

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      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 INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-HLEV-CS-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LAVADO Y  
PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL LIMA ESTE VITARTE  
RUC N° : 20611127511  
Domicilio legal : AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI NRO. 364-ATE-LIMA-LIMA  
Teléfono: : (01) 4172923  
Correo electrónico: : fantonihlev@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL DE LIMA ESTE VITARTE"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02, correlativo 002-2024-CP N° 001-2024-CS-1 de fecha 14.06.2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O

#### 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 A PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario o hasta agotar el monto contratado, en concordancia con lo establecido en el expediente de

contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será entregado de manera digital, sin costo alguno para tal efecto deberá ser requerido ante la Mesa de Partes a la Unidad de Abastecimiento del Hospital Lima Este Vitarte ubicado en la Av. José Carlos Mariátegui N°364 – Ate – Lima – Lima (puerta 5).

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2024. - Decreto Supremo N°082-2019-EF, que Aprueba el TUO de la Ley N°30225.
- Ley Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N°344-2018-EF, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que Aprueba el TUO de la Ley N°27444.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### 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

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>, de corresponder.
- l) Otros documentos señalados en el capítulo II de la presente base.

#### 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

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

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

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

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

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

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida ante la Secretaria de la Unidad de Abastecimiento del Hospital Lima Este Vitarte ubicado en la Av. José Carlos Mariátegui N°364 – ATE – LIMA – LIMA (PUERTA N°05 – I PISO).

### 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 La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES.

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

### Para el primer pago

- Certificado de calibración de equipos de medición, la misma que deberá ser presentado al inicio de la prestación del servicio con una vigencia mínima de doce (12) meses, sin perjuicio de renovar durante la vigencia del contrato. ~~Entrega de los certificados de calibración de los equipos de medición~~ detallado en el numeral V (RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR).
- Informe mensual de actividades, debe contener evidencia de los trabajos realizados (del antes durante y después).
- Guía de remisión mensual de insumos e uniformes, de corresponder, EPPS; detallado en el numeral V (RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR).
- Acta de instalación al inicio del servicio

### Pago a partir del segundo mes

Para el pago a partir del segundo mes de servicio, el CONTRATISTA, presentara los ~~documentos solicitados en el primer pago y adicionalmente los~~ siguientes documentos:

- Acta de verificación mensual de la operatividad de los equipos y verificación de la infraestructura (la que será realizada mensualmente).
- Informe del servicio prestado, adjuntando los tickes del pesaje, emitidos por la balanza electrónica

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

- Copia del cuaderno de ocurrencia y/o acta, donde figuren los datos mínimos de la unidad móvil recolectora, del chofer, hora de ingreso y salida con el respectivo V°B° del área de seguridad o a quien se designe para dicha labor.
- Cuadro resumen con la relación de ingreso de prendas limpias y comprobantes de pesaje generado a su recojo e ingreso
- ~~Entrega de los certificados de calibración de los equipos de medición detallado en el numeral V (RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR).~~
- Informe mensual de actividades, debe contener evidencia de los trabajos realizados (del antes durante y después).
- Guía de remisión mensual de insumos e uniformes, de corresponder, EPPS; detallado en el numeral V (RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR).
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad (debidamente firmado por el personal) y los comprobantes de los depósitos por concepto de remuneraciones.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aporte previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de la CTS, AFP, ONP, EsSALUD y cualquier otra obligación laboral, bonificaciones y gratificaciones, cuando corresponda

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la **Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios**, en el horario de 8:00 a 13 :00 horas y de 14: 00 a 16: 00 horas, del Hospital de Lima Este Vitarte ubicado en Av. José Carlos Mariátegui N°364-LIMA-LIMA-ATE (puerta 5).

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Julio del 2024	
FORMATO N° 01	
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios / Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales (lavandería y ropería)
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria.
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
La finalidad es dotar de ropa hospitalaria bacteriológicamente limpia para atender a los servicios del Hospital de Lima Este Vitarte, a fin de que las actividades propias del hospital, se desarrollen dentro de los parámetros de bioseguridad, garantizando así la salud del personal asistencial, trabajadores y pacientes, contribuyendo en la disminución de riesgos de contagio ante posibles enfermedades.	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>Objetivo General:</b> Dotar de manera oportuna, a los Servicios del Hospital de Lima Este Vitarte y pacientes con ropa hospitalaria bacteriológicamente limpia.	
<b>Objetivos Específicos:</b> Brindar atención oportuna y de calidad a los Servicios del Hospital de Lima Este Vitarte y pacientes, en lo que respecta a ropa hospitalaria bacteriológicamente limpia, para lo cual se requiere contratar a una EMPRESA que realice dicho servicio y garantice un buen e integral procedimiento de lavado, desinfección, secado, planchado y doblado de Ropa Hospitalaria, que permitirá mantener en condiciones bacteriológicamente óptimas.	
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
<b>3.1. ALCANCE DE SERVICIO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria para los Servicios del Hospital de Lima Este Vitarte.</li><li>Periodo: <b>365 días calendarios y/o hasta agotar monto contractual, computados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato</b></li><li>Cantidad promedio de kilos de ropa por lavar y planchar:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Peso anual aproximado es: 240,000 kilos.</b></li><li>✓ <b>Peso mensual aproximado es: 20,000 kilos.</b></li></ul></li></ul> <p>Nota: la cantidad de kilogramo de ropa, puede variar por encima o debajo de las cantidades referenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria será de lunes a domingo, incluido feriados<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Recojo de ropa sucia: 05:00 horas a 07:00 horas am.</b></li><li>✓ <b>Entrega de ropa limpia: 16:00 horas a 18:00 horas pm.</b></li></ul></li></ul>	
<b>3.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>El postor realizará el servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria en su planta. Garantizando su operatividad a fin de atender el inmediato proceso y retorno de las prendas en las máximas condiciones de limpieza, higiene, desinfección, salubridad, procurando el mayor periodo de vida de estas.</li><li>El servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria a contratar comprende además de los insumos, la mano de obra para las labores de recojo, recepción, pesado, registro, traslado, lavado, conteo, planchado y retorno e ingreso al Hospital de Lima Este Vitarte.</li><li>La cantidad de ropa recepcionada se calculará en kilogramos de ropa lavada y planchada, según el peso que se registre al ingreso al Hospital de Lima Este Vitarte, para lo cual el CONTRATISTA deberá dotar de balanza etiqueteras en óptimas condiciones que registre los kilos, garantizando una impresión de los ticks de forma nítida y clara con las fechas, horas actualizadas.<ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Tipo y variedad de ropa</b> Los tipos de ropa a lavar, desinfectar, secar, planchar y doblar en los colores y género de uso asistencial son los siguientes</li></ul></li></ul>	

(Significando que el CONTRATISTA acepta lavar cualquier de las prendas al mismo precio y sin Ninguna distinción).

N°	SERVICIO	DESCRIPCION DE ROPA HOSPITALARIA	CANTIDAD MENSUAL Kg (proyección)
01	CENTRAL DE ESTERILIZACION	Sabana, campo simple, funda de mayo, solera, envoltorio, poncho, toallas, campo de anestesia, funda de torre, mandil.	3800
02	SALA DE OPERACIONES (SALAS – URPA)	Poncho, colchas, mandilones, bata de paciente, funda de oxígeno, pantalón, campo quirúrgico, funda de mayo, campo hule, toalla, campo fenestrado, solera, campo de anestesia, solera verde, sábana blanca, mascarilla, campo anestesia blanco, funda de mayo verde, chaqueta.	2800
03	SALA DE PARTOS	Mandilón, campo simple, solera, sabana, bata, frazada, hules, bata blanca, piñera, bata, toalla, funda de camilla, cortina, poncho.	2350
04	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (ADUL – PED – NEO)	colchas, mandil blanco, bata de paciente, campo simple, solera hule, solera de tela, sábana blanca, chaqueta, frazada, secador, funda de biombo, funda de almohada, funda de camilla.	3150
05	E. OBSERVACION CIRUGIA	Bata, sabana, colcha, mandiles, funda de camilla, hule	560
06	E. OBSERVACION MEDICINA	Bata, sabana, colcha, mandiles, funda de camilla, hule	800
07	E. TOPICO CIRUGIA	Bata, sabana, colcha, mandiles, funda de camilla, hule	750
08	E. TOPICO MEDICINA	Bata, sabana, colcha, mandiles, funda de camilla, hule	600
09	EMERGENCIA MEDICINA	Campo fenestrado chico, colcha, sabana, forro de camilla, toalla, bata blanca, frazada plomo, secador, solera hule, sabana de 1½", campo simple, cortinas.	900
10	EMERGENCIA CIRUGIA	Colcha, solera, sabana, toalla, funda de cama, batas, toallas	650
11	EMERGENCIA PEDIATRIA	Sabana, toalla, sujetador, solera, bata, campo hule, solera, colcha, funda de colchon.	700
12	EMERGENCIA GINECO	Sabana, solera, batas, campo hule, colcha, funda de biombo, funda de almohada, mandiles, funda de oxígeno, campo simple, cortina.	500
13	EMERGENCIA SALA DE PARTOS	Bata, sabana, colcha, mandil, hule	100
14	EMERGENCIA U.C.E	Bata, sabana, colcha, mandil, hule	650
15	EMERGENCIA TRAUMASHOCK	Sabana, solera, colcha, capo hule, batas, mandil, chaqueta pantalón, funda de biombo, campo simple.	850
16	OTRAS AREAS CRITICAS	Poncho, colchas, mandilones, bata de paciente, funda de oxígeno, pantalón, campo, funda de mayo, campo hule, toalla, campo fenestrado, solera, solera verde, sábana blanca, mascarilla, funda de mayo, chaqueta. Etc.	840

**b. Infraestructura y recursos humanos:**

- ✓ El CONTRATISTA del servicio deberá contar con ambientes y equipos adecuados para la prestación del servicio debiendo tener recursos humanos capacitado y calificado y que goce de buena salud.
- ✓ El diseño de la EPS de lavandería deberá tener una separación funcional entre las áreas de manipulación ropa limpia y sucia, por uno de los siguientes métodos:
  - Barrera física de material sólido, como paredes o divisiones estructurales que no permitan el paso de líquido o aire desde zonas contaminadas.
  - Barrera de aire, sea por presión negativo o positiva según corresponda. Las lavanderías deben tener implementado el sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001:2015, a los fines de garantizar la calidad de los procesos de tratamiento de la ropa hospitalaria.
- ✓ El servicio será realizado en las instalaciones y dirección señaladas por el contratista y contará con el personal adecuado.
- ✓ El CONTRATISTA del servicio deberá contar con una infraestructura propia y/o alquilada con una capacidad mínima de 420.00 m<sup>2</sup> a más con distribución de ambientes para tener un recorrido en un solo sentido, es decir evitar cruces entre zonas sucias y limpias, estas serán según la norma técnica de salud N°119-MINSA/DGIEM-V01, más (01) ambiente para oficina del contratista en donde tenga sus archivos de documentos, autorizaciones, licencia y otros y que sea apropiado para sus controles, embolsados, rotulados por servicio y establecimientos contratados, debiendo contar con certificado de calibración de sus instrumentos de medición.
- ✓ El CONTRATISTA debe garantizar contar con todos los ambientes indicados para cumplir con los procedimientos de descontaminación y separación entre ropa sucia y ropa limpia para el planchado y posterior empaquetado según el servicio que corresponda, debiendo acreditar la infraestructura con título de propiedad o contrato de alquiler que se presentara para la presentación de ofertas.
- ✓ Además, contará con la siguiente zonificación (control y recepción, zona húmeda (contaminada), zona seca (No contaminada), entrega). Se deberá cumplir según la Norma Técnica de Salud N°119-MINSA/DGIEM-V01.

ZONA	AMBIENTE	ÁREA MINIMA (m <sup>2</sup> )
Control y Recepción	Recepción y selección de ropa sucia	20
	Entrega de ropa limpia	6
	Clasificación de la ropa sucia	10



Zona Húmeda (contaminada)	Almacén de insumos	8
	Lavado de ropa	40
	Lavado de coches de transporte	5
	Servicios higiénicos y vestidor de personal	8
Zona seca (No contaminada)	Secado y planchado	40
	Costura y reparación de ropa limpia	20
	Almacén de ropa limpia	30
Entrega	Entrega de ropa limpia	4
	Estación para coches de transporte	10

**Cuadro1: Ambientes de la lavandería y áreas mínimas**

- La Infraestructura deberá contar con el sistema de suministro de agua (limpia y extensa de materiales en suspensión) y en caso de cortes de agua de la red pública de suministro, el CONTRATISTA prestador de servicios, deberá garantizar los procedimientos de lavandería, con una cisterna de almacenaje de agua (limpia y extensa de materiales en suspensión) con una capacidad mínima de 7,500.00 litros a más (en una, o más cisternas de almacenamiento) según la cantidad de kilos que realiza la prestación del servicio).
- El contratista deberá contar con el stock necesario de insumos y materiales de limpieza según la determinación y grado de contaminación de las prendas para realizar el proceso de lavado y estas queden totalmente limpias y sin manchas, de acuerdo al siguiente listado:
  - Detergente estándares con blanqueador.
  - Lavatina (hipoclorito) para ropa de colores o de ropa blanca, que podrá ser añadida si se considera necesario debiendo utilizarse verificando previamente el tipo de textil de la prenda, afin de evitar desgaste y deterioro.
  - Jabones líquidos, en barra o como requiera el textil a lavar.
  - Enjuagues.
  - Neutralizadores.
  - Bolsas de colores para el almacenamiento de ropa sucia, contaminada y limpia.
  - Otros que se considere necesario para descontaminar la ropa.
- Los productos de lavado a usarse deberán cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación de acuerdo a la Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420) y características:
  - a. Biodegradabilidad: Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de Biodegradabilidad.
  - b. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: se evidencia con Sellos ambientales (R.M. 169-2022 MINAM).
- Debe contar con máquinas y equipos disponibles (capacidad instalada de ropa hospitalaria para 666.67 KG por día aproximadamente).

Nombre del equipo	Cantidad mínima instalada	Capacidad no menor a	Estado de conservación
Lavadora industrial automático	04	50 kg	Los equipos que presentaran los postores serán de una antigüedad no mayor de 10 años de fabricación a la presentación de la propuesta
Planchador industrial o calandria – largo 1.50 m	01	35 kg/h	
Centrifuga industrial	01	30 kg	
Secadora industrial	05	35 kg	
Balanza electrónica con certificado de calibración realizado INACAL o por una empresa autorizada por la misma; con impresora de ticket de pesaje de plataforma, que deberá ser instalada en la Entidad	01	150kg	
Máquinas de coser	01	Industrial	
Contenedor para el almacenamiento final de ropa SUCIA dentro de la entidad	03	300 Lts a mas	

**Cuadro2: equipos y cantidades mínimas**

- El contratista deberá acreditar Copia de documentos que sustenten la propiedad, o alquiler de los equipos respectivos, para la suscripción del contrato.
- El acabado de los diferentes tipos de ropa requiere de secado, planchado, plano y planchado de forma, observando a su vez que la prenda se encuentre en buen estado de conservación.
- Con respecto a las instalaciones en la infraestructura, estos deberán contar con los siguientes ambientes NTS N°119-MINSA/DGIEM-V01.
  - Recepción y selección de ropa sucia
  - Entrega de ropa limpia
  - Clasificación de ropa sucia
  - Almacén de insumos
  - Lavado de ropa
  - Lavado de coches de transporte



- Servicios higiénico y vestidor de personal
- Secado y planchado
- Costura y reparación de ropa limpia
- Almacén de ropa limpia
- Entrega de ropa limpia
- Estación para coches de transporte

Con el fin de cumplir las normas de bioseguridad, es condición imprescindible que las instalaciones del CONTRATISTA, tengan una distribución tal, que no permita el ingreso de ropa sucia por donde sale la ropa limpia. El CONTRATISTA deberá presentar al área usuaria, los planos de distribución debidamente detallado, para su evaluación, y aprobación (plazo máximo de 02 días contados a partir de la instalación del servicio), en caso se presenten observaciones se brindará un plazo máximo de 30 días calendario para su adecuación.

**Personal clave – profesional (supervisor responsable del servicio):**

- Un (01) profesional en administración o ingeniería industrial o ingeniería sanitaria o ingeniería química o Ingeniería ambiental. Al inicio del servicio dicho profesional deberá estar colegiado y habilitado.
- Capacitación en Gestión de Materiales Biocontaminados o materias relacionados con el servicio a prestar. (mínimo de 30 horas lectivas).
- Experiencia de 05 años como mínimo en la gestión y manejo de materiales biocontaminados o gestión y/o manejo en las áreas de lavandería en las entidades públicas y/o privadas en general y/o en supervisión y control de procedimientos de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria.
- El personal clave se hará cargo de la dirección técnica de la prestación del servicio, quien deberá elaborar un programa mensual de visitas, el mismo que deberá ser ejecutado como mínimo una vez al mes en las instalaciones de la entidad.
- El informe elaborado por el personal clave, debe detallar las actividades realizadas (antes, durante y después de la ejecución del servicio), recomendar mejoras en el servicio y adjuntar registro fotográfico de las actividades, será uno de los factores de evaluación a tener en cuenta en el proceso de conformidad mensual por la prestación del servicio.

**Otro personal operativo Diez (10) operarios de lavandería como mínimo:**

**PERFIL:**

- Deben contar con una experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de las actividades en lavandería.
- El personal del CONTRATISTA deberá estar debidamente vacunado contra la hepatitis B, Tétanos y Carnet de Sanidad Vigente (Acreditados), dicha documentación deberá presentarse para la suscripción de contrato.
- El personal no debe tener antecedentes policiales y/o penales (Acreditados), dicha documentación deberá presentar para la suscripción de contrato.
- El personal tendrá que tener una capacitación, mínimo de 30 horas relacionados al objeto de la contratación, dicha documentación deberá presentarse para la suscripción de contrato.

**Unidad de transporte:**

- Los vehículos del CONTRATISTA, utilizados en el transporte de ropa hospitalaria deben cumplir como mínimo con las siguientes características:
  - El vehículo debe ser furgón de acuerdo a la necesidad con capacidad mínima para transportar 666.667 kilos de ropa hospitalaria.
  - Debe contar con los permisos de circulación, manejo de cargas, pesos y dimensiones, revisión técnica, seguro al día según la legislación vigente.
  - El vehículo debe ser para carga seca liviana, con una capacidad de carga acorde a la necesidad del Hospital de Lima Este Vitarte, con paredes, techos, forrado en lámina cubierta, y piso forrado de acero inoxidable.
  - Debe contar con dos (02) vehículos exclusivos:
    - Uno (01) para transporte de ropa hospitalaria limpia y planchada (debidamente identificados mediante el uso de un logotipo)
    - Uno (01) para transporte de ropa usada y sucia, las cuales se deben limpiar y desinfectar como mínimo al finalizar la jornada de trabajo (debidamente identificados mediante el uso de un logotipo)
  - Para desinfectar los carros de transporte, es importante considerar que LIMPIAR, significa remover suciedad y DESINFECTAR, significa eliminar agentes que podrían provocar enfermedades. El orden es siempre: PRIMERO SE LIMPIA DESPUÉS SE DESINFECTA

**c. Procedimiento para la ejecución del servicio:**

- ✓ El CONTRATISTA del servicio deberá presentar un PLAN DE TRABAJO y PLAN DE CONTINGENCIA de acuerdo a los requisitos técnicos mínimo solicitado. La misma que se presentara para la suscripción del contrato. Mismos que serán aprobados por el área usuaria en el plazo máximo de 10 días calendarios contados desde la instalación del servicio.  
EL PROCEDIMIENTO de lavado y planchado debe estar detallado en el PLAN DE TRABAJO.
- ✓ El Recojo e identificación de ropa sucia, se efectuará a través de la coordinación del Jefe del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales (Lavandería y Ropería) o quien haga sus veces, teniendo en cuenta lo siguiente grupos:
  - Ropa infectada
  - Ropa de paciente adulto y niño
  - Ropa de centro quirúrgico
- ✓ El CONTRATISTA en coordinación con el Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, realizara una (01)

capacitación a todo el personal propuesto, incluido al personal operativo de la Sub Área de Lavandería y Ropería del Hospital de Lima Este Vitarte; relacionado a las actividades y funciones acordes al objeto de la contratación, asumiendo el costo de dicha capacitación según la programación presentada en el Plan de Trabajo (dicha capacitación debe ser desarrollada en el plazo máximo de 60 días de iniciado el servicio), debiendo emitir un informe con la relación de las firmas de los asistentes a la Jefatura de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Los certificados deberán ser emitidos por las entidades educativas y/o instituciones que brinden servicios similares a la prestación debidamente firmado y/o validado por el ponente y presentado para la conformidad que correspondan.

**c.1** El CONTRATISTA deberá realizar la recepción de la ropa sucia en el lugar designado por el Hospital en el horario de 5:00 a 7:00 a.m.

**c.2** Las cantidades se calcularán en kilogramos de ropa lavada y planchada, según el peso que registre, para lo cual el CONTRATISTA deberá contar con una balanza etiquetera en óptimas condiciones, la cual pueda emitir los tickets con el registro de las cantidades de kilos de ropa lavada diariamente, con fecha y hora del pesaje del día.

**c.4** La generación de ropa sucia de cada servicio será depositada en los contenedores adecuados (recipientes plásticos con una tapa, de paredes, lisas para permitir su limpieza rutinaria) revestidos de una bolsa plástica que será entregada por el CONTRATISTA.

**c.5** Las ropas destinadas a la ropa sucia serán identificadas con el color "Rojo" de plástico de 72.6 micras de 97 cm de ancho x 140 cm largo. Dichas bolsas estarán a cargo del CONTRATISTA quien entregará al Jefe del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales (lavandería y ropería) o quien haga de sus veces; 3000 unidades mensuales, que serán ingresadas con una guía de remisión.

**c.6** La ropa lavada limpia será identificada con el color "Blanco" de plástico de 26" x 40" cm "PLASTICENTRO". Dichas bolsas estarán a cargo del CONTRATISTA quien entregará al Jefe del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales (lavandería y ropería) o quien haga de sus veces 3000 unidades mensuales, que serán ingresadas con una guía de remisión.

**c.7** El CONTRATISTA dispondrá de EPP a su personal encargado del recojo de ropa sucia y contaminada, siendo el uso de uniforme de color azul, gris o negro y para la distribución de ropa limpia deberá usar de uniforme de color blanco. Deberá capacitar y supervisar el uso correcto del EPP a su personal.

**c.8** La ropa hospitalaria deberá ser contabilizada y registrada en un cuaderno de control, mismo que deberá ser firmada, en el ingreso de ropa limpia

- La ropa hospitalaria que ingresa al hospital deberá ser contabilizada dentro de los servicios asistenciales y de haber alguna observación deberá ser detallado en el mismo cuaderno de control y firmada por ambas partes.

**c.9** El CONTRATISTA realizará el Lavado de ropa teniendo en cuenta la calidad y tipo de prenda utilizando las técnicas y materiales adecuados que garanticen la calidad del servicio de acuerdo al protocolo del postor que describa en el proceso de lavado y desinfección por cada: Tipo y color de prenda los insumos utilizados se ajustarán a normas técnicas y sanitarias nacionales e internacionales.

**c.10** El procedimiento del lavado en general deberá considerar las siguientes operaciones.

- Desaguado, con aplicación de detergentes, jabones, gel u otros que el CONTRATISTA estima conveniente para la mejor calidad de lavado.
- Desinfección y blanqueo.
- Neutralización.

**c.11** 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 de lavar.

- Secado y planchado de la ropa considerando un planchado liso y un planchado de forma.
- El recojo de la ropa contaminada en los lugares establecidos y horarios 5:00 a 7:00 am horas
- La entrega de ropa se realizará en máximo 24 horas y/o a necesidad del usuario.
- Se registrará en un **cuaderno de actas** donde se apunta la cantidad de ropa hospitalaria limpia que está ingresando.
  - Tipo y color de ropa
  - Cantidad: número de piezas
  - Peso : número de kilogramos
  - Estado de las prendas
  - Descuento por ropa mojada y/o relave

- ✓ El Jefe del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales de la Entidad, en coordinación con la CONTRATISTA establecerán los controles necesarios para evitar la pérdida de la ropa hospitalaria, debiendo considerarse la realización de inventarios en cada proceso de recojo y recepción de ropa en forma diaria.
- ✓ La ropa deberá empaquetarse adecuadamente a fin de facilitar su manipulación y conteo.
- ✓ En caso de daños y pérdidas de ropa hospitalaria, la CONTRATISTA se responsabilizará de la reposición directa de las piezas en número y calidad y/o rollos de tela, caso contrario se hará el respectivo descuento, según los costos del mercado, el mismo que será descontado en el siguiente pago.

**d. Supervisión del servicio:**

**EL JEFE DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (LAVANDERÍA Y ROPERÍA) O QUIEN HAGA DE SUS VECES**

- ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas institucionales relacionado a los servicios de lavandería.

- ✓ El servicio oportuno para el procedimiento del lavado y planchado de ropa hospitalaria.
- ✓ Mano de obra especializada.
- ✓ Garantía sobre el servicio brindado.
- ✓ Tiempo de respuesta oportuno y eficiente.
- ✓ Capacidad instalada según los requerimientos de demanda.
- ✓ Instalación e infraestructura acorde al servicio solicitado.
- ✓ Producto final (ropa limpia) a conformidad.
- ✓ Reportes y pruebas sobre el servicio brindado.
- ✓ Condiciones previas de operación de una lavandería hospitalaria.

El CONTRATISTA deberá coordinar permanentemente con el jefe de Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales y/o coordinador (a) Sub área de Lavandería y Ropería del HOSPITAL, para la adecuada prestación del servicio.

Durante la ejecución del servicio la entidad, supervisara y verificara en forma permanente el cumplimiento de los TDR, efectuando visitas e inspecciones al local en donde funciona y se brinda el servicio. Para tal efecto se levantará un acta en donde se consignará las condiciones en que se encuentra el local y será suscrita por el Jefe de Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales y/o coordinador(a) del Área de Lavandería y Ropería

**e. Cantidades**

- ✓ Las cantidades atendidas del servicio de lavandería se calcularán en kilogramos de ropa lavada y planchada, según el peso que se registre al ingreso al hospital.
- ✓ Las cantidades de kilogramos de ropa, pueden variar por encima o debajo de las cantidades referenciales el precio unitario no variará por este concepto.

**f. Plan de trabajo**

El Plan Operacional del Servicio contendrá entre otros los siguientes documentos y procedimientos:

- ✓ Manual de organización y funciones.
- ✓ Protocolo y/o procedimiento de lavado, círculo especial de ropa contaminada y demás relacionada a la actividad del servicio.
- ✓ Programa de capacitación para el personal (capacitación a su personal en temas de desinfección y lavado, según las normas de bioseguridad y buenas prácticas de higiene y salubridad con una antigüedad no menor a 30 días antes de firmado el contrato).
- ✓ Tabla de fórmulas y/o tabla de dosificación.
- ✓ Plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados para la ejecución del servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria.
- ✓ Otra información que se considere relevante para garantizar la calidad del servicio y cuya inclusión en el Plan Operacional Anual del Servicio deberá ser acordada entre el HOSPITAL y el CONTRATISTA.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan o planes de trabajo el cual deberá ser aprobado por el Jefe de la Unidad Hospitalaria y Servicios y/o Equipo de Trabajo de Mantenimiento y Servicios Generales, y deberá contener las condiciones mínimas del servicio y oportunidad de su entrega.

**g. Servicio de resane (Costura):**

Después de realizar el lavado y planchado de ropa hospitalaria, de encontrarse relave en las prendas el CONTRATISTA realizara lo siguiente:

- ✓ Reparación y costuras de la ropa e indumentaria hospitalaria.
- ✓ Arreglos y reparación de los uniformes y/o ropa hospitalaria.
- ✓ Una vez sometidas a reparación o costura, las prendas volverán a ser lavadas para garantizar su asepsia e higiene.

**h. Servicio de reposición de ropa hospitalaria:**

- ✓ La gestión de las prendas es propia del CONTRATISTA en el término de suministrar las prendas deterioradas, incluyendo la reposición de las prendas sustraídas. En el caso de que se presenten una frecuencia significativa, tanto en deterioros, como pérdidas de prendas hospitalarias, será necesario implantar medidas de control en colaboración con el área de logística del Hospital.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

▪ **SEGUROS (A PRESENTARSE AL INICIO DE LA EJECUCION)**

- ✓ El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y para el inicio de la ejecución de la prestación del servicio, debe presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR copia simple) de cada personal que intervendrá en el servicio.

**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

- NTS N°119-MINSA/DGIEM-V01

**V. RECURSOS A SER PROVISTO POR EL CONTRATISTA**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PERIODO
Bolsas de color "rojo" de plástico de 72.6 micras 240 litros	3000	MENSUAL (al inicio o antes cada periodo mensual)
Bolsas de polipropileno (brillomas) de plástico de 14	1000	MENSUAL (al inicio o antes cada periodo)

cm x 20 cm.		mensual)
Bolsas de polipropileno (plasticentro) color blanco de plástico de 20 cm x 30 cm.	3000	MENSUAL (al inicio o antes cada periodo mensual)
Balanza etiquetera ****	01	AL INICIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
Contenedor para el almacenamiento final de ropa SUCIA dentro de la entidad *	03	AL INICIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
EPPS (mandil, mascarilla N95 o de 5 capas, guantes, gorros, botas) **	31	MENSUAL (al inicio o antes cada periodo)

- ✓ (\*) El contratista deberá contar con coches de transporte de 300 litros a más, Color ROJO con tapa, que garantice la entrega de la ropa hospitalaria en los horarios establecidos por el Hospital, para evitar la contaminación de la ropa, en el traslado de la ropa limpia no deberá utilizarse los mismos coches de transporte para el recojo y entrega de ropa hospitalaria. Estos coches también deberán estar rotulados "EXCLUSIVO PARA ROPA SUCIA"
- ✓ (\*\*) Para el recojo y conteo de ropa contaminada
- ✓ (\*\*\*\*) El equipo deberá contar con certificado de calibración vigente durante el periodo la ejecución contractual, a fin de contar con el pesaje correcto. Asimismo, el equipo deberá estar en óptimas condiciones con el fin de poder asegurar que las impresiones de los tickets sean de excelente calidad y sean factible la exportación de los kilajes grabados dentro de una computadora.

**NOTA:** Los recursos a ser provistos por el contratista deberán ser entregados al inicio de la ejecución contractual. Al inicio de cada periodo según corresponde

#### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

- No requiere.

#### VII. SISTEMA DE CONTRATACION

- El presente servicio será a Precios Unitarios.

#### VIII. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL

- La CONTRATISTA contratada deberá contar con las instalaciones, máquinas y equipos suficientes (capacidad instalada), que le permita cumplir con el servicio de lavado, planchado y entrega de ropa diaria, en las cantidades señaladas para cumplir con el servicio en forma oportuna y eficiente.
- La CONTRATISTA deberá de garantizar el recojo y entrega de la ropa hospitalaria en los horarios establecidos, actividades que deberán realizarse en medio de transporte que permita ubicar las canastas que contienen clasificadas las prendas , para evitar la contaminación de la ropa , en el traslado de la ropa limpia no deberá utilizarse las mismas unidades de transporte que servirán para el recojo de la ropa infectada y no infectada , debiendo llevar un distintivo o que diferencia el recojo y entrega de la ropa.
- El CONTRATISTA realizara la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario, asignado a la ejecución del servicio a fin de mantenerlos en buenas condiciones de operación e higiene, debiendo proporcionar los insumos y útiles correspondientes.
- El personal de la CONTRATISTA deberá conocer las normas universales de BIOSEGURIDAD en el lavado y planchado de ropa hospitalaria debiendo presentar la constancia y/o certificación correspondiente de una entidad del ministerio de salud y/o privada con una antigüedad no mayor a 6 meses.

##### 8.1 Personal para la prestación del servicio

- ✓ Un (01) profesional en administración o ingeniería industrial o ingeniería sanitaria o ingeniería química o Ingeniería ambiental y otros profesionales con conocimientos relacionados al servicio, titulado
- ✓ ocho (08) operarios de lavandería como mínimo todos ellos con una experiencia mínima de cinco (05) años.
- ✓ El personal del CONTRATISTA deberá estar debidamente vacunado contra la hepatitis B, Tétanos y debe contar con Carnet de Sanidad vigente (Acreditados), dicha documentación deberá presentar para la suscripción de contrato.
- ✓ El personal no debe tener antecedentes policiales y/o penales (Acreditados), dicha documentación deberá presentar para la suscripción de contrato.

##### 8.2 Criterios que debe tener y cumplir una EPS de lavandería

- ✓ El diseño de la EPS de lavandería deberá tener una separación funcional entre las áreas de manipulación ropa limpia y sucia, por uno de los siguientes métodos:
- ✓ Barrera física de material sólido, como paredes o divisiones estructurales que no permitan el paso de líquido o aire desde zonas contaminadas.
- ✓ Barrera de aire, sea por presión negativo o positiva según corresponda. Las lavanderías deben tener implementado el sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001:2015, a los fines de garantizar la calidad de los procesos de tratamiento de la ropa hospitalaria.

#### IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- a. El Servicio Lavado y Planchado de ropa hospitalaria se ejecutará con una frecuencia mínima diaria, el recojo será en Hospital de Lima Este Vitarte sitio en Av. José Carlos Mariátegui 364, Ate 15491 puerta 5.
- b. El servicio de la lavandería se ejecutará con una frecuencia mínima diaria, siendo los horarios de recojo y entrega los siguientes:  
De lunes a domingo, incluido feriados:
  - ✓ Recojo de ropa sucia: 05:00 horas a 07:00 horas am.
  - ✓ Entrega de ropa limpia: 16:00 horas a 18:00 horas pm.
 Los horarios podrán ser modificados a requerimiento y necesidad del HOSPITAL y deberán estar suscritos dentro de un cuaderno ocurrencia y/o acta.
- c. Plazo de ejecución: será por el periodo de 365 días calendario o hasta agotar el monto contratado.

<b>X. GARANTIA DEL SERVICIO</b>
No aplica.
<b>XI. ENTREGABLES</b>
<p>El Contratista expedirá la siguiente documentación en un <b>plazo máximo de cinco (05) días</b> calendarios al finalizar el periodo mensual:</p> <p><b>Para el primer pago</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de calibración de equipos de medición, la misma que deberá ser presentado al inicio de la prestación del servicio con una vigencia mínima de doce (12) meses, sin perjuicio de renovar durante la vigencia del contrato. <del>Entrega de los certificados de calibración de los equipos de medición</del> detallado en el numeral V (RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR).</li> <li>• Informe mensual de actividades, debe contener evidencia de los trabajos realizados (del antes durante y después).</li> <li>• Guía de remisión mensual de insumos e uniformes, de corresponder, EPPS; detallado en el numeral V (RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR).</li> <li>• Acta de instalación al inicio del servicio</li> </ul> <p><b>Pago a partir del segundo mes</b></p> <p>Para el pago a partir del segundo mes de servicio, el CONTRATISTA, presentara los <del>documentos solicitado en el primer pago y adicionalmente los</del> siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de verificación mensual de la operatividad de los equipos y verificación de la infraestructura (la que será realizada mensualmente).</li> <li>• Informe del servicio prestado, adjuntando los ticks del pesaje, emitidos por la balanza electrónica</li> <li>• Copia del cuaderno de ocurrencia y/o acta, donde figuren los datos mínimos de la unidad móvil recolectora, del chofer, hora de ingreso y salida con el respectivo V°B° del área de seguridad o a quien se designe para dicha labor.</li> <li>• Cuadro resumen con la relación de ingreso de prendas limpias y comprobantes de pesaje generado a su recojo e ingreso</li> <li>• <del>Entrega de los certificados de calibración de los equipos de medición detallado en el numeral V (RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR).</del></li> <li>• Informe mensual de actividades, debe contener evidencia de los trabajos realizados (del antes durante y después).</li> <li>• Guía de remisión mensual de insumos e uniformes, de corresponder, EPPS; detallado en el numeral V (RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR).</li> <li>• Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad (debidamente firmado por el personal) y los comprobantes de los depósitos por concepto de remuneraciones.</li> <li>• Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.</li> <li>• Copia de la planilla de aporte previsionales cancelado del mes anterior.</li> <li>• Pago de la CTS, AFP, ONP, EsSALUD y cualquier otra obligación laboral, bonificaciones y gratificaciones, cuando corresponda.</li> </ul>
<b>XII. CONFORMIDAD</b>
<p>La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales con visto bueno de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. <del>El plazo para la emisión de la conformidad, será en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción la prestación del servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación</del></p>
<b>XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>
<p>Pagos periódicos mensuales.</p> <p>La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, para ello la Entidad debe contar adicionalmente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Informe mensual del coordinador responsable del equipo de Mantenimiento y Servicios Generales con visto bueno de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria Servicios</li> <li>• Acta de conformidad firmado por el responsable del equipo de Mantenimiento y Servicios Generales con visto bueno de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria Servicios</li> </ul>
<b>XIV. CONFIDENCIALIDAD</b>
<p>La CONTRATISTA se compromete a guardar la más absoluta reserva a fin de garantizar la seguridad e integridad de los procesos, programas, datos e información pertenecientes a la entidad. Así como también a no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación, absteniéndose, sin la respectiva autorización por escrito de la entidad, a efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y adición de información a los archivos, programas y sistemas de aplicación, no pudiendo facilitar a terceros bajo ningún concepto, información alguna</p>
<b>XV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de servicio ofertado por un plazo no menor de doce (12) meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.</li> <li>b. En caso de daños y pérdidas de ropa hospitalaria, la CONTRATISTA se responsabilizará de la reposición directa de las piezas en número y calidad y/o rollos de tela</li> <li>c. El CONTRATISTA es responsable directo de las remuneraciones de su personal, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.</li> <li>d. La entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, enfermedades, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la CONTRATISTA contratada o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.</li> </ol>



- e. Con la finalidad de garantizar la eficiencia, disponibilidad y confiabilidad de los equipos ofertados por el postor, al inicio del servicio la CONTRATISTA deberá de alcanzar un programa anual de mantenimiento preventivo con el respectivo detalle de las actividades a realizar.
- f. La CONTRATISTA no podrá transferir parcial o totalmente los servicios contratados, es de su responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en las bases y en su propuesta técnica.
- g. El contratista debe contar en las instalaciones de su planta un sistema de higiene a fin de asegurar la limpieza y desinfección de las ropas.

#### XVI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la ley N° 29151 - ley general del Sistema Nacional de bienes estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento, la entidad asigne a contratista algún bien mueble o inmueble, este responsable del buen uso y conservación de los mismos; De lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro de plazo máximo de 5 días hábiles, **salvo por el deterioro bajo condiciones normales no imputables ni atribuibles al contratista.**

#### XVII. PENALIDADES

##### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por Mora por cada día de retraso. la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución de obras; F= 0.40.
- b) para plazos mayores a 60 días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredita de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación de retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### XVIII. OTRAS PENALIDADES

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE FALTAS	PENALIDAD	FUENTE DE VERIFICACION
1	Por cada día que no recoja la ropa hospitalaria	Falta muy grave	10% monto mensual facturado	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
2	Personal sin la indumentaria completa o que no porte la vestimenta descrita para el recojo de ropa contaminada y/o para la entrega de ropa lavada de acuerdo a lo estipulado en el TDR	Falta normal	5% de UIT por ocurrencia	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
3	Emisión de tickets errados, <b>en el día</b> , ya sea por baja calidad de la impresión, por fechas horas erradas o por no tener actualizado las fechas en la balanza electrónica)	Falta normal	<b>5% de UIT por el día de ocurrencia</b>	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
4	Por incumplimiento de entrega de los recursos provistos en el punto V.	Falta normal	15% de UIT por día de retraso	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
5	Incumplimiento del servicio (visitas inopinadas a la CONTRATISTA donde <b>se aprecie la omisión del proceso de lavado, establecido en el literal c del numeral 3.2 del TDR)</b>	Falta grave	20% de UIT por ocurrencia	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
6	Tardanza (no llegar en el horario establecido para la ejecución del servicio para el recojo y entrega de ropa hospitalaria)	Falta normal	<b>10% de UIT por día de ocurrencia</b>	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
7	<b>Ropa con signos de un planchado inadecuado (presencia de arrugas en la ropa, líneas irregulares, etc)</b>	Falta grave	<b>10% de UIT por el día de ocurrencia</b>	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
8	<b>En la entrega de ropa lavada se evidencie signos de manchas, contaminadas por presencia de restos orgánicos, desgaste y/o deterioro durante el proceso de un inadecuado lavado.</b>	Falta grave	30% de UIT por ocurrencia	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
9	No tener operativos los equipos por más de un día.	Falta normal	20% de UIT por día de retraso	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
10	No contar con certificado de calibración de la balanza electrónica establecidos según normas vigentes INACAL,	Falta normal	15% de UIT por día de retraso	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
11	No contar con la infraestructura y distribución adecuada: según norma técnica de salud NTS N°119-MINSA/DGIEM-V01	Falta normal	30% de UIT por ocurrencia	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
12	No cumplir con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de acuerdo al plan de mantenimiento presentado al inicio del servicio	Falta normal	30% de UIT por ocurrencia	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería

13	Contar con equipos con más de 10 años de antigüedad, se aplicara la penalidad por cada equipo por periodo mensual de la prestación de servicio	Falta normal	30% de UIT por ocurrencia	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
14	No presentar el informe mensual dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes al término de cada periodo mensual de la prestación de servicio	Falta normal	20% de UIT por día de retraso	Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería
15	<del>No recoger la ropa en el horario propuesto, teniendo en cuenta que se efectuara siempre que se excedan del final de la hora propuesta</del>	<del>Falta normal</del>	<del>20% de UIT por día de retraso</del>	<del>Acta de constatación y/o Informe del ETMSG y/o Informe de Dep. de Enfermería</del>

- La presente tabla de infracciones y penalidades consta de 15 infracciones, no invalidando cualesquiera otras fallas que puedan ocurrir y que se encuentran en los presentes TDR, en las que el hospital antes de aplicar la primera multa, en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar al CONTRATISTA, sobre la falta cometida, deben ser subsanadas en un plazo máximo de 24 horas, solo en aquellas que no impliquen delito contra la salud.
- Para la aplicación de penalidades, el hospital informara mediante correo institucional al CONTRATISTA, la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según los establecido en la tabla de infracciones y actas de conformidad.
- El CONTRATISTA que se sienta perjudicado por la aplicación de las sanciones mencionadas, procederá conforme a los establecido por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las 24 horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanarlo EL CONTRATISTA, la entidad continuara aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- El CONTRATISTA deberá informar a su personal la tabla de penalidades.
- Se adjunta MODELO del ACTA DE CONSTATAACION, el cual deberá contar con las firmas de los servicios involucrados y del personal contratista, con el fin asegurar que el proceso de lavado y planchado se haya realizado de manera correcta.
- Si la ropa hospitalaria lavada presenta signos de relave, que, a pesar de haber sido lavado reiteradamente, se siga evidenciando manchas permanentes; el contratista deberá realizar un informe detallado del procedimiento de lavado realizado indicando los insumos y la dosificación empleado para ropa de relave.  
Asimismo esta ropa de relave deberá ser entregada independiente de la ropa hospitalaria lavada sin relave, con su informe respectivo

#### XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El Hospital puede anular la orden, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su caso, pese a haber sido requerido para ello.
- por la acumulación del monto máximo de la penalidad por Mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e Irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

#### XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El postor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el postor se obliga a conducir 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

#### XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Firmado digitalmente por OSCANOA HUAMAN Christian Alexander FAU  
20611127511 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.07.2024 14:44:44 -05:00



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

*Humberto García Chunga*  
COORD. AREA LAVANDERIA Y ROPIERIA

FIRMA DEL JEFE RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

#### XXII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																														
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																														
	<div>Requisitos:</div> <table><thead><tr><th>Nombre del equipo</th><th>Cantidad mínima instalada</th><th>Capacidad no menor a</th><th>Estado de conservación</th></tr></thead><tbody><tr><td>Lavadora industrial automático</td><td>04</td><td>50 kg</td><td rowspan="6">Los equipos que presentaran los postores serán de una antigüedad no mayor de 10 años de fabricación a la presentación de la propuesta</td></tr><tr><td>Planchador industrial o calandria – largo 1.50 m</td><td>01</td><td>35 kg/h</td></tr><tr><td>Centrifuga industrial</td><td>01</td><td>30 kg</td></tr><tr><td>Secadora industrial</td><td>05</td><td>35 kg</td></tr><tr><td>Balanza electrónica con certificado de calibración realizado INACAL o por una empresa autorizada por la misma; con impresora de ticket de pesaje de plataforma, que deberá ser instalada en la Entidad</td><td>01</td><td>150kg</td></tr><tr><td>Máquinas de coser</td><td>01</td><td>Industrial</td></tr><tr><td>Contenedor para el almacenamiento final de ropa SUCIA dentro de la entidad</td><td>03</td><td>300 Lts a mas</td><td></td></tr></tbody></table> <div>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</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>				Nombre del equipo	Cantidad mínima instalada	Capacidad no menor a	Estado de conservación	Lavadora industrial automático	04	50 kg	Los equipos que presentaran los postores serán de una antigüedad no mayor de 10 años de fabricación a la presentación de la propuesta	Planchador industrial o calandria – largo 1.50 m	01	35 kg/h	Centrifuga industrial	01	30 kg	Secadora industrial	05	35 kg	Balanza electrónica con certificado de calibración realizado INACAL o por una empresa autorizada por la misma; con impresora de ticket de pesaje de plataforma, que deberá ser instalada en la Entidad	01	150kg	Máquinas de coser	01	Industrial	Contenedor para el almacenamiento final de ropa SUCIA dentro de la entidad	03	300 Lts a mas	
Nombre del equipo	Cantidad mínima instalada	Capacidad no menor a	Estado de conservación																												
Lavadora industrial automático	04	50 kg	Los equipos que presentaran los postores serán de una antigüedad no mayor de 10 años de fabricación a la presentación de la propuesta																												
Planchador industrial o calandria – largo 1.50 m	01	35 kg/h																													
Centrifuga industrial	01	30 kg																													
Secadora industrial	05	35 kg																													
Balanza electrónica con certificado de calibración realizado INACAL o por una empresa autorizada por la misma; con impresora de ticket de pesaje de plataforma, que deberá ser instalada en la Entidad	01	150kg																													
Máquinas de coser	01	Industrial																													
Contenedor para el almacenamiento final de ropa SUCIA dentro de la entidad	03	300 Lts a mas																													
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																														
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																														
	<div>Requisitos:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Un (01) profesional en administración o ingeniería industrial o ingeniería sanitaria o ingeniería química o Ingeniería ambiental.</li></ul> <div>Acreditación: El <b>grado académico</b> será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</div> <div>En caso el <b>grado académico</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</div>																														
B.3.2	CAPACITACION:																														
	Gestión y/o manejo de materiales biocontaminados (mínimo 30 horas lectivas)																														
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																														



	<p><b>Requisitos:</b> Experiencia de 05 años como mínimo en la gestión y manejo de materiales biocontaminados o gestión y/o manejo en las áreas de lavandería en las entidades públicas o privadas en general y/o en supervisión y control de procedimientos de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>2'000,000.00 (dos millones con 00/100 de soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria o servicios de lavado de ropa hospitalaria en Entidades de Salud (públicas o privadas).</b></p> <p><b>Acreditación:</b> 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 Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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 CONTRATISTA es 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

# ACTA DE CONSTATACIÓN

**Sección XVIII: Otras Penalidades:**

A) planchado inadecuado (presencia de arrugas en la ropa, líneas irregulares, etc)- 10% de UIT por ocurrencia

En la entrega de ropa lavada se evidencie signos de manchas, contaminación por presencia de restos orgánicos, desgaste y/o deterioro durante el proceso de un inadecuado lavado - 30% de UIT por ocurrencia.

Av. José Carlos Mariátegui 364  
Ate Vitarte



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																										
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del equipo</th><th>Cantidad mínima instalada</th><th>Capacidad no menor a</th><th>Estado de conservación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lavadora industrial automático</td><td>04</td><td>50 kg</td><td rowspan="7">Los equipos que presentaran los postores serán de una antigüedad no mayor de 10 años de fabricación a la presentación de la propuesta</td></tr> <tr> <td>Planchador industrial o calandria – largo 1.50 m</td><td>01</td><td>35 kg/h</td></tr> <tr> <td>Centrifuga industrial</td><td>01</td><td>30 kg</td></tr> <tr> <td>Secadora industrial</td><td>05</td><td>35 kg</td></tr> <tr> <td>Balanza electrónica con certificado de calibración realizado INACAL o por una empresa autorizada por la misma; con impresora de ticket de pesaje de plataforma, que deberá ser instalada en la Entidad</td><td>01</td><td>150kg</td></tr> <tr> <td>Máquinas de coser</td><td>01</td><td>Industrial</td></tr> <tr> <td>Contenedor para el almacenamiento final de ropa SUCIA dentro de la entidad</td><td>03</td><td>300 Lts a mas</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>	Nombre del equipo	Cantidad mínima instalada	Capacidad no menor a	Estado de conservación	Lavadora industrial automático	04	50 kg	Los equipos que presentaran los postores serán de una antigüedad no mayor de 10 años de fabricación a la presentación de la propuesta	Planchador industrial o calandria – largo 1.50 m	01	35 kg/h	Centrifuga industrial	01	30 kg	Secadora industrial	05	35 kg	Balanza electrónica con certificado de calibración realizado INACAL o por una empresa autorizada por la misma; con impresora de ticket de pesaje de plataforma, que deberá ser instalada en la Entidad	01	150kg	Máquinas de coser	01	Industrial	Contenedor para el almacenamiento final de ropa SUCIA dentro de la entidad	03	300 Lts a mas
Nombre del equipo	Cantidad mínima instalada	Capacidad no menor a	Estado de conservación																								
Lavadora industrial automático	04	50 kg	Los equipos que presentaran los postores serán de una antigüedad no mayor de 10 años de fabricación a la presentación de la propuesta																								
Planchador industrial o calandria – largo 1.50 m	01	35 kg/h																									
Centrifuga industrial	01	30 kg																									
Secadora industrial	05	35 kg																									
Balanza electrónica con certificado de calibración realizado INACAL o por una empresa autorizada por la misma; con impresora de ticket de pesaje de plataforma, que deberá ser instalada en la Entidad	01	150kg																									
Máquinas de coser	01	Industrial																									
Contenedor para el almacenamiento final de ropa SUCIA dentro de la entidad	03	300 Lts a mas																									
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																										
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> </div>																										
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) profesional en administración o ingeniería industrial o ingeniería sanitaria o ingeniería química o Ingeniería ambiental del personal clave requerido</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional</i></p> </div>																										

	<p><i>requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Gestión y/o manejo de materiales biocontaminados (mínimo 30 horas lectivas)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia de 05 años como mínimo en la gestión y manejo de materiales biocontaminados o gestión y/o manejo en las áreas de lavandería en las entidades públicas o privadas en general y/o en supervisión y control de procedimientos de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>2'000,000.00 (dos millones con 00/100 de soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria o servicios de lavado de ropa hospitalaria en Entidades de Salud (públicas o privadas).</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>
--	--

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

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

*(...)*

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

- *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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
<b>H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Vehículos utilizados en el transporte de ropa hospitalaria con rótulos como "ROPA SUCIA" y "ROPA LIMPIA"</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul> </div>	<p><b>10 puntos</b></p> <p><b>Mejora : [10] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>
<p><b>Importante</b></p> <p>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.</p>	

<sup>13</sup> 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 contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la*

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

*Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

---

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-HLEV-CS-1**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-HLEV-CS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-HLEV-CS-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° 04-2024-HLEV-CS-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° 04-2024-HLEV-CS-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° 04-2024-HLEV-CS-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-HLEV-CS-1**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

¿

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

***Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases***

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-HLEV-CS-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-HLEV-CS-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-HLEV-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-HLEV-CS-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-HLEV-CS-1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-HLEV-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



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° 04-2024-HLEV-CS-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.*