

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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° 003-2024-ESSALUD-RPR-1
2407P00031**

**“SERVICIO DE RECOJO, LAVADO, PLANCHADO,
DOBLADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA PARA
LA NUEVA EMERGENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL
EDGARDO REBAGLIATI MARTINS”**

PAC N° 810

BASES INTEGRADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : JR. EDGARDO REBAGLIATI N° 490 JESUS MARIA
Teléfono: : 265-6000
Correo electrónico: : adquisiciones1.essalud@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE RECOJO, LAVADO, PLANCHADO, DOBLADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LA NUEVA EMERGENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS"

ITEM	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD KG POR DIA	CANTIDAD KG POR 730 DIAS
1	SERVICIO DE RECOJO, LAVADO, PLANCHADO, DOBLADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LA NUEVA EMERGENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS	KG	2,200	1,606,000

2

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMTO N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación por la Gerencia de la Red Prestacional Rebagliati el 18 de marzo de 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

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

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

El periodo de prestación del servicio es de **02 años equivalentes a (730 días calendarios)**, para el Centro de la Nueva Emergencia del Hospital Nacional Rebagliati Martins, ó hasta que deje de persistir la necesidad del servicio, se tomará en cuenta después de 1 año. Los cuáles serán contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 nuevos soles en la ventanilla del módulo de tesorería (Recursos Propios) del HNERM, y recogerlas en la ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial Complejo Arenales N° 1301 oficina 317 tercer piso Jesús María. En horario de 08:00 am hasta las 16:00 pm

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 319533. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955. Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad social.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Resolución Ministerial N° 313-2000-SA/AM Reglamento de Dirimencias de Productos Farmacéuticos y Afines del Centro Nacional de control de Calidad del Instituto Nacional de Salud.
- Resolución Jefatural N° 202-2000-J-OP/INS Manual de Procedimientos de Dirimencias de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Petitorio de Patología Clínica y Anatomía Patológica aprobado mediante Resolución de Gerencia Central de Prestaciones de Salud N° 148-GCPS-ESSALUD-2014.
- Directiva N° 004-GG-ESSALUD-2009.

- NTP ISO 15189:2014. LABORATORIOS CLÍNICOS. Requisitos particulares para la calidad y la competencia. 3ra Edición. INACAL.
- DA-acr-21DA:2018. Directriz para la Verificación de los Procedimientos de Análisis Cuantitativos en los Laboratorios Clínicos. INACAL.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR-, Aprueba Reglamento de la Ley de N° 27056.
- Decreto Supremo N° 072-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro social de Salud - Essalud.
- Decreto Legislativo N° 295 Código civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña empresa y del acceso al empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento del Decreto supremo N° 008-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competencia Laboral.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Aprueban el Texto único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – Essalud.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13/06/2013, publicada en el portal de FONAFE el 21/06/2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE de fecha 05/12/2013, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25/03/2014, Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12.08.2014 y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE de fecha 01/12/2015.
- Directivas del OSCE
- Ley N°29245, Ley que regula los servicios de tercerización. ²

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

² Según pronunciamiento al cuestionamiento 14 del participante CORPORACION INDUSTRIAL WASH S.A.C.; cuestionamiento 15 del participante LAVANDERIAS INDUSTRIAL WASH S.A.C.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y

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

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos⁸.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial Complejo Arenales N° 1301 oficina 317 tercer piso Jesús María. En el horario de 08:00 am hasta las 16:00 pm

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 en pagos mensuales.

! El contratista se obliga a presentar para efecto del pago del servicio brindado, un informe de conformidad del servicio mensual o lo que corresponda dentro de los tres (03) días útiles posteriores al mes vencido ante la Unidad de Servicios Generales del RPR, adjuntando los documentos sustentatorios del servicio brindado:

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Factura del servicio mensual o lo que corresponda (original y copia)
- Orden de del servicio (Original y copia)
- Guías de registros de cantidad y kilajes diario de ropa lavada, visado por personal designado por el coordinador del área de lavandería del HNERM.

Dicha documentación se debe presentar en la ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial sitio en complejo Arenales N° Oficina 317 tercer piso Jesús Maria. En el horario de 08:00 am hasta las 16:00

CAPITULO 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



29

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE RECOJO, LAVADO, PLANCHADO, DOBLADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LA NUEVA EMERGENCIA DEL HNERM

1.- DENOMINACION DEL SERVICIO

Servicio de recojo, lavado, planchado, doblado y entrega de ropa hospitalaria para el Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins en las instalaciones del contratista.

2.- FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la higiene y salubridad de la ropa hospitalaria para evitar infecciones intrahospitalarias.

3.- PERIODO DE LA PRESTACION

El periodo de prestación del servicio es de **02 años equivalentes a (730 días calendario)**, para el Centro de la Nueva Emergencia del Hospital Nacional Rebagliati Martins, ó hasta que deje de persistir la necesidad del servicio, se tomará en cuenta después de 1año. Los cuáles serán contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

4.- LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la lavandería del contratista adjudicado, concordante con lo indicado en el numeral 8. Equipos y Materiales de los presentes términos de referencia.

5.-COBERTURA DEL SERVICIO

La cobertura comprenderá a la Nueva Emergencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins con dirección de Jr. Rebagliati N° 490 distrito de Jesús María

5.1.- La cantidad mensual de ropa a lavar es de: **2.200.00 Kg. por día aproximado.**

N°	Centro Asistencial	Anual (Kg.)	2 años (kg.)
1	SERVICIO DE RECOJO, LAVADO, PLANCHADO, DOBLADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LA NUEVA EMERGENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS (730 días)	803,000.00	1,606,000
TOTAL		803,000.00	1,606,000

De ser necesario para alcanzar la finalidad del contrato, la Entidad podrá ordenar adicionales y reducciones, o contratar complementariamente, bajo las formalidades y topes establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Artículo 34° de la Ley de contrataciones del Estado y artículos 157° y 174° del Reglamento de la Ley).

5.2.- Las cantidades atendidas por el servicio de Lavandería externa se calcularán en kilogramos de ropa lavada, secada, planchada y doblada, según el peso que registre en la balanza digital, computadora, e impresora de forma exclusiva; implementada por el contratista en las instalaciones de la Nueva Emergencia del HNERM, la cual emitirá un reporte y/o ticket de pesado, en original y copia. El original será para el área de lavandería del HNERM y la copia para el contratista. Dicho ticket y/o reporte debe ser visado por el personal designado por el coordinador del Área de Lavandería y por el personal del Contratista que participan del pesaje.

5.3.- El equipo informático que proporcionará el contratista debe ser de última generación (computadora e impresora) que contenga un software donde se registre el kilaje de ropa limpia, detallándose los reportes necesarios que garanticen la ejecución del servicio.

5.4.- El contratista proveerá y asumirá la reposición oportuna del papel bond y/o rollo autocopia (huincha) para la impresión del ticket y/o reporte, el cartucho de tinta o tinta requerido para la impresora, deberá coordinar su entrega con el coordinador del área de lavandería.

5.5.- Las actividades de supervisión, control y verificación de los pesos correspondientes a la ropa limpia que entregue el proveedor al Hospital Rebagliati, son de entera responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, quien deberá establecer los procedimientos que garanticen dicha labor, los cuales son de carácter concluyente, de requerirlo deberá coordinar con las áreas competentes.



19

6.- TIPOS Y VARIEDADES DE ROPA A LAVAR

6.1 Los tipos de ropa a lavar, secar y planchar, en los colores y géneros de uso asistencial, son los siguientes (significando que el contratista acepta lavar cualquiera de las prendas al mismo precio y sin ninguna distinción):

Ropa Blanca Plana.

- Colchas tipo nido de abeja.
- Sábanas de bramante crudo
- Soleras de bramante crudo
- Otros similares debidamente autorizados

Ropa celeste y vestuario hospitalario.

- Bolsas de ropa sucia de lona cruda
- Batas de paciente de piqué
- Camisa de paciente de bramante crudo
- Camisitas de BB de nansú
- Camisas de paciente niño chica / mediano de pupelina
- Campos simples de bramante crudo
- Campos dobles de bramante crudo
- Campos fenestrados de bramante crudo
- Cangüeros de drill blanco
- Cortinas de ambiente de bramante blanco
- Chaquetas de drill blanco
- Chaquetitas B.B de piqué
- Forros de colchón de drill crudo asargado
- Fundas de almohada de bramante crudo
- Fundas p/colchón de cuna de drill blanco
- Fundas p/ frazada de cuna de drill blanco
- Frazadas antialérgicas 1 ½ plaza
- Frazaditas antialérgicas para Bebé
- Gorros de cirujano de drill blanco
- Hules con añadido de drill asargado / o sin tela
- Mandilón para cirugía de bramante crudo con puño jersey
- Mandil de drill blanco cruzado
- Manoplas de lona acolchada
- Muñequeras de tocuyo con borde acolchado drill crudo
- Mascarillas de bramante crudo
- Pantalón masculino de drill blanco
- Pañales de bombasi
- Perneras de drill blanco
- Porta pañales de drill blanco
- Sujetadores de drill blanco
- Toallas de felpa
- Vendas tipo Cola de bramante crudo
- Campos simples de drill celeste
- Chaquetas para cirugía de drill celeste
- Campos dobles de drill celeste
- Fundas de mayo de drill celeste
- Fundas para jeringas de drill celeste
- Fundas portaguantes de drill celeste
- Gorros de cirujano de drill celeste
- Mascarillas de cirujano de drill celeste
- Mandilón para cirugía de drill celeste con puño jersey
- Mandil cruzado de drill celeste
- Pantalones masculinos de drill celeste
- Ponchos ginecológicos de drill celeste
- Ponchos quirúrgicos de drill celeste
- Sábanas chicas de drill celeste
- Sábanas grandes de drill celeste
- Otros similares debidamente autorizados

Ropa Quirúrgica Verde

- Baberos de drill verde
- Botas para cirujano de denim azul con planta reforzada
- Campos simples de drill verde
- Campos dobles de drill verde
- Campos fenestrados de drill verde
- Chaquetas para cirugía de drill verde
- Fundas de mayo de drill verde
- Fundas portaguantes de drill verde
- Fundas portajeringas de drill verde
- Gorros de cirujano de drill verde
- Mascarilla de cirujano de drill verde
- Mandilón para cirugía de drill verde con puño jersey
- Mandil cruzado de drill verde
- Ponchos quirúrgicos de drill verde
- Sábanas chicas de drill verde
- Sábanas grandes de drill verde
- Sábanas de drill verde con filo de drill celeste
- Otros similares debidamente autorizados



25/01/2024

2



13

7. CONDICIONES BASICAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

7.1 MANEJO DE LA ROPA SUCIA

7.1.1 El área de Lavandería, ropería y costura o los representantes que éste designe entregará la ropa sucia en el punto establecido al Contratista, quien recogerá y clasificará la ropa, para lo cual se establecerán los controles y documentación que sustenten dicha entrega; el recojo y clasificación tendrá en cuenta los siguientes grupos:

- a) Por color: uso de servicio (verde, blanco, celeste u otro)
- b) Por origen: Cirugía, infecto.
- c) Estado de las prendas: Nuevo, Bueno o malo (roto u otros).
- d) Cantidad: número de piezas

7.1.2 El traslado de la ropa sucia a las instalaciones del contratista deberá obligatoriamente contar con una guía de remisión que detalle tipo y cantidad de ropa, emitida por el contratista cada vez que realice dicha labor y con el visado respectivo del Área de Lavandería del HNEM.

7.1.3 El recojo de ropa sucia será en las instalaciones del área de lavandería, ropería y costura del H.N.E.R.M. en la frecuencia siguiente:

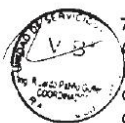
- 1º. RECOJO : 07:30 a.m. hasta 09:30 a.m.
- 2º. RECOJO : 01:00 p.m. hasta 02:30 p.m.

Esta frecuencia podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad del área de Lavandería del HNEM.

7.1.4 Para facilitar y evacuar con prontitud la ropa sucia el contratista al inicio de la prestación del servicio deberá proporcionar 02 contenedores rondantes con tapa, de color azul o similar de una capacidad de 2100 Lt. aproximadamente y rotulado con ROPA SUCIA

7.1.5 El personal que manipula y recoge la ropa sucia deberá ser diferente del personal que entrega la ropa limpia.

7.1.6 El recojo de la ropa sucia del centro de acopio, la ejecutará el contratista en su unidad vehicular cerrada y debidamente acreditada ante la Unidad de Servicios Generales de la RPR

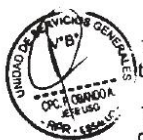


7.1.7 Al inicio de la prestación del servicio, el contratista deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales de la RPR su receta de lavado y las especificaciones técnicas de los diversos productos que utilizará en los diversos procesos, teniendo en cuenta la clasificación detallada en el punto 7.1.1 así como la calidad y tipo de prenda, utilizando las técnicas y materiales adecuados que garanticen la calidad del servicio, de acuerdo a las normas de bioseguridad y protocolo que el contratista presente para el proceso de lavado, desinfección, secado, planchado y doblado por cada tipo y color de prenda.



7.1.8 El procedimiento del lavado en general deberá considerar las siguientes operaciones:

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



7.1.9 Dichas operaciones se ejecutarán en menor o mayor grado, utilizando los volúmenes de agua y temperaturas adecuadas, dependiendo de la cantidad de suciedad y naturaleza de la ropa a lavar.

7.1.10 En relación con los insumos y útiles de limpieza a utilizar para el lavado de la ropa hospitalaria, deben ser concordantes con lo ofertado en cuanto a calidad y cantidad.

7.2 MANEJO DE LA ROPA LIMPIA

7.2.1 El retorno de las prendas lavadas, se entregarán en formato establecido (proporcionado por el contratista) debidamente firmado y sellado por las partes, según se detalla:

- Empacadas por: Tipo y color de ropa
- Cantidad : Número de piezas
- Peso: Número de kilogramos
- Estado de las prendas: Nuevos, bueno o malo (roto u otros)



25/01/2024

3



17

7.2.2 El contratista deberá realizar reparación y/o reposición necesaria de prendas dañadas en sus instalaciones.

7.2.3 La ropa limpia (lavada, secada, planchada y doblada) será trasladada por el contratista en bolsas de color claro o transparente, conteniendo como máximo diez (10) piezas o unidades y/o en cobertor de lona plastificada que cubra todo el coche de transporte a fin de facilitar su manipulación y conteo.

7.2.4 Entrega de Ropa Limpia :

1^{ra}. Entrega: 12:00 p.m.

2^{da}. Entrega: 15:30 p.m.

3^{ra}. Entrega: 17:30 a.m.

4^{ta}. Entrega: 07:30 a.m.

Esta frecuencia podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad del Área de lavandería del HNERM.

7.2.5 La entrega de ropa limpia al centro asistencial la ejecutará el contratista con una unidad vehicular cerrada, debidamente acreditada ante la Unidad de Servicios Generales de la RPR al inicio de la prestación del servicio, acondicionada de tal modo que impida contacto directo con el piso, paredes y techos de dicha unidad, no debiendo ser la misma que se emplea para el traslado de la ropa sucia.

7.2.6 Para facilitar la entrega de la ropa lavada el contratista deberá proporcionar 02 contenedores rondantes con tapa, de color celeste o blanco de una capacidad de 2000 lt. aproximadamente y rotulado con ROPA LIMPIA.

7.2.7 El HNERM, a través del Área de Lavandería, Ropería y Costura de la Unidad de Servicios Generales y en coordinación con el contratista, se establecerá los controles necesarios para evitar la pérdida de la ropa hospitalaria, en el caso de las prendas que a solicitud del Área de Lavandería, Ropería y Costura la Unidad de Servicios Generales de la RPR requieran ser relavadas, replanchadas o sometidas a labores de reparación, deberán ser registradas en el parte respectivo y devueltas en un plazo máximo de 24 horas con conocimiento de las partes y su respectivo registro.

7.2.8 La guía de remisión de entrega de ropa limpia debidamente sellada y firmada por la Unidad de Servicios Generales de la RAR, formará parte del informe de **conformidad mensual**.

8.- EQUIPOS Y MATERIALES

8.1 La empresa contratada debe acreditar que cuenta con las instalaciones, máquinas y equipos suficientes (capacidad instalada), que le permita cumplir con el servicio de lavado, planchado, doblado y entrega de ropa diaria, en los kilajes señalados; acreditando la infraestructura y equipamiento con que cuenta para la prestación del servicio. Debiendo brindar las facilidades del caso para efectuar dicha verificación por la Unidad de servicios Generales, antes de realizar la contratación. La visita de verificación in situ y sin previo aviso se realizará entre las 8 a.m. y 5 p.m. de lunes a viernes.

8.2 La empresa que se contratará debe acreditar que cuenta con unidades de transporte que garanticen el recojo y entrega de la ropa hospitalaria en los horarios establecidos por RPR, actividades que deberán realizarse en unidades vehiculares.

Los vehículos deben tener las siguientes características:

- Modelo : Tipo furgoneta, camión o camioneta cerrado.
- Capacidad: 01 Tonelada como mínimo.

Los chóferes de dichas unidades deberán estar uniformados y portar fotocheck de la empresa durante la prestación del servicio.

8.3 El postor ganador deberá brindar antes de realizar la contratación los siguientes documentos:

a.- Licencia vigente de funcionamiento de la planta de Lavandería.

b.- Copia de la tarjeta de propiedad o contrato de alquiler o compromiso de alquiler o declaración jurada que evidencien su disponibilidad de dos (02) unidades vehiculares para el recojo de ropa sucia. Se debe indicar también las características de los vehículos señaladas en el numeral 8.2



25/01/2024

4



c.- Copia de la tarjeta de propiedad o contrato de alquiler o compromiso de alquiler o declaración jurada que evidencien su disponibilidad de dos (02) unidades vehiculares para la entrega de ropa limpia. Se debe indicar también las características de los vehículos señaladas en el numeral 8.2.

d.- Capacidad instalada (según Anexo A) Antes de realizar la contratación, la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces, verificará in situ el cumplimiento empleando el Anexo B, el contratista deberá brindar las facilidades del caso para efectuar dicha verificación y firmar dicho documento. La visita de verificación in situ y sin previo aviso se realizará de lunes a viernes entre las 8 a.m. y 5 p.m.

8.4 El postor ganador deberá presentar los diversos productos que utilizarán en los diversos procesos de lavado, así como las cantidades que se empleen para tal fin. antes de realizar la contratación Los productos mínimos a presentar son:

- Hipoclorito de Sodio (lejía): Concentración 8%), pH ≥ 12 .
- Detergente líquido, pH ≥ 9 .
- Desengrasante líquido, pH ≥ 8
- Blanqueador desengrasante ácido líquido pH ≤ 3 .
- Blanqueador óptico, pH ≤ 4 .

Nota: adjuntará en hojas separadas las características de cada uno de los productos arriba indicados. (Tales como: marca, composición química y cantidades a utilizar por producto por kg de ropa)

8.5 El contratista presentará ante la Unidad de Servicio Generales del HNERM, antes de realizar la contratación, la relación del personal que asignará a la Lavandería de la Nueva Emergencia del HNERM, que serán 02 para el recojo de ropa sucia y 02 para para la entrega de ropa limpia, Asimismo, adjuntará los siguientes documentos del personal para ejecutar el servicio, expedidos por órganos oficiales competentes, según se detalla:

- Certificado de antecedentes policiales.
- Carnet sanitario emitido por la municipalidad respectiva.
- Certificado de vacuna contra la Hepatitis B y Tétanos
- DNI (copia)

8.6 El contratista deberá contar (como reemplazo) desde el inicio de la prestación del servicio una (01) balanza digital e impresora, la cual emitirá un ticket y/o reporte de pesado en original y copia. Este equipamiento será transportado en la unidad vehicular del contratista cuando entregue ropa limpia y se utilizará cuando falle la balanza y/o ticketera instalada en Hospital Rebagliati.

8.7 AREAS FISICAS DE LAVANDERÍA

El contratista, en términos de superficie el local de su lavandería deberá tener una superficie mínima en relación a su capacidad operativa y debiendo de superar los 1,000 m² que le permitan procesarlos tratamientos de la ropa hospitalaria del HNERM cuya capacidad medida en camas es de 300 unidades.

Las áreas físicas que debe de contar son:

Recepción: Área donde la ropa sucia es recibida.

Área de clasificación: lugar donde la ropa es ordenada por categoría de textil y por grado de suciedad y color.

Área de lavado: donde los textiles son lavados y equipada de lavadoras.

Área de extracción: zona donde se extrae el exceso de agua de la ropa después de lavada, pero antes del secado (centrifugado).

Área de secado: La ropa es acondicionada para el planchado. Algunos tipos de tela pueden ser planchados directamente después del centrifugado, sin requerir secado.

Área de planchado: zona donde se plancha la ropa.

Área de doblado: donde se acondiciona y de dobla la ropa limpia.

Área de costura o reparación: donde se emparcha y se cose la ropa.

Área de almacenamiento: donde se almacena la ropa limpia hasta su distribución final. **Salida de ropa limpia**

Área de salida: donde sale la ropa limpia hacia la Entidad.¹⁰

¹⁰ Según pronunciamiento al cuestionamiento 1 y 3 del participante BIOSEGURIDAD INTEGRAL S.A.C.; cuestionamiento 6 del participante LAVANDERIA Y OTROS SERVICIOS CORPORATIVOS S.A.C.



9 NORMAS DE BIOSEGURIDAD

El contratista deberá de tomar en cuenta durante la ejecución del servicio, las Normas de Bioseguridad para el personal a su cargo, asegurando la limpieza y buenas condiciones de uso en el servicio de lavado, secado y planchado de ropa hospitalaria. El incumplimiento podría dar lugar al retiro del personal o suspensión del servicio.

9.1 Equipo obligatorio de trabajo para todo el personal que participe en la manipulación de la ropa sucia debe ser:

- Uniforme y delantal impermeable largo.
- Guantes de goma para el manejo de ropa sucia hospitalaria.
- Mascarillas.
- Gorros.
- Botas de goma.
- Mantener el cabello recogido durante la jornada de trabajo.

9.2 El contratista debe garantizar que el personal que manipula la ropa sucia debe ser independiente del personal que manipula la limpia durante la prestación del servicio.

9.3 Limitar al máximo las manipulaciones de la ropa. Debe ser colocada en bolsas que prevengan pérdidas en el ambiente o contaminación del personal. Son aceptables las bolsas plásticas o de tela. Las de tela son adecuadas para la mayoría de la ropa de cuidado de pacientes y requieren el mismo procesamiento que su contenido.

9.4 Transportar en carros de trabajo y cerrarlos bien para su transporte.

9.5 Almacenar y seleccionar la ropa sucia en una antesala de lavandería, totalmente aislada y ventilada al menos 10 veces por hora y a temperatura de 10 a 14 ° c.

9.6 El personal de recepción y clasificación portará bata de color especial, gorro, mascarilla y guantes, tendrá vestuario a parte y a su disposición jabón germicida líquido nunca sólido (para lavarse las manos) y se secará con toallas desechables.

9.7 Limpiar y descontaminar el local cada noche.

9.8 Efectuar la entrada y salida a través del vestuario y ducha.

9.9 Informar debidamente al personal en cuanto al peligro de manipulación de ropa sucia.

9.10 Manejar la ropa lo menos posible y sin levantar polvo o airearla.

9.11 Lavado frecuente de manos al ingresar o salir del área y después de cada procedimiento; con jabón y yodo o clorhexidina, se debe quitarse los guantes antes de ingerir alimentos.

9.12 Las superficies de trabajo deben desinfectarse, diariamente y cada vez que se ensucie con sangre o líquidos corporales o secreciones, con hipoclorito de sodio de 500 a 1000 ppm de cloro libre.

9.13 El contratista deberá contar con un Libro de Registro de Ocurrencia donde se registre todo tipo de accidente de trabajo o contacto con material contaminado y esta debe ser investigado y evaluado debidamente.

9.14 El personal que manipula ropa sucia debe estar entrenado en prevención de riesgos de infecciones, estar inmunizado contra virus de hepatitis B y recibir detallada instrucción acerca del uso del equipamiento protector personal (EPP).

9.15 Queda totalmente prohibido el consumo de alimentos dentro de cualquier área de la Lavandería.

9.2 TRANSPORTE

- La ropa limpia y sucia se debe transportar separadamente para minimizar la contaminación cruzada.
- Los carros serán de material lavable y desinfectable.
- Transportar la ropa sucia con el mismo personal especializado que la recoge.
- Transportar en unidades móvil de uso exclusivo, lavados y desinfectados cada día.
- La ropa se debe transportar empaquetada para prevenir contaminación con el aire externo.
- Siempre debe haber un contenedor para residuos y otro para material corto-punzante en el área de recepción de ropa sucia para eliminar los residuos que llegan con la misma.
- No se deben usar joyas, relojes y ropa floja en el área de trabajo por el riesgo de engancharse en el equipamiento y provocar potencial daño al trabajador.



25/01/2024



14

9.2.3 INFRAESTRUCTURA

- Es indispensable separar físicamente los locales sucios de los limpios, así como los húmedos de los secos.
- Dar adecuada formación técnica al personal para que realicen su trabajo correcto.
- El personal encargado del procesamiento de la ropa sucia no debe acceder en ningún caso al área de la ropa limpia, e incluso debe llevar ropa de trabajo de color especial.
- Es indispensable que los locales estén equipados de un sistema de ventilación bien estudiado, con circulación de la ropa limpia hacia la seca y efectuar controles periódicos para ver si la corriente de aire es correcta.
- Recordar que el nivel de contaminación de la atmósfera es un buen indicador del nivel de contaminación general de un local.
- En caso de tener que almacenar la ropa sucia que no se puede tratar inmediatamente es necesario contar con un almacén fácilmente lavable y que se desinfecte, se mantendrá a una temperatura de 10°C.

9.2.4 LAVADO

- El proceso de lavado esta creado para remover la suciedad orgánica y lograr que la ropa sea incapaz de causar enfermedad humana. No existen estándares microbiológicos que definan niveles seguros de bacterias en la ropa debido a la variabilidad de la sobrevivencia microbiana, el grado de suciedad, las técnicas específicas empleadas de lavado y la capacidad de varios organismos de adherirse a ciertas telas
- Las máquinas de lavado deben ser automáticas, con sistemas perfeccionados de mando, permitan adoptar programas por cada categoría de ropa (algodón, algodón más fibra sintética, etc.) a condiciones locales de trabajo (cantidad de agua, potencia de calefacción disponible, etc.).
- El lavado comprende las fases de remojo, prelavado, lavado y al menos tres o cuatro fases de aclarado con sus diferentes tratamientos, con detergentes no iónicos, con cloración, etc.
- La calidad de un lavado estará en función de cuatro factores de equilibrio.

TIEMPO	ACCION MECÁNICA
TEMPERATURA	ACCION FISICO-QUIMICO

Los ciclos de lavado son función de los mandos de las máquinas y de los productos empleados para el lavado, En todo ciclo se encuentran todas o partes de las siguientes operaciones:

OPERACIONES	AGUA NIVEL	TEMPERATURA	TIEMPO
DESAGUADO	ALTO	10° C.	8 A 10 MINUTOS
MOJADO	ALTO	20° C.	3 A 5 MINUTOS
PRE LAVADO	BAJO	40 A 60° C	5 A 10 MINUTOS
LAVADO	BAJO	60 A 90 ° C	19 A 20 MINUTOS
PRIMER ACLARADO	MEDIO	60° C	4 A 6 MINUTOS
SEGUNDO ACLARADO	ALTO	40° C	3 A 4 MINUTOS
TERCER ACLARADO	ALTO	20 A 25° C	3 MINUTOS.

9.2.5 SECADO

Operación destinada a la eliminación máxima del agua retenida por la fibra 5 a 10 minutos. Se debe tener presente que:

- No se debe añadir cualquier sustancia química a cualquier fase del lavado.
- La fase central del lavado, la termo desinfección necesita de 15 a 95° c para alcanzar una desinfección aceptable de la ropa sucia normal.
- La intensidad de la termo desinfección en función del tiempo y la temperatura es de:

25/01/2024



7



13

- 6 min. a 80° C: desinfección al 12 %
- 6 min. a 90° C: desinfección al 56%
- 2 min. a 95° C: desinfección al 4%
- 10 a 14 min. a 90-95° C: desinfección al 6% (salvo esporas)
- 16 a 20 min. a 85° C: desinfección al 100% (salvo esporas)

10.- SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El HNERM a través de la Unidad de Servicios Generales y la Coordinación del Área de Lavandería-HNERM supervisará el cumplimiento de los términos de referencia, debiendo verificar in situ y sin previo aviso la lavandería del contratista en plena ejecución del servicio, asimismo los insumos que utilizan (detergente, jabón, líquido blanqueador, lejía y otros); el contratista se obliga a brindar las facilidades del caso para la ejecución de dicha supervisión. (agregar formato).

11.- RESPONSABILIDADES

- 11.1 El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a del HNERM, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- 11.2 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 siete (7) días calendario, deberá coordinar con la Coordinador del Área de Lavandería HNERM.
- 11.3 El contratista es responsable directo del personal para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la HNERM
- 11.4 El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones mensuales de su personal; así como, de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- 11.5 El HNERM no tiene ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- 11.6 En caso de presentarse cualquier eventualidad dentro de las instalaciones del contratista que provoque la paralización de sus equipos y/o maquinarias, el contratista se obliga a cumplir con el servicio solicitado en un plazo no mayor a 24 horas y con la misma tarifa pactada en el contrato; dando cuenta a la Unidad de Servicios Generales del HNERM.

12.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 12.1 El contratista se obliga a proveer los operarios necesarios que garantice la ejecución del servicio de recojo de ropa sucia, lavado, secado, planchado, doblado y entrega ropa hospitalaria limpia.
- 12.2 El personal del contratista deberá observar las siguientes normas de conducta:
 - Uso del uniforme Limpio.
 - Identificación con uso del fotocheck otorgado por el contratista.
 - Puntualidad y confiabilidad.
 - Respeto, cortesía y calidez en el trato con el personal de los centros asistenciales de la RPR y terceros.
- 12.3 La Unidad de Servicios Generales de la RPR, a petición del Coordinador del Área de Lavandería, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de conducta, seguridad e higiene de la Institución.
- 12.4 La empresa presentará sus descargos a la Unidad de Servicios Generales dentro de las 48 horas. Las comunicaciones se realizarán mediante carta o correo electrónico.
- 12.5 En caso la respuesta de la empresa no sea satisfactoria, el cambio del personal indicado en el numeral anterior se debe realizar en el plazo de las siguientes 48 horas. La comunicación también se realizará mediante carta o correo electrónico.
- 12.6 El contratista deberá asignar al área de lavandería del HNERM, a un (01) personal Coordinador, el cual en la entrega de y pesaje de ropa hospitalaria limpia.

28/01/2024



8



12

13.- INFRACCIONES Y PENALIDADES

La Entidad podrá aplicar otras penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al Incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	Infraacción	Gravedad	Penalidad	Procedimiento
1	Retraso en la entrega de ropa hospitalaria limpia de acuerdo al horario establecido.	Muy grave	30% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.
2	Retraso en el recojo de ropa hospitalaria sucia de acuerdo al horario establecido.	Muy grave	30% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.
3	No proporcionar el personal para el recojo de ropa sucia.	Muy grave	30% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.
4	No proporcionar el personal para la entrega de ropa limpia.	Muy grave	30% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.
5	No proporcionar la unidad vehicular propuesta para el recojo de ropa sucia.	Muy grave	30% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.
6	No proporcionar la unidad vehicular propuesta para la entrega de ropa limpia.	Muy grave	30% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.
7	La entrega de ropa incompleta sin justificación.	Grave	20% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.
8	La falta de suministro en el proceso de lavado.	Grave	20% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.
9	La falta de equipamiento requerido en los términos de referencia	Grave	20% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.
10	La falta de equipos de comunicación	Leve	10% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y

26/01/2024

9



			Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.
1	La falta de balanza electrónica .	Grave	20% UIT
			Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.

Gravedad	Sanción económica
Leve	10% de UIT
Grave	20% de UIT
Muy grave	30% de UIT

UIT = Unidad impositiva tributaria

14.- CONFORMIDAD Y CONTROL DE CALIDAD

14.1 El HNERM a través del Coordinador del Área de Lavandería-HNERM, supervisará y controlará las cantidades atendidas por el servicio de lavandería externo, así como el control de calidad y oportunidad del servicio de recojo, lavado, secado, planchado, doblado y entrega ropa hospitalaria de acuerdo a los criterios establecidos, dando cuenta a la Unidad de Servicios Generales de la RPR.

14.2 El contratista se obliga a presentar para efecto del pago del servicio brindado, un informe de conformidad del servicio mensual o lo que corresponda dentro de los tres (03) días útiles posteriores al mes vencido ante la Unidad de Servicios Generales del RPR, adjuntando los documentos sustentatorios del servicio brindado:

- Factura del servicio mensual o lo que corresponda (original y copia)
- Orden de del servicio (Original y copia)
- Guías de registros de cantidad y kilajes diario de ropa lavada, visado por personal designado por el coordinador del área de lavandería del HNERM.

14.3 La Unidad de Servicios Generales derivará el expediente al coordinador del Área de Lavandería-HNERM quien emitirá la conformidad al contratista y devolverá el expediente dentro de los tres (03) días útiles de recibido, mediante un informe técnico, incidiendo en el control de la calidad, cantidad y oportunidad del servicio de lavado, aplicando los criterios que se citan a continuación:

- La cantidad, calidad y entrega del servicio de recojo, lavado, planchado, doblado y entrega de ropa hospitalaria, corresponde a los criterios establecidos en los términos de referencia del servicio (higiene, salubridad, horarios, etc.).
- En caso de existir demoras atribuidas al centro asistencial, el contratista deberá informarlo a la Unidad de Servicios Generales para las acciones pertinentes.

14.4 La Unidad de Servicios Generales de la RPR, después de recibido el informe técnico del área de Lavandería, evaluará y emitirá la conformidad final, aplicando penalidad de ser el caso, remitiendo los documentos con el V°B° y la firme de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial para su trámite de pago al contratista.

14.5 La conformidad emitida, no invalida el reclamo posterior por parte de la RPR por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.



25/01/2024

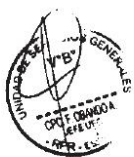
10



10

15.- MEDIOS FÍSICOS MÍNIMOS

- 15.1 Tres (03) Equipos de Comunicación de última generación (RPM ilimitado) con plan de datos operativos las 24 horas de lunes a Domingo. Dos equipos deben ser de uso exclusivo del coordinador del área y responsable destacado por el contratista, el tercer equipo será entregado al área de lavandería Unidad de Servicios Generales de la RPR, será devuelto al contratista al finalizar el contrato.
- 15.2 El contratista a cargo del servicio se obliga a proveer todos los formatos necesarios, como los partes de producción, etc.



25/01/2024

11



6

ANEXO A

DECLARACION JURADA

INVENTARIO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

(Presentación obligatoria en la propuesta técnica del postor ganador antes de la firma de la suscripción del contrato)

El que suscribe, don
Identificado con DNI N°, Representante Legal de, con RUC N°
DECLARO BAJO JURAMENTO que la empresa a la cual represento tiene una planta de lavandería con el siguiente Equipamiento e infraestructura instalados y funcionando (detallar de manera individual cada equipo, utilizar varias hojas si fuera necesario):

Equipo	Marca/Modelo	Capacidad	Antigüedad (años)	Estado Conservación
<ul style="list-style-type: none"> - Lavadora - Centrífuga - Secadora - Calandria - Otros(detallar) - 				



Nota: - El Estado de Conservación debe ser: "Operativo Bueno", el cual será verificado con personal de la Unidad de Servicios Generales del HNERM.

AMBIENTES MINIMOS QUE POSEE LA PLANTA DE LAVANDERÍA:

- Ingreso de vehículos
- Recepción y clasificación de ropa sucia
- Lavado y Centrífuga
- Secado
- Planchado y Doblado de ropa plana (Calandria)
- Depósito y entrega de ropa limpia
- Oficina
- Depósito de insumos
- Servicios Higiénicos para el personal (mujeres y varones independientes)

- Salida de vehículos. ¹¹

Dirección:



Lima, de del 2023



Firma del Representante Legal del postor

25/01/2024

15

¹¹ Según pronunciamiento al cuestionamiento 1 y 3 del participante BIOSEGURIDAD INTEGRAL S.A.C.; cuestionamiento 6 del participante LAVANDERIA Y OTROS SERVICIOS CORPORATIVOS S.A.C.



5

ANEXO "B"

DECLARACION JURADA

(Presentación obligatoria en la propuesta técnica por separado en cada ítem)

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE PROTOCOLOS SANITARIOS

- a. El Contratista deberá cumplir con lo establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- b. La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Seguro Social de Salud – ESSALUD aprobado mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 988 - GG-ESSALUD-2010 y sus modificatorias, el cual está disponible en el portal web del ESSALUD: (https://www1.essalud.gob.pe/compendio/pdf/0000002894_pdf.pdf)
- c. De la Matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control. - Considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a Entregar
El contratista deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio. * Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el contratista deberá implementar, (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, etc.).	Matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control, la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 15 días calendario después de haber suscrito el contrato.

- d. El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2023-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a contagios", así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

Firma del postor



ACTA DE VERIFICACIÓN

POSTOR:

FECHA:

[illegible]

25/01/2024



3

ANEXO D

ACTA DE VERIFICACIÓN

(Se verificará según la propuesta del Anexo A de los Términos de Referencia)

POSTOR:

FECHA:

Ambientes

Ambientes	Cumple		Observación
	Si	No	
Ingreso de vehículos			
Recepción y clasificación de ropa sucia			
Lavado y Centrifugado			
Secado			
Planchado y doblado de ropa			
Costura y reparación			
Depósito y entrega de ropa limpia			
Oficina			
Depósito de insumos			
Servicios Higiénicos Varones			
Servicios Higiénicos Damas			
Salida de vehículos ¹²			



Observaciones y/o anotaciones:

.....
.....
.....

Nota: El postor ganador podrá solicitar una copia del Acta a partir del día siguiente de realizado el acto de verificación en la Oficina de servicios Generales del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins.



Firma y sello del Representante del
Postor Ganador



28/01/2024

Firma del Representante de la Unidad
de Servicios Generales de la Red
Asistencial Rebagliati

18

¹² Según pronunciamiento al cuestionamiento 2 del participante BIOSEGURIDAD INTEGRAL S.A.C.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																			
B.1	<div>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</div> <div>Requisitos:</div> <div>*02 unidades vehiculares Modelo: Tipo furgoneta, camión o camioneta cerrado. Capacidad: 01 Tonelada como mínimo.</div> <div>*Equipos minimos:</div> <table><tr><th>N°</th><th>CANTIDAD</th><th>EQUIPO</th><th>MARCA</th><th>MODELO</th><th>ANTIGUEDAD</th><th>ESTADO DE CONSERVACION</th></tr><tr><td>1</td><td>03</td><td>LAVADORA</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>03</td><td>CENTRIFUGA</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>02</td><td>SECADORA</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>02</td><td>CALANDRIA</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>Acreditación:</div> <div>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.</div> <div>Importante</div> <div>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</div>	N°	CANTIDAD	EQUIPO	MARCA	MODELO	ANTIGUEDAD	ESTADO DE CONSERVACION	1	03	LAVADORA					2	03	CENTRIFUGA					3	02	SECADORA					4	02	CALANDRIA				
N°	CANTIDAD	EQUIPO	MARCA	MODELO	ANTIGUEDAD	ESTADO DE CONSERVACION																														
1	03	LAVADORA																																		
2	03	CENTRIFUGA																																		
3	02	SECADORA																																		
4	02	CALANDRIA																																		
B.2	<div>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</div> <div>Requisitos:</div> <div>Superficie de local de su lavandería de 1,000 m² como mínimo</div> <div>Acreditación:</div> <div>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.</div> <div>Importante</div> <div>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</div>																																			
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																																			

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (S/ 7,500,000.00 Siete Millón Quinientos 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.

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.

Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE LAVADO Y SECADO, Y/O SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO, **SERVICIO DE TENIDO DE ROPA ASISTENCIAL Y/O CLINICA EN GENERAL**¹³

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago¹⁴, 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 en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se

¹³ Según pronunciamiento al cuestionamiento 4 y 7 del participante LAVANDERIA Y OTROS SERVICIOS CORPORATIVOS S.A.C.; cuestionamiento 8 del participante LAVA QUICK EXPRESS S.A.

¹⁴ 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".

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁵

Importante

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

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 **SERVICIO DE RECOJO, LAVADO, PLANCHADO, DOBLADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LA NUEVA EMERGENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS**, 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 PAGO¹⁶

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES

N°	Infracción	Gravedad	Penalidad	Procedimiento
1	Retraso en la entrega de ropa hospitalaria limpia de acuerdo al horario establecido.	Muy grave	30% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargaran de aplicar la penalidad de ser el caso.
2	Retraso en el recojo de ropa hospitalaria sucia de acuerdo al horario establecido.	Muy grave	30% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargaran de aplicar la penalidad de ser el caso.
3	No proporcionar el personal para el recojo de ropa sucia.	Muy grave	30% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargaran de aplicar la penalidad de ser el caso.
4	No proporcionar el personal para la entrega de ropa limpia.	Muy grave	30% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargaran de aplicar la penalidad de ser el caso.
5	No proporcionar la unidad vehicular propuesta para el recojo de ropa sucia.	Muy grave	30% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargaran de aplicar la penalidad de ser el caso.
6	No proporcionar la unidad vehicular propuesta para la entrega de ropa limpia.	Muy grave	30% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargaran de aplicar la penalidad de ser el caso.
7	La entrega de ropa incompleta sin justificación.	Grave	20% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargaran de aplicar la penalidad de ser el caso.
8	La falta de suministro en el proceso de lavado.	Grave	20% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargaran de aplicar la penalidad de ser el caso.
9	La falta de equipamiento requerido en los términos de referencia	Grave	20% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargaran de aplicar la penalidad de ser el caso.
10	La falta de equipos de comunicación	Leve	10% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y

				Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.
1	La falta de balanza electrónica .	Grave	20% UIT	Se remite un informe o correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales RPR, quienes se encargarán de aplicar la penalidad de ser el caso.

Gravedad	Sanción económica
Leve	10% de UIT
Grave	20% de UIT
Muy grave	30% de UIT

UIT = Unidad impositiva tributaria

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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 Digitales¹⁸.

¹⁷ 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).

¹⁸ 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° 003-2024-ESSALUD-RPR-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 ¹⁹		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 servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁹ 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.

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

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° 003-2024-ESSALUD-RPR-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 ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		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.

²¹ 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.

²² Ibídem.

²³ 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 servicios²⁴

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.

²⁴ 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° 003-2024-ESSALUD-RPR-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° 003-2024-ESSALUD-RPR-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° 003-2024-ESSALUD-RPR-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° 003-2024-ESSALUD-RPR-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-ESSALUD-RPR-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-ESSALUD-RPR-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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”.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ 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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-ESSALUD-RPR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-ESSALUD-RPR-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.