capacitación mínima de 40 horas en cursos de seguridad y salud en el trabajo. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Tres (03) años de experiencia como mínimo en administración y supervisión de plantas Industriales de lavado de ropa hospitalaria en Hospitales y/o centros de salud pública y/o entidades privadas <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>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</i>• <i>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.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>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.</i></div>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'050,000.00 (Un Millón Cincuenta Mil y 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 95,000.00 (Noventa y Cinco Mil y 00/100 Soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Lavado de ropa y prendas hospitalarias en entidades públicas.</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 pago¹², 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 convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la</p>

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

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

(...)

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



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 de 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
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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 P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

Importante

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



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 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO UNICO O PAGOS A CUENTA, SEGUN CORRESPONDA], 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por 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 CONTROVERSIAS¹⁴

¹⁴ 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).



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”



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	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 servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

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

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.



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 servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

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 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*



ANEXO N° 7 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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”.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

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° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*