

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

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



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

### ***SIMBOLOGÍA UTILIZADA:***

Nº	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> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### ***CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:***

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

Nº	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:**

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

*Elaboradas en enero de 2019*

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2022-ESSALUD/RAMOY  
(C.P. N°2236P00011)**

**CONVOCATORIA: 1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LAVADO Y  
PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DE LOS CENTROS  
ASISTENCIALES DE RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA  
PARA EL PERIODO DE 24 MESES**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### **Importante**

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : JR. 20 DE ABRIL N°347 Moyobamba  
Teléfono: : 042-562366 / 042582050  
Correo electrónico: : [melva.diaz@essalud.gob.pe](mailto:melva.diaz@essalud.gob.pe)  
[edgard.apaza@essalud.gob.pe](mailto:edgard.apaza@essalud.gob.pe)  
[carlos.prado@essalud.gob.pe](mailto:carlos.prado@essalud.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA PARA EL PERIODO DE 24 MESES.**

CONCEPTO	CENTRO ASISTENCIAL	UND. MED	CANTIDAD ESTIMADA (24 MESES)
SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA PARA EL PERIODO DE 24 MESES	HOSPITAL I ALTO MAYO	KG	129,600
	CENTRO MEDICO RIOJA	KG	17,280
	CAP. NUEVA CAJAMARCA	KG	1,440

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N°369-OA-RAMOY-ESSALUD-2022 de fecha 21 de noviembre del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios de la Entidad.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

## 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde distribución de la Buena pro al ser un solo ítem

## 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 Veinticuatro (24) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 10.00 Diez Soles, depositando en la cuenta financiera de EsSalud del Banco BBVA – Banco Continental N°0011-0314-26-0100029194 y luego alcanzar una copia del Boucher en la Unidad de Finanzas para la emisión de su factura y luego acercarse a la Unidad de Adquisiciones para recabar copia de las Bases.

*Importante*

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 27056 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud - EsSalud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-99-TR y modificado con Decreto Supremo N° 002-2004-TR y 025-2007-TR.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF - TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 – Ley N° 31365
- Ley N°31366 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°26842, Ley General de Salud.
- Ley N°27927, Ley que modifica la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 014-2016-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.

- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Resolución N°001-GCL-ESSALUD-2022 Aprueba el Plan Anual de Contrataciones EsSalud 2022.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29245 Ley que Regula los Servicios de Tercerización.
- D.L. N° 1038 Precisa los Alcances de la Ley N° 29245, Ley que Regula los Servicios de Tercerización.
- D.S. N° 006-2008-TR Reglamento de Ley N° 29245 y del Decreto Legislativo N° 1038 que regulan los servicios de Tercerización
- NTS N° 098 - MINSA/DIGESA-V.01. (R.M N° 749-2012-SA/MINSA)
- D.S N° 007-98-SA) y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-SA.
- R.M N° 870-2009/MINSA / R.M N° 870-2009/MINSA
- R.M N°822-2018 – MINSA y su NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA y R.M N° 308-2012/MINSA
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 015-2022-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria a nivel nacional y sus demás prorrogas establecidas hasta el 28.02.2023 y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- l) Presentar evaluaciones médicas ocupacionales.
- m) Lista detallada de los Equipos estratégicos y No Estratégicos para la prestación del servicio, indicando marca, serie, modelo, Año de Fabricación, capacidad y tecnología.
- n) Presentar la programación del mantenimiento preventivo y correctivos de los Equipos Estratégicos y No Estratégicos para el cumplimiento normal de las actividades del servicio.
- o) Presentar cronograma de capacitación al personal, de acuerdo a los términos de referencia.
- p) Plan y Protocolo de Seguridad contra el Covid-19,
- q) Plan y Protocolo de Bioseguridad,
- r) Para el perfeccionamiento del Contrato deberán presentar los Currículos Vitae debidamente documentado de todo su personal propuesto que corresponda, el cual deberá tener el mismo perfil o con mayores características al personal presentado en su propuesta técnica, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de los perfiles solicitados. Dicho documento no será devuelto, quedando en custodia permanente en el expediente de contratación de la Unidad de Adquisiciones de los TDR.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será*

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

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

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

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

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

*verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de las Oficinas Administrativas de la Red Asistencial Moyobamba, sito en el Jr. Varacadillo N°324 – Moyobamba en horario corrido de 7:00 a 15:00 horas.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista por el concepto de los servicios prestados. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación periódica; previa conformidad del servicio otorgado por el usuario responsable.

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

- Comprobante de pago (factura original y copias).
- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Enfermería de los centros Asistenciales de la Red Asistencial Moyobamba, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. (entidad)
- Copia de Orden de Compra.
- Copia de PDT de SUNAT, donde se verifique los pagos de beneficios sociales, Seguro Social y otros de acuerdo a Ley para el personal destacado de la Empresa.

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

- Informe anexando un cuadro detallado y los registros de las planillas de ropa limpia en Kg. entregados según clasificación de prendas y que se encuentre debidamente firmado por el responsable del servicio de la coordinación de enfermería de cada centro asistencial para la tramitación de sus pagos.
- Constancia de Prestación Laboral PDT 601 y Formatos N° 25 y 26 del PDT.
- Acta de conformidad del Servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria.
- Presentar semestralmente certificado de Salud Ocupacional emitido por los órganos competentes.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, ubicada en Jr. Varacadillo N° 324 – Moyobamba.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TERMINOS DE REFERENCIA

#### Contratación de Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Moyobamba

##### 1. Entidad Convocante

Razón Social: EsSalud, Seguro Social de Salud  
Red Asistencial Moyobamba  
Dirección Legal: Jr. 20 de Abril N°347 - Moyobamba.

##### 2. Denominación del servicio

Contratación de Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Moyobamba

##### 3. Finalidad Pública

Garantizar el manejo adecuado y cumplimiento de los protocolos de bioseguridad del Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Moyobamba, a fin de mantener en óptimas condiciones el servicio para los pacientes asegurados y personal profesional de la salud a través de la atención con ropa limpia y desinfectada y elevar los niveles de calidad y eficiencia para la satisfacción de los usuarios.

##### 4. ANTECEDENTES:

EsSalud es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, adscrito al Sector Trabajo y Promoción Social, cuya finalidad es dar cobertura a los asegurados y sus derechos habientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social de Salud, así como otros seguros de Riesgos Humanos.

La Red Asistencial Moyobamba es el Órgano Desconcentrado de ESSALUD, responsable de otorgar prestaciones de salud, económicas y sociales mediante la articulación de sus Centros Asistenciales de diferente Nivel de Complejidad y unidades operativas a la población asegurada y sus derechohabientes, en interrelación con el ámbito asegurador, operando en un ambiente geográfico asignado, así como brindar prestaciones asistenciales de prevención, promoción, recuperación (Ambulatoria, Hospitalaria, de Emergencia y rehabilitación) de las especialidades clínico - quirúrgicas de mediana complejidad a través de los centros asistenciales de la Red.

En la actualidad, la humanidad viene sufriendo la pandemia del Coronavirus (COVID-19), la cual es una patología contagiosa causada por el virus SARS-CoV-2 que se manifiesta

por una enfermedad respiratoria aguda con neumonía y puede afectar a diversos órganos. Se transmite entre seres humanos por contacto y gotas provenientes de la tos y estornudos, con periodo de incubación de 1 a 14 días, tiempo en el que también es transmitida este (SARSCOV2) que es un virus mortal de alto contagio en donde se han establecido protocolos de cuidado y seguridad en todos los ambientes de los centros hospitalarios así como en el uso de EPP de pacientes, personal de la salud y otros a fin de mitigar los contagios y propagación del virus, mucho más con el manejo de los residuos sólidos.

La Red Asistencial Moyobamba, no cuenta con infraestructura adecuada y menos con equipos estratégicos para realizar el servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria, por lo que de acuerdo a las políticas institucionales, EsSalud contrata servicios de tercerización para realizar las actividades de lavado y planchado de la Ropa Hospitalaria de todos los establecimientos de la Red Moyobamba.

Mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM publicado el 15 de marzo en el Diario Oficial El Peruano, el Gobierno del Perú decretó el estado de emergencia y aislamiento social obligatorio (cuarentena), que empezó a regir a nivel nacional desde las 00:00 horas del 16 de marzo durante 15 días, incluyendo días más tarde el toque de queda nocturno y dominical, el mismo que es ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM.

Por consiguiente, mediante el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, publicado el 26 de junio en el Diario Oficial El Peruano, el Gobierno amplió nuevamente el estado de emergencia hasta el 31 de julio, pero esta vez la cuarentena general fue cambiada por un aislamiento social focalizado para menores de 14 y mayores de 65 años, y quienes presenten comorbilidades conforme lo determina la Autoridad Sanitaria Nacional, así como disponer el aislamiento social obligatorio (cuarentena) en los departamentos de Arequipa, Ica, Junín, Huánuco, San Martín, Madre de Dios y Áncash, en los cuales está permitido el desplazamiento de las personas únicamente para la prestación y acceso a servicios y bienes esenciales, así como para la prestación de servicios de las actividades económicas autorizadas a la entrada en vigencia del presente decreto supremo.

Que en vista de los antecedentes que viene generando la Pandemia COVID-19, resulta de mayor trascendencia la aplicación de los protocolos de bioseguridad y protección que se deben establecer para el cumplimiento de las actividades de lavado y desinfección de las prendas; por lo que de acuerdo a lo que establece las normas y disposiciones sanitarias, el trabajo debe ser enmarcado en dichas condiciones de protección al trabajador que manipula las prendas y otros derivados del servicio.

Durante los últimos años se ha hecho mayor hincapié en tener una adecuada gestión hospitalaria para evitar infecciones intrahospitalarias, haciendo énfasis en la implementación de medidas de bioseguridad para prevenir cualquier riesgo al personal asistencial y paciente asegurado.

Un elemento clave de la calidad de servicio de una institución de salud, es la ropa utilizada, además de su importancia estética, no podemos dejar de considerar el riesgo que presenta su manipulación y uso, ya que puede ser vehículo de agentes infecciosos.

En este contexto se hace necesario efectuar la contratación del Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria para los centros asistenciales de la Red Asistencial Moyobamba, y que se garantice la provisión de ropa limpia a los diferentes servicios de los hospitales de la Red Asistencial Moyobamba en los aspectos y normas establecidas para este tipo de contratos.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

### 5.1. Objetivo General:

Mantener y tener un manejo interno adecuado e integral del suministro, desinfección y mantenimiento del stock de prendas de ropa de uso hospitalario en óptimas condiciones (limpia y desinfectada) para la distribución y uso en los ambientes hospitalarios, Centro Quirúrgico, Esterilización, Consulta Externa y pacientes de los centros Asistenciales y otros.

### 5.2. Objetivo Específico:

- Contratar a una persona natural o Jurídica que se encargue del Servicio de Lavado, Planchado y Costura de la Ropa Hospitalaria de los centros asistenciales de la RAMOY, que comprende desde la recolección de ropa sucia en cada uno los servicios según clasificación de prendas, por tamaño, color y tipo hasta que se realice el procedimiento de lavado y desinfección para que luego realice el suministro de prendas limpias en condiciones eficientes, cumpliendo con los parámetros de eficiencia y eficacia y apoyar con el cumplimiento de metas y objetivos principales de la Entidad.
- Mantener en óptimas condiciones la ropa y demás prendas hospitalarias (limpia y desinfectada) para su correcta distribución y utilización en los servicios de las diferentes dependencias de la red asistencial Moyobamba.
- Cumplir con las normas de bioseguridad y cuidado de medio ambiente que debe establecer la empresa que se adjudique en demuestre las acciones coherentes al ejecutar las actividades de Recojo, Lavado, Secado, Compostura, Planchado y Entrega de ropa Limpia según su clasificación y servicios en los Centros y Asistenciales y dependencias de la Red Asistencial Moyobamba de EsSalud.

## 6. Características y condiciones del servicio a contratar

### 6.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Se requiere contratar el servicio en las cantidades estimadas que se describe a continuación:  
el requerimiento es para un periodo de 730 días calendarios, contados a partir de la firma del contrato.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	DEPENDENCIAS	UND.MED	CANTIDADES ESTIMADAS			CANTIDAD TOTAL 24 meses (KG)
				DIARIA	MENSUAL	ANUAL	
Único	Contratación del Servicio de Lavado y Planchado de Ropa y demás Prendas Hospitalaria para las	Hospital I Alto Mayo y CAMEC Moyobamba	KG	180	5,400	64,800	129,600
		Centro Médico Rioja	KG	24	720	8,640	17,280

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	DEPENDENCIAS	UND.MED	CANTIDADES ESTIMADAS			CANTIDAD TOTAL 24 meses (KG)
				DIARIA	MENSUAL	ANUAL	
	dependencias de la Red Asistencial Moyobamba	Cap. Nueva Cajamarca	KG	2	60	720	1,440
<b>TOTAL KG:</b>							<b>148,320</b>

**Unidad de medida: (kilos Ropa limpia Entregada)** luego del proceso de lavado, planchado y/o cosido según clasificación que corresponda el cual entregará el Contratista en forma embolsada y rotulada por servicios y será con el cual se determinarán las cantidades a considerar en la facturación, los kilogramos pueden variar mensualmente de acuerdo al consumo y necesidad que se presente.

## 7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Para el desarrollo del servicio de lavado, planchado de ropa y demás prendas Hospitalarias el contratista deberá tener en consideración los siguientes condiciones:

### 7.1. Tipos y Variedades de Ropa

El servicio se ejecutará a las ropas y demás prendas hospitalarias en sus distintas variedades, colores y géneros de uso hospitalario. El servicio incluye el recojo y selección de la ropa sucia de los diferentes servicios de los centros asistenciales de:

N°	Centro asistencial	Dirección	Ciudad y distrito	Provincia
1	Hospital II – 1 Alto Mayo / CAMEC Moyobamba	Jr. Pedro Pascasio Noriega S/N (Puerta Vehicular) y Jr. Sucre S/N - CAMEC	Moyobamba	Moyobamba
2	Centro Médico Rioja	Jr. Chachapoyas N°1151-1153 Puerta vehicular	Rioja	Rioja
3	CAP I Nueva Cajamarca	Av. Cajamarca Norte S/N, Altura del Km.14 Carretera Fernando Belaunde Terry	Nueva Cajamarca	Rioja

Para el proceso de lavado y planchado con la entrega posterior de ropa limpia en las mismas instalaciones, en forma óptima y seleccionada según origen del recojo (la ropa deberá estar debidamente empaquetadas en bolsas y rotuladas por cada servicio que corresponda).

Con el fin de dar inicio al proceso de lavado de la ropa y demás prendas hospitalarias, se clasificará de la siguiente manera la misma que se detalla a continuación

#### a) Ropa de Hospitalización:

- Colchas.
- Sábanas blancas para cama hospitalaria.
- Sábanas blancas de camillas.
- Sabanas de tela con elástico.
- Frazadas
- Fundas de almohadas.
- Campo fenestrado.
- Funda de mesa de mayo
- Protector de colchón.

- Toallas de baño.
- Sujetadores o pañeras.
- Colchones anti escaras lavables.
- Cortinas de ambientes.
- Camisón manga larga para familiares
- Bolsas de ropa
- Entre otros similares.

#### b) Ropa de pacientes


- Bata de paciente (clínico y quirúrgico).
- Bata de felpa de paciente.
- Camisas de paciente, adultos y niños.
- Entre otros similares.

#### c) Ropa de quirófanos

- Bata color verde
- Chaqueta color verde
- Pantalón color verde
- Mandil color verde
- Campos simples
- Campos dobles
- Campos pequeños de quirófano
- Campos fenestrados.
- Sabana de camilla
- Sabana de tela color verde
- Ponchos de tela color verde
- Funda de mesa de mayo color verde.
- Fundas de almohada color verde
- Fundas de color verde de equipos médicos
- Botas de cirujano
- Entre otros similares

### 7.2. Clasificación de ropa hospitalaria en el lavado

La ropa hospitalaria deberá estar agrupada según el grado de suciedad: Alto Riesgo, Mediano y Bajo Riesgo, siendo de la siguiente manera:

	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN
	<b>Alto Riesgo</b>	Ropa contaminada con sustancias corporales y procedentes de pacientes con enfermedades infecciosas (seleccionado con diagnóstico del médico).
	<b>Mediano Riesgo</b>	Ropa procedente de salas de hospitalización y atención de emergencias sin evidencia de fluidos corporales
	<b>Bajo Riesgo</b>	Ropa utilizada en atenciones médicas sin evidencias de mayor riesgo, como por ejemplo la ropa barrera utilizada por visitantes en áreas



de hospitalización (excepto cuartos de aislamiento).

## **8. Actividades a realizar**

### **8.1. Manejo de ropa sucia.**

El personal involucrado en el almacenamiento, recolección, transporte y ordenamiento de ropa sucia debe reunir un perfil apropiado y deberá ser entrenado para realizar sus labores así como practicar correctamente el lavado de manos, usar los EPPS (equipo de protección personal) y tener las evaluaciones médicos ocupacionales periódicamente; además deben ser supervisados para asegurar el cumplimiento de los procedimientos adecuados.

### **8.2. Recolección o Recepción:**

- El Recojo y recepción de la ropa y demás prendas hospitalarias se hará en los lugares establecidos y direcciones indicadas en los horarios fijados, el personal debe ingresar con la ropa apropiada (mameluco, guantes, mascarillas, botas, gorro y entre otros que sean necesarios para el desarrollo de la actividad) y registrar el tipo, cantidad y estado de prendas, cumpliendo las medidas de bioseguridad.
- De presentarse inconvenientes en el horario, el contratista deberá comunicarse con el responsable del servicio del establecimiento para las coordinaciones del caso.
- El contratista efectuará el recojo y la recepción de la ropa sucia dentro de las instalaciones de los servicios de cada IPRESS, áreas contaminadas o áreas sucias de acuerdo a los horarios establecidos, utilizando los Formatos implementados dentro de los cuales se consignará, el tipo, la cantidad y de ser necesario el estado de las prendas, cumpliendo para ambos casos con las Normas de Bioseguridad.
- Para la recolección de las prendas en cada una de las IPRESS de la Red Asistencial Moyobamba, la empresa contratista asignará personal especializado, con perfil idóneo y conocimiento técnico para la manipulación de la ropa sucia y limpia.
- El recojo de ropa sucia deberá ser siguiendo la ruta de transporte interno de residuos sólidos de cada IPRESS (para evitar infecciones cruzadas).
- Por ningún motivo el contratista podrá dejar la ropa sin el control respectivo y pesado de la misma a efectos de confrontar y firmar la conformidad de la ropa limpia que recibe.
- La ropa y demás prendas sucias de acuerdo al servicio, deberá introducirse directamente en bolsas plásticas Polietileno de baja densidad de 72.6 micras 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 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.

### **8.3. Proceso de transporte**



- 8.3.1. Previo al recojo el contratista debe recoger las bolsas y/o prendas sueltas para colocarlos en como doble embolsado evitando derrames y contaminación en el establecimiento de salud, así como el contacto de las bolsas con el cuerpo del encargado del recojo de las prendas.
- 8.3.2. El contratista El personal del hospital debe diferenciar la ropa sucia de alto riesgo, utilizando para la separación respectiva bolsas plásticas rotuladas con la indicación respectiva.
- 8.3.3. El contratista se compromete a contar con el tamaño y numero de bolsas diferenciadas (Rojas), debe ser adecuado a la cantidad prevista de ropa que se generan en los servicios.
- 8.3.4. La ropa se transportará dentro de carros los cuales deben ser lavables para posteriormente ser desinfectados, así como deben tener tapa para su cierre hermético y así evitar la exposición y la posible contaminación al ambiente. Estos carros deberán estar rotulados como **“Exclusivo para Ropa Sucia” y “exclusivo para Ropa Limpia”**.
- 8.3.5. Se debe evitar la dispersión y/o caída de ropa sucia y/o limpia en el hospital.
- 8.3.6. Queda prohibido el traslado de ropa sucia arrastrando y/o jalando las bolsas por el piso para su acopio.

8.3.7 Transporte de Ropa Hospitalaria Sucia y contaminada de los establecimientos de salud:

Las prendas recogidas serán transportados en vehículos adecuados, cerrados que no permitan derrames y que se encuentren acorde con las normas establecidas de la Norma Técnica de Salud N°144- MINSA/2018/DIGESA y lo dispuesto en la Ley N° 27314.

El Contratista deberá cumplir con las condiciones básicas de transporte de la ropa hospitalaria contaminada según las normas dispuestas en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobada mediante Decreto Legislativo N°1278 y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.

El contratista transportará la ropa sucia y contaminada con doble embolsado, desde cada establecimiento de salud, hasta el local de la infraestructura estratégica ofertada y aprobada por la Entidad.

Para las operaciones de Transporte el contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- Asegurar un adecuado control de los riesgos sanitarios y ambientales durante el transporte.
- El personal a cargo del transporte de la ropa sucia y contaminada debe contar con equipos de protección personal.
- Conducir las unidades de transporte portando como mínimo los requeridos según la Ley N° 27314. De corresponder de acuerdo a lo indicado en la Ley General de Residuos Sólidos, el Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y el Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

El vehículo de la empresa contratista que se utilizara para el transporte de ropa y demás prendas hospitalarias deben cumplir como mínimo con las siguientes características:

- Contar con una separación del conductor y el lugar de carga, no se utilizará vehículos de pasajeros, taxi, ambulancias o similar.
- Contar con los permisos de circulación, manejo de cargas, pesos y dimensiones, revisión técnica, seguros, al día y según la legislación vigente.
- El vehículo debe ser para carga seca liviana, con una capacidad de carga de 1000 kg. Como mínimo acorde a la necesidad de la Red Asistencial Moyobamba; con paredes, techo, forrado en lámina recubierta, y piso forrado de acero inoxidable.
- **Importante:** En caso debidamente justificado, el centro de salud o la lavandería que deban utilizar el mismo vehículo para transportar la ropa usada y limpia, éste debe ser desinfectando previamente al transporte de la ropa limpia, sin excepción, para desinfectar los carros de transporte, es importante considerar que limpiar significa remover la suciedad y desinfectar significa eliminar los agentes que podrían provocar enfermedad. El orden es siempre: primero se limpia, después se desinfecta.
- El servicio de recolección y transporte ropa y demás prendas hospitalarias sucias será diario, incluyendo festivos.

#### 8.4. Selección de la ropa sucia para su lavado.

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. Las bolsas deben ser proporcionadas por la empresa contratada.

#### 8.5. Proceso de lavandería



El contratista deberá Seleccionar la ropa para su lavado, siendo esto por color, por origen (cama, cirugía, infectados), así como también grado de contaminación (contaminado y muy contaminado para un tratamiento especial).

En las instalaciones de la lavandería, las bolsas deben ser llevadas al lugar de pesaje y clasificación (cuarto de ropa sucia) donde se colocarán en pilas separadas de acuerdo a la clasificación de las bolsas, separando la ropa contaminada y la sucia.

Un problema frecuente es el descarte inadvertido de objetos extraños entre la ropa, como: hojas de bisturí, electrodos, auriculares, etc. Por ello, es necesario retirar objetos extraños de la ropa antes del lavado evitando que la maquinaria sufra daños y otros inconvenientes.

Cuando el clasificador encuentre objetos (piezas, equipos médicos, dispositivos, documentos, billeteras, ropa particular, celulares, prótesis, joyas, etc.) debe comunicarlo de manera inmediata al supervisor o jefatura de la lavandería para ser devueltos a las IPRESS de la Red Asistencial Moyobamba de salud o servicios respectivos.

Se procederá al prelavado de la ropa contaminada, separada de la común y el pre lavado debe cumplir con estrictas normas de separación por el alto riesgo biológico.

El proceso en lavandería se divide en la siguiente secuencia:

- Clasificación de la ropa
- Lavado especial o general
- Secado de Ropa
- Planchado de ropa plana y general
- Revisión de la ropa limpia
- Almacenaje de la ropa limpia
- Entrega a los diversos servicios de las diferentes IPRESS de la Red Asistencial Moyobamba.

Para el proceso de lavado de ropa hospitalaria se deben seguir algunas recomendaciones como:

El proceso químico y un proceso térmico:

- **TÉRMICO:** Detergente, agua a alta temperatura > 70°C x 10 minutos
- **QUÍMICO :** Detergente, agua a baja temperatura < 70°C, más desinfectante.

Para el lavado con agua caliente se recomienda una temperatura de por lo menos 71° C (160 ° F) para un mínimo de 25 minutos.

El ciclo de blanqueo proporciona un margen extra de seguridad en la eliminación de microorganismos.

Se debe realizar el análisis periódico de la ropa lavada en busca de restos de cloro y detergente, de modo de evitar daños a la piel de los usuarios. Este muestreo microbiológico se podrá realizar para la investigación de brote epidemiológico ante la indicación del Comité de IIH (infecciones intrahospitalarias).

La ropa usada sucia puede ser procesada en equipos industriales de tipo “Túnel” o equipo convencional tipo extractora, mismos que deben tener una capacidad suficiente para procesar la demanda y el tipo de ropa usada generada por las IPRESS de la Red Asistencial Moyobamba.

El personal de la Lavandería debe estar capacitado para la operación de los equipos industriales de lavado así como conocer la técnica de lavado, aséptica y buenas prácticas de manufactura para realizar el proceso con seguridad y calidad.

Posterior al ciclo de lavado, el operador deberá descargar la ropa limpia en carros exclusivos para este fin, con el objetivo de trasladar esta ropa al proceso de secado. La fase 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. Una vez lavada y desinfectada la ropa usada, esta debe pasar por un proceso de secado en equipos industriales, ya sea complementarios al sistema tipo Túnel o equipo Convencional, mismos que deben tener una capacidad suficiente para secar las cantidad de ropa limpia generada por el proceso de lavado. Es importante indicar que el peso de la carga dependerá de la capacidad del equipo de secado con que se cuente.

## 8.6. 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 de cada IPRESS de la Red Asistencial Moyobamba, debidamente rotulado, transportado de acuerdo a normas de bioseguridad.

El contratista despachará y/o entregará la ropa limpia seca, lavada, planchada y doblada manipulando con manos limpias en las instalaciones de las IPRESS de la Red Asistencial Moyobamba 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 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 Centro Asistencial 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.

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.).

La ropa limpia se entregará en bolsas de plástico transparente micro perforado de no menos de 40 micrones, embolsadas en unidades de similares características. Se comprobará que la ropa está bien seca y se clasificara posterior al proceso de Lavado como Ropa Blanca, Ropa Blanca Manchada, Ropa de Color, Uniformes y otros.

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 Centro Asistencial en el horario estrictamente fijado.

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.

La ropa limpia debe permanecer en buenas condiciones de almacenamiento.

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.

Es condición imprescindible, que los postores presenten las NORMAS DE BIOSEGURIDAD que aplicarán durante el proceso de lavado de ropa y demás prendas hospitalarias.

Entrega y despacho de la ropa se realizará en los lugares establecidos y horarios fijados. Por el responsable de la Entidad, En tal sentido, el recojo de la ropa sucia y la entrega de la ropa limpia se realizará en los servicios de las instalaciones de cada Centro Asistencial de la RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA: Hospital I Alto Mayo, Centro Asistencial Rioja y Cap. Nueva Cajamarca. En caso justificado cuando deba utilizar el mismo vehículo para transportar la ropa sucia y limpia, se debe proceder a limpiar y desinfectar este.

## **8.7. 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 las IPRESS de la Red Asistencial Moyobamba, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- La Jefatura de coordinación 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 coordinación de Enfermería, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- 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 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 periódico de la ropa lavada en busca de restos de cloro y detergente, de modo de evitar daños a la piel de los usuarios. Este muestreo microbiológico se podrá realizar para la

investigación de brote epidemiológico también ante la indicación del Comité de IIH.

## **9. Frecuencia y horarios de la prestación 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:

Recojo de Ropa y demás Prendas hospitalarias Sucias del establecimiento:

- De 08:30 am hasta 09:30 am

Entrega de Ropa y demás Prendas hospitalarias Limpias:

- De 07:30 hasta 08:30 am

**A fin de cumplir con las normas de Bioseguridad, la Ropa Quirúrgica debe recogerse en doble horario.**

- De 08.30 a.m. hasta 9.30 a.m.
- De 13:00 p.m. hasta 13:30 p.m.

Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de la Jefatura / Coordinación de Enfermería de cada establecimiento, en coordinación con el proveedor.

El personal que realiza el recojo y entrega de ropa y demás prendas hospitalarias deberá registrar su ingreso en control de vigilancia en el formato establecido por el área usuaria, en caso de inasistencia o demora.

## **10. Recursos a ser provistos por el proveedor**

### **10.1. Equipos de protección personal**

El contratista, está obligado a proporcionar los EPP, necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas, referente a la manipulación y manejo de ropa procedente de pacientes portadores de COVID-19, dichos EPP serán suministrados al personal por proceso de lavado, debiendo garantizar el cuidado del personal destacado para esta actividad.

El contratista proporcionará a su personal los EPP necesarios los mismos que están normados por la OMS, entre ellas: mascarillas tipo N95, protectores faciales tipo careta, lentes), para su ingreso a nuestras instalaciones, los cuales deberán ser descartables y de su reemplazo será de acuerdo a las normativas vigentes, además proporcionará productos de higiene necesarios para el constante lavado de manos y desinfección de zapatos, lentes, botas y mamelucos.

### **10.2. Equipamiento estratégico**

#### **10.2.1 Equipamiento.**

##### **A. Equipamiento estratégico.**

Equipos	Cantidad	Características
Lavadoras	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavadora Semiindustrial con una antigüedad no mayor de 5 años de fabricación a la fecha de presentación de la propuesta.</li> <li>• Capacidad Mínima de 20 Kg a más.</li> <li>• En buen estado de Conservación y Uso</li> </ul>
Secadora	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secadora Semiindustrial con una antigüedad no mayor de 5 años de fabricación a la fecha de presentación de la propuesta.</li> <li>• Capacidad Mínima de 20 Kg a más.</li> <li>• En buen estado de Conservación y Uso</li> </ul>
Centrifuga	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de 20 Kg a más</li> <li>• En buen estado de Conservación y Uso</li> </ul>
Calandria	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planchadora de Rodillo con una antigüedad no mayor de 5 años de fabricación a la fecha de presentación de la propuesta.</li> <li>• En Buen Estado de conservación y para uso frecuente.</li> </ul>
Balanza	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacidad para pesar desde 1 Kg a más de 100 Kg.</li> <li>• Tipo electrónica o similar.</li> <li>• Deberá presentar cada trimestre el certificado de Calibración del Equipo al servicio de Coordinación enfermería del establecimiento (colocará en cada establecimiento una balanza) para el pesaje de ropa limpia, planchada y clasificada.</li> </ul>

#### B. Otro equipamiento Estratégico

Vehículo	Cantidad	Características
Furgoneta	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad mínima de carga: 1000 Kg con una antigüedad no mayor de 5 años de fabricación a la fecha de presentación de la propuesta.</li> <li>• Con compartimento de carga cerrado.</li> <li>• Tracción mínima. 4x2</li> </ul> <p>Acreditar con Tarjeta de propiedad, SOAT, Revisión Técnica, Registro y Permisos de Circulación de corresponder.</p>

#### Requisitos:

**Para la Presentación de Propuestas deberá presentar la Lista** detallada de los Equipos estratégicos y No Estratégicos para la prestación del servicio, indicando marca, serie, modelo, Año de Fabricación, capacidad y tecnología.

#### Acreditación:

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.

#### 10.3. Infraestructura estratégica

#### Requisitos:

Infraestructura	Cantidad	Características
-----------------	----------	-----------------

Local (Propio o Alquilado)	1	<p>Material Noble con los siguientes ambientes: Local con área mínima de 80 m<sup>2</sup> a más con capacidad mínima de 05 ambientes separados para garantizar el proceso adecuado de la prestación según lo establecido en los procedimientos de desinfección y normas de bioseguridad que garantice la conservación y cuidado de la ropa hospitalaria, en los cuales se tenga las siguientes áreas:</p> <p>Recepción, Selección y Clasificación de Tipo de Ropa Sucia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de Lavado y Centrifugado</li> <li>- Área de Secado y Tendido (por ningún motivo las prendas estarán expuestas y que puedan ser vistas por personas externas o vecinos)</li> <li>- Área de Planchado, Doblado y Empaquetado en bolsas según las áreas de procedencia.</li> <li>- Área de Costura y Reparación de las Prendas.</li> <li>- Deposito de Ropa Limpia</li> <li>- Oficina para actividades administrativas y de control de la Empresa.</li> <li>- Área de Almacén y Depósito de Insumos y Material de Limpieza</li> <li>- Servicios Higiénicos para el personal y Tanque cisterna en la parte de abajo y Tanque Elevado de Almacenaje de Agua de 2,500 Lt. Cada uno como mínimo.</li> </ul>
----------------------------	---	--

### **Acreditación:**

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.

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.

## **11. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad.**

### **11.1. Recursos:**

- No aplica.

### **11.2. Facilidades:**

- Acceso a las diferentes dependencias y servicios para la recepción y entrega de ropa y demás prendas hospitalarias.
- Acceso a las herramientas necesarias para la ejecución de sus actividades de ser necesario.

## **12. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales**

### **12.1. Normas técnicas**

- Ley N° 27056 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud - EsSalud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-99-TR y modificado con Decreto Supremo N° 002-2004-TR y 025-2007-TR.



- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. 02.08.2002.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. 08.04.2009.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el “Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”.
- Decreto supremo N° 008-2010-SA, Decreto que aprueba el “Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud”.
- Decreto legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud. 05.12.2013.
- Decreto supremo N° 020-2014-SA, Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N°1278, decreto legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Ley N°29459 Ley de los Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Ley N°27446, ley del Sistema nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°03-98-SA, que aprueba el Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA
- Decreto Supremo N° 031-2014-SA, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD.
- Decreto Supremo N°019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27446, Ley de Sistema nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Resolución Ministerial N°168-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.
- Decreto Supremo N°013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
- Resolución de Gerencia General N° 027-GG-ESSALUD-2020 que aprueba la Directiva N° 02-GCPS-ESSALUD-2020 “Norma de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en el Seguro Social de Salud-ESSALUD

- Resolución Ministerial N°1295-2018/MINSA se Aprueba la Norma Técnica de Salud 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”
- Directiva de Gerencia Central de Prestaciones de Salud N° 004-GCPSESSALUD-2018 V.01 “Norma técnica para la limpieza y desinfección en las IPRESS del Seguro Social de Salud – ESSALUD”.
- Directiva de Gerencia General N°19-GCPS-ESSALUD-2019, "Normas de bioseguridad del Seguro Social de Salud - ESSALUD".
- Resolución Ministerial N° 523-2007/MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Evaluación Interna de Vigilancia, Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias.
- Otros dispositivos y normatividad vigente del OSCE.

### 13. Impacto ambiental

Para la contratación del servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria, se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las entidades podrán exigir el cumplimiento de los límites máximos permisibles.

### 14. Seguros

El Contratista deberá mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, los siguientes seguros.

#### 14.1. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

- **Cobertura:** Contra todo Riesgo.
- **Beneficiario:** Todo el personal requerido o involucrado en la prestación del servicio, que incluye choferes, operarios y jefe del servicio.
- **Vigencia:** Durante el periodo de ejecución del servicio.

### 15. Prestaciones accesorias a la prestación principal

#### 15.1. Mantenimiento preventivo

El contratista debe efectuar una programación adecuada del mantenimiento preventivo y correctivos de los Equipos Estratégicos y No Estratégicos para el cumplimiento normal de las actividades del servicio.

#### 15.2. Soporte técnico

No aplica

#### 15.3. Capacitación y/o entrenamiento

La capacitación es de significativa importancia para Essalud por lo tanto el Contratista, deberá realizar capacitación a su personal en temas de Desinfección y lavado, según las normas de bioseguridad y Buenas Prácticas de Higiene y Salubridad, debiendo presentar un programa en donde se detalle, lugar, fechas, horarios y temas relacionados con el objeto del servicio, debiendo realizarlo como mínimo trimestralmente durante el periodo de contratación y al comienzo de las labores de cada personal que ingrese.



El Contratista en coordinación con las áreas usuarias programará cursos de capacitación relacionado a las actividades y funciones de su personal (operarios y/o encargados del lavado y desinfección de la ropa, asumiendo el costo de dichos cursos según programación presentada; debiendo emitir un informe con la relación de firmas de los asistentes, a la Oficina de Coordinación de Enfermería, con copia al órgano de contrataciones de la Red Asistencial.

Los certificados deberán ser emitidos por entidades educativas y/o instituciones que brinden servicios similares a la prestación debidamente firmado y/o validado por el ponente.

## 16. Requerimientos del proveedor y de su personal

### 16.1. Requisitos del Contratista

Requisito	Acreditación
Persona natural o jurídica	De ser persona Jurídica, alcanzar la copia de Vigencia de Poder del Representante Legal de la Empresa con la copia del DNI. De ser persona natural alcanzar copia del DNI respectivo.
Ficha RUC	Tanto de la Empresa o de la persona natural alcanzar copia de Ficha RUC
Registro Nacional de Proveedor Vigente, en el capítulo de servicios	Será verificado por el OEC, a través del sistema del RNP.
No estar impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado, en específico con el Seguro Social de Salud.	Declaración Jurada del proveedor, se alcanzará el formato.

### 16.2. Experiencia del personal clave.

Denominación	Requisito	Acreditación
Operarios que ejecutaran el Servicio	Formación, con Secundaria Completa y/o Carrera Técnica en Contabilidad, Administración u otra carrera a fin hasta el 5to ciclo de estudios. Cargo: acreditar a <b>02 operarios</b> , con adiestramiento en el manejo y ejecución del servicio Con una Capacitación mínima de 60 horas en procedimientos de lavado, desinfección y en Normas de Bioseguridad para garantizar la prestación del servicio, Experiencia: de <b>(02) años</b> en el servicio de lavado, desinfección, planchado y costura de ropa hospitalaria, hoteles, clínicas u otros similares.	El personal clave deberá presentar copia de DNI. 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 y capacitación del personal propuesto.

### 16.3. Experiencia Del Postor En La Especialidad.

REQUISITO	ACREDITACIÓN
El postor debe acreditar un monto	<u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva

<p>facturado acumulado equivalente a <b>274,500</b> soles, por la contratación de asesoramientos externos 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>conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas.</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 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 documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>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.</p>
--	---

## 17. Lugar y plazo de prestación del servicio

### 17.1. Lugar de prestación del servicio.

El servicio será realizado en la infraestructura estratégica acreditada por el postor y como parte de las actividades se encuentra la recolección, transporte y traslado a de la ropa hospitalaria generados en el Hospital II-1 Alto Mayo / CAMEC Moyobamba, ubicado en el Jr. 20 de abril N° 347 y Jr. Sucre S/N de la ciudad de Moyobamba, departamento de San Martín; en el Centro Médico Rioja, ubicado en el Jr. Chachapoyas N°1151-1153, ciudad, de Rioja, departamento de San Martín; y en el CAP I Nueva Cajamarca, ubicado en la ciudad y distrito de Nueva Cajamarca, provincia de Rioja, departamento de San Martín.

## **17.2. Plazo de prestación del servicio**

El servicio será prestado en el plazo de **730 días** Calendarios contados desde la fecha de instalación y concordante con la Orden de compra, según lo establecido en el expediente de contratación.

## **18. Resultados esperados**

### **18.1. Cantidad y calidad**

- El contratista deberá procesar cada una de las prendas, debiendo devolverla según las condiciones establecidas en los términos de referencia de esta contratación.
- La recepción de la ropa y demás prendas hospitalarias (sucia) y distribución de la misma (ropa y prendas hospitalarias limpia), deberá de efectuarse dentro de los horarios fijados por EsSalud, garantizando que cada área, servicio asistencial cuenta en forma oportuna con ropa en cantidades y condiciones necesarias óptimas para el uso del personal asistencial.
- El proceso de manipulación, lavado y planchado de ropa hospitalaria deberá efectuarse de forma óptima y condiciones adecuadas de higiene y salubridad manteniendo los procedimientos establecidos en las normas nacionales e internacionales.

## **19. Otras obligaciones del contratista**

- a. 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 (08) días calendarios.
- b. El Contratista es responsable directo del personal asignado para el control de la ropa sucia y limpia, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Red Asistencial de Moyobamba.
- c. El Contratista 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.
- d. El contratista es responsable de otorgar a su personal el uniforme completo que corresponda según la zona geográfica y temporada (chaqueta (02), pantalón (02), mandil plastificado, gorros (02), mascarillas descartables N95, guantes de jebe y descartables, botas (par) y cualquier otra prenda necesaria que garantice su seguridad para evitar contaminación.
- e. A la Entidad 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.

- f. El contratista es responsable del transporte de la ropa hospitalaria en contenedores adecuados, protegiendo la limpieza, caso contrario se tomara las medidas por incumplimiento de acuerdo a la Ley de Contrataciones y a su Reglamento.

## **20. Adelantos**

No se aplica para esta contratación

## **21. Subcontratación**

No se aplica para esta contratación

## **22. Sistema de contratación**

### **Precios Unitarios**

## **23. Confidencialidad**

El Postor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

## **24. Propiedad intelectual**

Essalud tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

## **25. Medidas de control durante la ejecución contractual**

### **25.1. Áreas que coordinaran con El Proveedor:**

- Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- Coordinación de Enfermería del Hospital II-1 Alto Mayo y los demás establecimientos.

### **25.2. Áreas responsables de las medidas de control:**

La Coordinación de Enfermería de la Red Asistencial Moyobamba realizará la verificación y supervisión del cumplimiento de los términos de referencia, condiciones contractuales, cantidad y calidad de los servicios contratados. **La supervisión del servicio se realizará de manera** inopinada o programada debiendo tener acceso a toda la información relacionada con la prestación del servicio.

Excepcionalmente el servicio también puede ser supervisado y evaluado por la Unidad de Ingeniería Sanitaria de la Red Asistencial Moyobamba.

El equipo o Miembros del Comité Supervisor emitirá sus informes de Control y Supervisión del Servicio para verificar el cumplimiento de las funciones específicas y condiciones de impacto en mejora de las condiciones del medio ambiente, en razón de las disposiciones del MINAM, de lo verificado emitirá guías y recomendaciones para mejorar la calidad del servicio con los usuarios y mejor condición del establecimiento.

las actividades de control y supervisión comprenderán cualquier aspecto ligado al servicio contratado de lavado y planchado de ropa hospitalaria

### **25.3. Áreas que brindaran la conformidad:**

- El responsable en brindarla conformidad por el servicio de lavado y planchado de ropa y demás prenda hospitalaria será el área de Coordinación de Enfermería de la Red Asistencial Moyobamba y/o quien haga sus veces.

## **19. Forma de pago**

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor de El Proveedor, de **manera mensual** luego de emitida la conformidad al servicio prestados, en el plazo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento, previa conformidad del servicio otorgado por el usuario responsable.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, La Entidad, deberá contar con la siguiente documentación:

- Formato de PECOSER, que emitirá el área usuaria.
- Acta de conformidad de servicio por los centros asistenciales.
- Cuadro detallado de pesos diarios de ropa lavada.
- Certificado de calibración de balanzas.
- Manifiesto de Manejo de Residuos Sólidos por cada establecimiento.
- Comprobante de pago.

La documentación requerida para el pago será presentada por el Contratista en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y servicios, de la Red Asistencial Moyobamba, sito en Jr. Varacadillo N°324 – Moyobamba-San Martín, ciudad, distrito y provincia de Moyobamba, departamento de San Martín.

## **20. Formula de reajuste**

No aplica

## **21. Penalidades aplicables**

En el caso incumplir el punto (9.1) se descontará automáticamente el valor de la prenda que será el de vigencia del precio del mercado, el cual será deducido de la factura del mes en que ocurrió el incidente, previo informe del área usuaria en los cuales dará a conocer la cantidad de ropa sustraída, deteriorada y no reparada con el monto aproximado para el descuento del pago.

La penalidad por mora en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 165° y 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es decir la RAMOY 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.**

La inasistencia del personal del contratista que no sea cubierta por otro personal, se sancionará por personal faltante, con una penalidad por cada día de inasistencia de cada trabajador, hasta acumular el (10%) del monto correspondiente al periodo de evaluación.

La penalidad por cada día de inasistencia, por personal faltante, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 01.10 \times \frac{\text{Monto del Periodo en evaluación}}{F \times \text{Plazo en días del periodo en evaluación}}$$

$$F=0.40 \text{ y Plazo en días} = \text{Número de Días del Periodo en evaluación.}$$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Red Asistencial Moyobamba podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir, así como se procederá a comunicar a la OSCE.

Las tardanzas en el horario de recojo y entrega de la ropa hospitalaria, serán consideradas como faltas cuando estas excedan de los 15 minutos en el día o en 45 minutos en el acumulado del mes, esta tiene carácter acumulativo en el periodo aplicándose el criterio de descuento por inasistencia.

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.

#### a. Otras penalidades aplicables

En atención al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades, las cuales se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, las mismas que tienen por finalidad de desincentivar que el contratista incumpla sus obligaciones durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como por evitar el incumplimiento en la presentación de la documentación solicitada.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<b>De los Equipos de Protección Personal.</b>		
1.1.	En caso el personal propuesto que no cuente el Equipos de Protección Personal, (EPP) reglamentario o lo tenga incompleto o lo use de forma incorrecta y/o lo tenga en al estado y/o que no cumplan con los protocolos de seguridad.	10% de la UIT, por cada persona por cada día que ello suceda.	Informe del Comité y/o del Jefe de Inteligencia Sanitaria. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
2	<b>De la Tecnología Básica a Emplear</b>		



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
2.1	Hacer uso de balanzas que no cuenten con Certificado de Calibración, según lo exigido en los Términos de Referencia.	05% de la UIT, por cada balanza utilizada por cada vez que se use.	Informe del Comité de Gestión Integral de Residuos Sólidos y/o del Jefe de Inteligencia Sanitaria. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
2.2	Utilizar unidades móviles (vehículos) con características diferentes a las aceptadas en la oferta, concordante con los Términos de Referencia.	10% de la UIT, por cada vehículo utilizado por cada vez que se use.	Informe del Comité de Gestión Integral de Residuos Sólidos y/o del Jefe de Inteligencia Sanitaria. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
3	<b>Del personal</b>		
3.1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	05% de la UIT, por cada día de incumplimiento.	Informe del Comité de Gestión Integral de Residuos Sólidos y/o del Jefe de Inteligencia Sanitaria. El cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
3.2	Mantener personal sin Certificado o carnet de Vacunación con las dosis de protección contra el COVID-19, Hepatitis B y Tétano.	10% de la UIT, por cada día de incumplimiento	Informe del Comité de Gestión Integral de Residuos Sólidos y/o del Jefe de Inteligencia Sanitaria. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
3.3	No contar con el examen médico ocupacional de acuerdo a lo estipulado en Resolución Ministerial N° 312 MINSA 2011.	05% de la UIT, por cada día de incumplimiento.	Informe del Comité de Gestión Integral de Residuos Sólidos y/o del Jefe de Inteligencia Sanitaria. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no subsanar la falta, se aplicará la penalidad. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
4	<b>De los procedimientos</b>		
4.1	Incumplimiento en el recojo y traslado de la totalidad de la ropa hospitalaria de los centros asistenciales.	0.5% de la UIT por cada kilogramo no recogido.	Informe del Comité de Gestión Integral de Residuos Sólidos y/o del Jefe de Inteligencia Sanitaria.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			El cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
4.3	Incumplimiento con los horarios y rutas de transporte establecidas en el Plan de Trabajo aprobado por la entidad y/o incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas para prestar el servicio de gestión de residuos sólidos.	10% de la UIT, por cada vez que suceda.	Informe del Comité de Gestión Integral de Residuos Sólidos y/o del Jefe de Inteligencia Sanitaria. El cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.
4.4	Incumplir con los plazos establecidos para presentar la documentación de manifiestos o los demás documentos solicitados en los presentes Términos de Referencia.	05% de la UIT, por cada día de retraso para cada documento presentado fuera plazo.	Informe del Comité de Gestión Integral de Residuos Sólidos y/o del Jefe de Inteligencia Sanitaria. El cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en los informes respectivos.

## 22. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista será, responsable de la manipulación, lavado, desinfección, planchado y entrega de ropa hospitalaria de las IPRESS de la Red asistencial Moyobamba

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de dos (02) años, contados a partir de la conformidad final otorgada.

## 23. Anexos:

23.1. Glosario de términos

23.2. Acta de Conformidad

23.3 Planillas de recojo y Entrega de Prendas.



## **ANEXO N° 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**a) Acción química**

Incluye todo lo relacionado con agua, vapor que entre a la máquina lavadora, los tipos de productos de lavado a utilizar, así como la misión de componentes que lo integran, los blanqueadores químicos a utilizar para decolorar las manchas de los textiles y forma de eliminación de los diversos tipos de suciedad.

**b) Agente Contaminante:**

Toda aquella sustancia cuya incorporación al agua conlleve al deterioro de su calidad física, química o biológica.

**c) Agentes físicos**

Son aquellos que mediante diferentes formas de energía pueden estar presentes en los entornos laborales y tengan capacidad de generar alternativas sobre la salud de las personas.

**d) Agentes infecciosos**

Microorganismo (virus, bacteria, hongo, rickettsia, protozooario o helminto) capaz de producir una infección o enfermedad infecciosa. Hay factores que aumentan su capacidad para causar enfermedad y varían entre las categorías de los agentes, incluyendo: la especificidad del huésped, la capacidad de reproducción o sobrevivencia fuera del huésped y su virulencia (capacidad de causar enfermedad grave o muerte).

**e) Asepsia**

Técnicas y procedimientos utilizados por el personal de salud para prevenir la transmisión de microorganismos de los agentes infecciosos y/o situación o estado libre de microorganismos que pueden ocasionar procesos infecciosos.

**f) Blanqueadores**

Productos que no quitan las manchas sino que las decoloran (quitan el color) por medio de la oxidación; existen diferentes tipos, los más utilizados son el peróxido de hidrógeno (H<sub>2</sub>O<sub>2</sub>: agua oxigenada), el perborato de sodio y el hipoclorito de sodio.

**g) Bitácora:**

Instrumento de registro, en donde se inscriben, en hojas foliadas consecutivas, las acciones de revisión o de servicio que realiza el personal encargado y la fecha de realización.

**h) Clasificación de Ropa Sucia:**

Adecuada manipulación de la ropa usada para clasificarla por procedencia, micro-procedencia y grado de suciedad. Este proceso también tiene como objetivo evitar, focos de infección, contaminación de otras áreas y evitar cruces de ropa hospitalaria.

**i) Control de ATP:**

La medida de ATP total por bioluminiscencia es un indicador de la presencia de microorganismos y residuos orgánicos; ya que dicha molécula se encuentra presente en toda célula, ya sea animal o vegetal, en bacterias, hongos, levaduras

y en los alimentos. Residuos como la sangre y la carga orgánica, contienen grandes cantidades de ATP. La contaminación microbiana contiene ATP, pero en cantidades menores.

**j) Grupo de nivel de riesgo 3.**

(Riesgo individual elevado, riesgo comunitario moderado), grupo constituido por agentes patógenos que pueden provocar enfermedades graves en humanos o en animales, con bajo riesgo de propagarse en la comunidad. Se aplicará al diagnóstico, investigación y producción en el cual se trabaja con agentes que pueden causar una enfermedad grave o potencialmente letal, principalmente como resultado de la exposición a aerosoles. Puede disponerse o no de medidas eficaces de tratamiento y de prevención.

**k) Grupo de nivel de riesgo 4.**

(Riesgo individual y comunitario elevado). Grupo de riesgo constituido por agentes patógenos que pueden provocar enfermedades graves en las personas o en los animales, con alto riesgo de propagarse en la comunidad. No suele disponerse de medidas eficaces de tratamiento y prevención.

**l) Lavado:**

Operaciones combinadas de remojo, Pre-Lavado y lavado principal, habitualmente en caliente, a través de un tratamiento mecánico y en presencia de detergentes, químicos y otros productos, que eliminan la suciedad restante y por acción de la temperatura se emulsifican las grasas insaponificables.

**m) Norma IRAM 8005 9**

"Clasificación de microorganismos infectantes" : Clasificación de microorganismos infectantes por grupo de riesgo para humanos, animales, y su relación con los niveles de bioseguridad según la actividad desarrollada

**n) Prelavado (pre jabonado):**

Se utiliza para eliminar el máximo de suciedad, neutraliza la suciedad ácida, facilita la operación de lavado (jabonado) y disminuye la concentración del producto utilizado en el lavado.

**o) Proceso de Planchado:**

Operación efectuada sobre un artículo para darle su forma y su aspecto, por medio de calor y de presión.

**p) Proceso de Secado:**

Eliminación de agua residual tras el lavado y por medio de aire caliente en un tambor rotativo para su centrifugado.

**q) Proceso de Transporte:**

Traslado de la ropa hospitalaria, bajo condiciones asépticas que garanticen su protección y contacto con agentes del ambiente.

**r) Ropa Hospitalaria:**

El vestuario utilizado por el personal operativo (personal asistencial y administrativo) en ejercicio de las funciones propias de la asistencia de salud, así como la ropa de cama de pacientes y cualquier otro elemento textil utilizado en los establecimientos de salud para el cumplimiento de sus fines.

**s) Ropa Contaminada:**

Es la ropa con presencia de agentes infecciosos por exposición a las superficies contaminadas y cadáveres, vestimenta y ropa de cama de usuarios portadores de

enfermedades o procesos infecciosos. Esta ropa es considerada como muy sucia que ha sido utilizada por pacientes con enfermedades infecto-contagiosas o pacientes en aislamiento como por ejemplo; virus del SIDA, gangrena espumosa, hepatitis cólera, enfermedades venéreas, diarreas como clostridium, INFLUENZA H1N1, TB, etc. provocadas por microorganismos pertenecientes a los grupos de niveles de riesgo 3 y 4 de acuerdo con la clasificación de la Organización Mundial de Salud contenida en la Norma IRAM 80059.

**t) Vida Media de un Tejido**

Se refiere al numero de lavados que puede soportar un tejido hasta perder sus características físicas en un grado tal que se inservible. Para un tejido de algodón 100% tratado adecuadamente puede considerarse normal los 100 a 175 lavados, teniendo en cuenta que se trata de lavados específicos (enérgicos y a alta temperatura para Ropa Hospitalaria). La ropa reprocesada considerada dentro de lo normal es de 1.5% a 3%

## ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA

CENTRO ASISTENCIAL:  
CONTRATISTA:

FECHA:

CONTROL	SC	NSC	OBSERVACION
<b>1. ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
1.1 Recojo y recepción de la ropa en los lugares establecidos			
1.2 Recoge y Entrega en el Horario establecido en los TDR.			
1.3 El personal de la Empresa cumple con las Medidas de Bioseguridad			
1.4 Registra, el tipo, cantidad y Estado de las prendas.			
1.5 Selecciona la ropa por color, origen: De cama, Cirugía, Infectados			
1.6 Separa la ropa por tipo de grado de contaminación en las bolsas respect.			
<b>2. TAREAS</b>			
2.1 Selecciona y coloca la ropa contaminada en bolsas rojas.			
2.2. Lleva un registro de la cantidad de piezas que recoge por servicio			
2.3. Lava la ropa utilizando técnicas y materiales adecuados que garanticen la integridad y calidad de la Ropa Hospitalaria. Lava según el Procedimiento indicado en el numeral 7.2.4 de los TDR.			
<b>3. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS MATERIALES</b>			
3.1 Cuenta con Equipos de Lavado y planchado a fin de garantizar la entrega oportuna de las prendas lavadas y planchadas.			
3.2. Cumple con la capacidad suficiente para atender en el día con 200 Kg de ropa hospitalaria.			
3.3 Cuenta con materiales (detergentes) y con el stock adecuado que garanticen el normal funcionamiento del servicio.			
3.4 Entrega la ropa limpia debidamente empaquetada y rotulada por servicio.			
3.5. Realiza el mantenimiento de sus equipos y no tiene problemas en entregar a tiempo la ropa solicitada, garantizando su operatividad.			
<b>4. HIGIENE Y SALUBRIDAD</b>			
4.1 El personal del Contratista cuenta con sus respectivos uniformes y/o ropa adecuada con mascarillas si es necesario para garantizar la bioseguridad.			
4.2 El personal presenta buenas normas de conducta, cuenta con buena salud física y mental.			
4.3 El local de la Empresa, cuenta con óptima seguridad para el resguardo de la ropa hospitalaria.			

CONTROL	SC	NSC	OBSERVACION
4.4 La ropa llega en óptimas condiciones de lavado y planchado que garantice el estado de conservación de las prendas.			
4.5 La empresa al entregar la ropa cuida de que los empaques no se contaminen y lo hace en un lugar limpio y adecuado de la Entidad.			
<b>5. RESPONSABILIDADES</b>			
5.2 El personal destacado de la Empresa cuenta con un respectivo carnet de identificación o fotocheck conforme a las "Términos de Referencia"			
<b>6. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESENTACION DEL SERVICIO</b>			
6.1 EL personal presenta certificados de no presentar antecedentes policiales ni penales, según lo indicado en el numeral 4.5.5 de los TDR.			
6.2 El personal responsable del servicio vestirá uniforme completo, según la función que realice, deberá cambiar de ropa tantas veces como su presentación lo requiera, según lo indicado en los TDR.			
6.3 El personal del contratista tiene amplio conocimiento de las actividades que le competen.			
6.4 El personal del contratista cumple con el perfil y normas de conducta detalladas en el numeral 13 de los TR.			
<b>7. CONTROL DE CALIDAD Y CONFORMIDAD DE RECEPCION</b>			
7.1 Las prendas se encuentran en buen estado de conservación y se entrega en forma limpia y cuidada según los criterios fijados en los términos de referencia.			
7.2 La cantidad de ropa lavada que entrega la empresa corresponde a la cantidad de ropa registrada por el responsable del Centro asistencial.			
7.3 La oportunidad de suministro corresponde al horario y periodicidad fijados por EsSalud.			
7.4 El personal de la Empresa Contratista entrega la ropa en el horario fijado			
<b>8. CAPACITACION</b>			
8.1 El Contratista deberá capacitar a su personal, en normas de Bioseguridad, presentado informe del taller realizado con sus respectivas firmas de los asistentes y ponente.			

SC : SE CUMPLE  
NSC : NO SE CUMPLE

RESPONSABLE SERVICIO

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Lista detallada de los Equipos estratégicos para la prestación del servicio, indicando marca, serie, modelo, Año de Fabricación y capacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 02 Lavadoras (mínimo de 20 Kg a más) en Estado Bueno (funcionando)</li> <li>➤ 01 Secadoras (Mínimo de 20 Kg a más) en Estado Bueno (funcionando)</li> <li>➤ 01 Centrifuga (Mínimo de 20 Kg a más) en Estado Bueno (funcionando)</li> <li>➤ 01 Calandria en Estado Bueno (funcionando)</li> <li>➤ 01 Balanza capacidad de pesar de 01 a 100 kg (electrónica)</li> </ul> <p>Para los equipos de lavado y secado no se aceptarán con una antigüedad mayor de 5 años de fabricación a la presentación de la propuesta.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Contar con infraestructura de Material Noble con los siguientes ambientes: Local con área mínima de 80 m<sup>2</sup> a más con capacidad mínima de 05 ambientes separados para garantizar el proceso adecuado de la prestación según lo establecido en los procedimientos de desinfección y normas de bioseguridad que garantice la conservación y cuidado de la ropa hospitalaria, en los cuales se tenga las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área para clasificado de Ropa Sucia según tipo de contaminación</li> <li>- Área para Ambiente de almacén con anaqueles para la custodia de materiales e insumos de limpieza.</li> <li>- Ambiente para planchado, tendido y cosido de la ropa según el estado de conservación de la ropa hospitalaria</li> <li>- Ambiente principal grande y espacioso para desaguado de la ropa sucia e instalación de los equipos (lavadoras y centrifugas) en donde se efectuará la manipulación de la ropa sucia, distribución, desinfección, lavado y otros propios de la prestación del servicio</li> <li>- Ambiente para oficina del contratista en donde tenga sus archivos de documentos, autorizaciones, licencia y otros y que sea apropiado para sus controles, embolsados y rotulados por servicio y establecimientos contratado, debiendo contar con una balanza electrónica para el pesado de Kilogramos de ropa limpia que entregará en el Hospital.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
<b>B.3</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El personal clave deberá contar con una capacitación de 60 horas de capacitación en procedimientos de lavado, desinfección y en Normas de Bioseguridad para garantizar la prestación del servicio</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, o cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Deberá contar con 02 operarios con una experiencia mínima de (02) año en el servicio de lavado, desinfección, planchado y costura de ropa hospitalaria.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 y capacitación del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 y la fecha de emisión.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
<b>C.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,250,000.00 (Un millón doscientos cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Se consideran servicios similares a los siguientes:</u> Lavado, desinfección y planchado de prendas hospitalarias de hospitales en general y clínicas privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección 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 documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p>

<sup>11</sup> 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”.

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”.*



#### 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

Importante para la Entidad

**De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se pueden consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:**

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN Y COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ESSALUD/RAMOY-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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



Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ESSALUD/RAMOY-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ESSALUD/RAMOY-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ESSALUD/RAMOY-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ESSALUD/RAMOY-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ESSALUD/RAMOY-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ESSALUD/RAMOY-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ESSALUD/RAMOY-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ESSALUD/RAMOY-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ESSALUD/RAMOY-1** 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 <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										
5										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> 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 <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ESSALUD/RAMOY-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-ESSALUD/RAMOY-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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