

# ***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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-HEJCU-1**  
**CP-SM-1-2023-HEJCU-1**

**BASES INTEGRADAS**

**SERVICIO DE LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA  
PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIA JOSE  
CASIMIRO ULLOA.**

## **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.

#### 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 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.*

<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>

### **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 y el otorgamiento de la buena pro.

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA  
RUC N° : 20138100015  
Domicilio legal : Av. República de Panamá 6355 - Miraflores  
Teléfono: : (01) 204-0900  
Correo electrónico: : tina\_rivans@hotmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIA JOSE CASIMIRO ULLOA.**

#### 5.2 CANTIDAD:

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

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Aprobación de expediente N° 007-OEL-OEA-2023-HEJCU el 17 de Marzo del 2023.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO

### 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:

### 5.6.1. Lugar

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

### 5.6.2. Plazo

El periodo de ejecución del servicio es de 365 días (12 meses) calendarios, si se diera el caso de cumplirse los 365 días con sobrante de kilos (peso pactado), el contrato deberá seguir vigente hasta agotar los pesos fijados.

### 5.6.3. Frecuencia

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

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

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

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

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

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

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/.5.00 (CINCO SOLES ) EN CAJA DE LA ENTIDAD.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.



- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- 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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 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 Nº 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 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.
- h) Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal Vigente. – **OBSERVACION Nº01 – SERVICIOS GENERALES SARAYACU E.I.R.L**

**Importante**

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

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

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

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

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### 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 para la Entidad

*En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:*

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

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

8.1.1	Manual de Procedimientos Técnicos, que describa el proceso de lavado y desinfección por cada tipo y color de prenda, enfatizando las medidas de bioseguridad que se realiza para la ropa biocontaminada.
8.1.2	Presentar un <b>PLAN DE CONTINGENCIA</b> , en casos de emergencias, donde queden establecidas las alternativas de solución ante cualquier imprevisto que pueda alterar el cumplimiento del servicio.
8.1.3	Programa de Capacitación y Entrenamiento de Personal
8.1.4	Programación de la Evaluación Médico Ocupacional; en cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N°29783 y su Reglamento
8.1.5	Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 de la empresa
8.1.6	Programa de actividades sanitarias, considerando la limpieza de las unidades móviles que dispone para realizar el traslado de la ropa sucia y ropa limpia.
8.1.7	Cronograma de lavado y desinfección de los vehículos transportadores de ropa hospitalaria, el cual deberá ser presentado al hospital al inicio del servicio (y de cada mes en tanto dure la prestación del servicio)
8.1.8	Presentación del personal operativo asignado para la recolección y entrega de ropa en las instalaciones. Debiendo actualizarse las veces que se realice el cambio de algún personal.
k) 8.1.9	Nombres y apellidos del Representante Legal, y del Asesor Técnico.

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes en Av. República de Panamá 6355 – Miraflores, en el horario de 8:00am a 4:30pm.

#### **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).*

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos MENSUALES, en doce (12) partes.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes en Av. República de Panamá 6355 – Miraflores, en el horario de 8:30 am a 4:00pm




## 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

00118

	PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
---	------	---------------------	--	---	---

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA POR 365 DIAS.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA**  
Garantizar el cumplimiento de medidas sanitarias para lograr la asepsia en la ropa hospitalaria que minimice los riesgos de infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS).
- 3. ANTECEDENTES**  
Durante los últimos años se ha incrementado la preocupación por la adecuada gestión hospitalaria para evitar las infecciones intrahospitalarias, haciendo énfasis en la implementación de medidas para prevenir cualquier riesgo al personal asistencial, operarios de limpieza y de lavandería.  
  
Un elemento clave de la calidad de servicio de un hospital, es la ropa utilizada en el mismo, sobre la cual los usuarios forman su opinión. Pero, además de su importancia estética, no se puede dejar de considerar el riesgo que representa su manipulación y uso, ya que puede ser vehículo de agentes infecciosos.  
  
La ropa sucia se ha identificado como posible fuente de numerosos microorganismos patógenos, por el riesgo de transmisión cruzada entre pacientes. Sin embargo, el riesgo para los trabajadores es algo mayor, pero este desaparece cuando los trabajadores encargados de la segregación, transporte, manipulación y lavado de la ropa siguen una serie de normas de bioseguridad que se han demostrado útiles para minimizar el riesgo. Así la ropa procesada por ciclos habituales de lavado no constituye un riesgo para los pacientes o para el personal de salud, siempre que se realicen los procedimientos adecuados de lavado evitando que sea un vehículo de infecciones asegurando una correcta desinfección para poder suministrar una ropa bacteriológicamente limpia en la atención al paciente.
- 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
  - 4.1 OBJETIVO GENERAL:**  
Realizar el correcto manejo de recolección, lavado, desinfección y planchado, así como el control de entrega y distribución de la ropa hospitalaria en las diversas áreas asistenciales de forma eficiente y segura a fin de evitar el riesgo microbiológico.
  - 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
    - 4.2.1 Contar con un sistema seguro de recolección, transporte, almacenamiento, distribución, tratamiento final y disposición de ropa hospitalaria (limpia, sucia o contaminada).
    - 4.2.2 Minimizar los riesgos de salud ocupacional en trabajadores que realizan la manipulación de la ropa hospitalaria.
    - 4.2.3 Evitar el riesgo de infecciones intrahospitalarias por la mala manipulación de ropa contaminada.
- 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**
  - 5.1 DESCRIPCIÓN:**  
El proceso de lavado de ropa a contratar incluye:
    - 5.1.1 Recolección de ropa sucia por servicio.
    - 5.1.2 Transporte del hospital a la lavandería y de la lavandería al hospital.
    - 5.1.3 Lavado (enjuagues, prelavado, desinfección, neutralización, suavizado, centrifugado)
    - 5.1.4 Secado
    - 5.1.5 Planchado
    - 5.1.6 Doblado



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

- 5.1.7 Empaque de la ropa limpia en bolsas plásticas en presentaciones de 5, 10, 15 y 20 prendas de cada tipo dependiendo de la demanda del hospital.
- 5.1.8 Distribución de ropa limpia por servicio

## 5.2 CANTIDAD:

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

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

## 5.3 ACTIVIDADES:

- 5.3.1. Se llevará un reporte diario de la recolección de ropa sucia y entrega de la ropa limpia por área de servicio, las cuales serán firmadas tanto por el personal responsable del servicio de lavandería como por el jefe o responsable de cada servicio.
- 5.3.2. Las prendas deberán estar empaquetadas adecuadamente a fin de facilitar su manipuleo, conteo y transporte a su destino final.
- 5.3.3. Para el servicio la empresa deberá aplicar las barreras sanitarias adecuadas para evitar el contacto de ropa sucia con limpia (contaminación cruzada).
- 5.3.4. Los coches deben estar limpios al inicio y término de su jornada laboral, indicando la programación semanal para el lavado y desinfección de los mismos, limpieza y desinfección diaria para no exponer la ropa hospitalaria a peligros de contaminación. La limpieza rutinaria (diaria) y la limpieza detallada (lavado de coches) deberá ser programada semanalmente, debiendo ser supervisado su cumplimiento respectivo, y compartiendo la evidencia de haber realizado dicha limpieza y desinfección.
- 5.3.5. Realizar la recolección de la ropa del hospital y trasladarlo a su centro de operaciones (planta) de forma segura en la unidad vehicular que deberá estar acondicionada para tal fin, procediendo con el lavado y planchado respectivo, la misma que deberá ser controlada por un supervisor designado por la Oficina de Servicios Generales.
- 5.3.6. Las bolsas de ropa sucia no deben almacenarse en el piso del área del Servicio, utilizando los coches de recolección durante el pesaje y posteriormente ir descargando directamente a la unidad vehicular de recolección, evitando la acumulación en el área.
- 5.3.7. El conteo de las piezas se realizará en las instalaciones de la Empresa que brinda servicios con la supervisión del personal del Hospital, salvo especificación o variación contractual solicitado por la Entidad.
- 5.3.8. Se debe evitar la exposición de personal a ropa contaminada, siendo obligatorio extremar las medidas de protección y EPPs adecuados, manteniendo la distancia de otras áreas de lavandería.
- 5.3.9. La ropa rota responsabilidad de la empresa será reemplazada por la empresa a la brevedad considerándose en un plazo no mayor a 05 días calendario, **contabilizados a partir del día siguiente que debió retornar a la institución (como ropa limpia).**
- 5.3.10. El pesaje se realizará en las instalaciones del HECJU (área de servicio- 1er piso) bajo la supervisión de personal de Lavandería y Costura de la Institución, pesaje que no debe utilizar la balanza de Residuos Sólidos para evitar la contaminación cruzada.
- 5.3.11. Para la desinfección de la ropa se utilizará productos (insumos) registrados en DIGESA con los registros sanitarios vigentes, en concentraciones establecidas y con las temperaturas adecuadas según normas técnicas vigentes.
- 5.3.12. Durante la carga y descarga al vehículo de lavandería se deberá considerar las medidas de protección peatonal, fomentando el distanciamiento con las personas aledañas **(condición de pandemia COVID-19).**
- 5.3.13. El Planchado se realizará con equipos para el tipo de prenda a fin de garantizar la eliminación física de materia orgánica y de la contaminación de las prendas (Planchado: **acondicionamiento y desinfección final de la ropa a una temperatura superior a 140°C).**



00117



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"Jose Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

#### 5.4 PROCEDIMIENTO:

**5.4.1. Clasificación de Ropa Hospitalaria para el lavado:** Para la recolección y lavado de ropa sucia deberá agruparse según el grado de suciedad y contaminación: alto riesgo, mediano y bajo riesgo, siendo de la siguiente manera:

**5.4.1.1. ALTO RIESGO:** Ropa contaminada con sustancias corporales y procedentes de pacientes con enfermedades infecciosas (seleccionado con diagnóstico del médico).

**5.4.1.2. MEDIANO RIESGO:** Ropa procedente de salas de hospitalización y atención de emergencias sin evidencia de fluidos corporales.

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

#### 5.4.2. Manejo de ropa sucia:

**5.4.2.1.** La ropa sucia generada no debe ser arrastrada ni depositado en el piso, por lo cual debe colocarse en contenedores de almacenamiento temporal (contenedores rodantes o tánicos), los cuales serán de fácil limpieza.

**5.4.2.2.** Las bolsas de ropa no deben ser abiertas, ni se debe contar la ropa en áreas de atención de pacientes ni en áreas no establecidas.

**5.4.2.3.** El personal de la empresa no deberá fumar (dentro o en el frontis de la Institución), usar celulares, radios o similares en el desarrollo de sus labores, ingerir alimentos o bebidas en el área de clasificación. Debe evitarse el uso de joyería tipo colgante.

**5.4.2.4.** La ropa hospitalaria que proviene de pacientes con enfermedades infectocontagiosas, procedimientos quirúrgicos o con restos de material patogénico, será embolsada en doble bolsa de color "ROJO" de no menos de 40 micrones, precintada y rotuladas destacándose el área asistencial de donde corresponden y el grado de riesgo para su tratamiento especial.

**5.4.2.5.** La ropa contaminada con sangre u otros fluidos corporales deben empaquetarse en bolsas plásticas impermeables o ponerse en recipientes con tapa para ser transportada de una manera segura para prevenir el goteo. Deben estar rotulados como ROPA CONTAMINADA –RIESGO ALTO y llevar el signo de bioseguridad.

**5.4.2.6.** El personal de la EPS realiza la recolección y transporte de la ropa sucia desde los ambientes hospitalarios (Sala de Operaciones, UCI, Emergencia, Salas de hospitalización, etc.) utilizando los EPPs correspondientes como uniformes, mandil, guantes no estériles, mascarilla y gorro.

**5.4.2.7.** El traslado se realizará en carros de transporte para ropa sucia (coches cerrados), para evitar la propagación de microorganismos en el hospital, tanto dentro de las instalaciones como en las áreas externas (estacionamientos).

**5.4.2.8.** No se deberá acumular las bolsas de ropa sucia por encima de la capacidad de los coches de recolección; se debe mantener la cantidad óptima que permita trasladar el coche cerrado.

**5.4.2.9.** Minimizar la agitación de las bolsas de ropa sucia para prevenir la dispersión de gérmenes.

**5.4.2.10.** La ropa se transportará dentro de coches (contenedores) los cuales deben ser lavables para posteriormente ser desinfectados, así como deben tener tapa para su cierre hermético y así evitar la exposición de las mismas y la posible contaminación al ambiente. Estos coches (contenedores) deberán estar rotulados como "Exclusivo para Ropa Sucia" y "Exclusivo para Ropa Limpia".

**5.4.2.11.** Se podrá hacer uso de los ascensores para el proceso de recolección y entrega de ropa hospitalaria siempre que se guarden las medidas de bioseguridad y asegure la exclusividad temporal mientras se realice esta actividad, evitando la exposición de otras personas.

**5.4.2.12.** Se debe evitar la dispersión y/o caída de ropa sucia y/o limpia en el hospital.

**5.4.2.13.** Queda prohibido el traslado de ropa sucia arrastrando y/o jalando las bolsas por el piso para su acopio.

**5.4.2.14.** Las bolsas de ropa sucia deben ser anudadas para su recolección, pesaje y transporte (evitar bolsas abiertas y rotas).





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

#### 5.4.3. Actividades en la lavandería:

**5.4.3.1.** La recepción de la ropa para el lavado será en los lugares establecidos y horarios fijados, registrándose el tipo de grupo a la cual pertenecen, registrando peso, cantidad, procedencia del servicio y estado de las prendas.

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

**5.4.3.3.** En el proceso de lavado de ropa contaminada se deberá considerar la etapa de prelavado con el uso de hipoclorito de sodio (1000 ppm) por un periodo recomendado de 30 minutos.

**5.4.3.4.** Para el lavado de ropa contaminada se deberá considerar el uso de agua caliente (70° para tejido fibras naturales) por un tiempo mínimo de 25 minutos.

**5.4.3.5.** El enjuague de ropa contaminada deberá realizarse como mínimo 03 veces incluyendo la segunda con hipoclorito de sodio antes del centrifugado respectivo.

**5.4.3.6.** Para el manejo de ropa no contaminada la etapa de prelavado será opcional, recomendándose como máximo un periodo de 15 minutos.

**5.4.3.7.** Cuando se encuentre objetos (piezas, equipos médicos, dispositivos, documentos, billeteras, ropa particular, celulares, prótesis, joyas, etc.) debe comunicarse de manera inmediata al área de la lavandería para ser devueltos a los servicios respectivos.

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

**5.4.3.9.** Una vez procesada la ropa hospitalaria (clasificada, lavada, secada y planchada) está debe ser transportada de forma tal que garantice de forma razonable los niveles de asepsia que se requieren previa utilización del usuario.

**5.4.3.10.** El lavado de ropa hospitalaria se realizará utilizando las técnicas y materiales (insumos) adecuados (biodegradables) que garanticen la calidad del servicio, de acuerdo a la normativa legal vigente y cuyos productos desinfectantes cuenten con los registros sanitarios y concentraciones adecuadas para garantizar su eficiencia.

**5.4.3.11.** El procedimiento para el lavado de ropa contaminada y no contaminada es por separado, por ningún motivo deberán juntarse en el mismo proceso.

**5.4.3.12.** La empresa debe garantizar el estricto cumplimiento de medidas de bioseguridad en sus procesos, manteniendo diferenciado sus etapas y evitando la contaminación cruzada entre estas. Asimismo, debe diferenciar la entrada de ropa sucia y la salida de ropa limpia, procurando la mínima manipulación de esta.

**5.4.3.13.** La empresa deberá someterse y brindar las facilidades para realizar supervisiones de control realizado por personal de hospital de manera inopinada a sus instalaciones.

**5.4.3.14.** Al llegar a la lavandería, la unidad móvil, que traslado la ropa sucia, deberá ser desinfectada.

#### 5.4.4. Devolución de la Ropa Limpia de lavandería

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

**5.4.4.2.** La manipulación de ésta se realizará siempre con las manos bien limpias.

**5.4.4.3.** La ropa limpia, aunque esté empaquetada, nunca debe dejarse en el suelo o colocarse sobre superficies sucias.

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

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



00116



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

## 5.5 RESULTADOS ESPERADOS:

- 5.1. Servicio oportuno para el procesamiento de la ropa usada hospitalaria
- 5.2. Garantía sobre el servicio brindado
- 5.3. Tiempo de respuesta oportuno y eficiente
- 5.4. Producto final (Ropa Limpia) a conformidad
- 5.5. Reportes y Pruebas sobre el servicio brindado

## 5.6 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

### 5.6.1. Lugar

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

### 5.6.2. Plazo

El periodo de ejecución del servicio es de 365 días (12 meses) calendarios, si se diera el caso de cumplirse los 365 días con sobrante de kilos (peso pactado), el contrato deberá seguir vigente hasta agotar los pesos fijados.

### 5.6.3. Frecuencia

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

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

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

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

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

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

## 6. RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1. Infraestructura estratégica:

**6.1.1.** Condición que debe tener el contratista, en el diseño de la lavandería, que cuente con separación funcional entre las áreas que manipulan ropa limpia y sucia.

**6.1.2.** La empresa deberá garantizar que sus instalaciones cuenten con:

- ✓ Ambientes limpios y desinfectados.
- ✓ Ventilación y buena iluminación.
- ✓ Paredes impermeables y de pintura que permita su limpieza y desinfección.
- ✓ Pisos impermeables (pulido como mínimo)
- ✓ Agua y desagüe
- ✓ Alimentación de agua constante.
- ✓ Maquinas con desagües conectadas a redes sanitarias
- ✓ Instalaciones eléctricas protegidas y en ductos
- ✓ Pisos con pendientes, sumideros para fácil limpieza
- ✓ Servicios sanitarios con revestimiento
- ✓ Lavaderos implementados y operativos
- ✓ Anaqueles en buen estado (sin corrosión)
- ✓ Protección de ductos y demás áreas.
- ✓ Sistema contra incendios y señalización adecuada





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

## 6.2. Equipamiento

**6.2.1.** El equipamiento, equipos y máquinas para realizar el lavado, deberá garantizar la atención del volumen diario que se genera en el hospital (600 kg promedio diario) y ser acorde a las condiciones señaladas de cada superficie.

**6.2.2.** Los **vehículos** que la empresa destine para el transporte de ropa hospitalaria, deberán ser exclusivos para el traslado de ropa limpia y de ropa sucia cumpliendo los niveles de asepsia requeridas, y tengan las siguientes características:

- ✓ Contar con separación del conductor y el lugar de carga, no se utilizará vehículos de pasajeros (taxi, ambulancias o similar)
- ✓ Contar con los permisos de circulación, manejo de cargas, pesos y dimensiones, revisión técnica, seguros al día y según la legislación vigente.
- ✓ El vehículo debe ser para carga seca liviana, con una capacidad de carga acorde a la necesidad del HEJCU (con paredes, techo, forrado en lámina recubierta y piso forrado de acero inoxidable)
- ✓ Deben estar debidamente rotulados, con la identificación legible del nombre de la empresa, placa, teléfonos para reportes y peso máximo, entre otros.
- ✓ El vehículo debe ser para carga seca liviana, con una capacidad de carga acorde a la necesidad del HEJCU; con paredes, techo, forrado en lámina recubierta, y piso forrado de acero inoxidable.

Numeral 6.5.3. TRANSPORTE: sub numeral 9.- de la Guía del Procedimiento para el manejo de ropa hospitalaria del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa". - Aprobado con Resolución Directoral N°343-2014-DG-HEJCU

**6.2.3.** La empresa deberá contar con **una balanza digital** (con certificado actualizado de calibración) para el pesaje de ropa en caso el Hospital lo solicite.

## 6.3. Otros:

### 6.3.1. Contenedores:

La empresa deberá proporcionar 04 coches cerrados y herméticos para el traslado interno (02 para ropa limpia y 02 para ropa sucia), siendo responsable del mantenimiento y limpieza idónea en forma rutinaria (uso exclusivo y diferenciado para cada uno). Los medios de traslado interno (coches) deben ser de material rígido con tapas y no deben ser utilizados por encima de su capacidad exponiendo las bolsas tanto de ropa limpia como sucia, transportando siempre los coches cerrados.

**6.3.2. Bolsas:** La empresa ganadora de la buena pro suministrará **32,850 unidades (32.85 millares) de BOLSAS ROJAS**; siendo diariamente el gasto aproximado de 90 unidades de bolsas, por lo tanto, se considera que por cada mes se deberá contar con un stock de **2,790 bolsas/mes en promedio**.

Características: BOLSAS DE POLIETILENO DE 43" X 28" y espesor no menor de 40 µ y/o de otro espesor que garantice la resistencia de las mismas.

### 6.4. Personal:

**6.4.1.** El personal involucrado en la generación, almacenamiento, recolección, transporte y ordenamiento de ropa sucia debe ser entrenado para realizar sus labores.

**6.4.2.** Estar especializado y contar con la capacitación y/o experiencia acreditada en el rubro, (que la empresa deberá acreditar de perfil y entrenamiento) contar con las capacitaciones y certificados de acreditación en actividades de Lavado, Desinfección y Planchado de ropa hospitalaria

**6.4.3.** Contar con las constancias de vacunación periódica respectiva. (Tétanos, Tifoidea y COVID como mínimo).

**6.4.4.** Conocer y practicar correctamente el lavado de manos, usar los EPPS (equipo de protección personal) acreditando su capacitación.

**6.4.5.** Tener las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, en cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.

**6.4.6.** El personal operativo, debe estar protegido con uniformes completos que identifique a la empresa (pantalón camisa, polo y gorro), con equipos de protección personal



00115



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

(mascarillas simples y N-95 para zonas críticas y guantes), y siempre mantener visible su respectivo fotocheck.

**6.4.7.** El personal de la empresa está OBLIGADO a cumplir con los Manuales de Bioseguridad y demás directivas establecidas por la institución dentro de las Instalaciones.

**6.4.8.** La empresa deberá enviar como mínimo dos (02) operarios a cargo del servicio (recojo de ropa sucia y entrega de ropa limpia en los horarios establecidos), no se considera al chofer, pues este solamente los movilizará.

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

### 7.1. Otras obligaciones del contratista

**7.1.1.** En caso de accidentes o hechos fortuitos con el personal es asumido por la empresa, pero debe ser reportado inmediatamente al área usuaria.

**7.1.2.** No podrá transferir total o parcialmente el servicio de lavado de la ropa hospitalaria, tampoco podrá subcontratar a terceros para la ejecución del presente contrato.

**7.1.3.** Asimismo, se deberá contar con protocolos de manejo de soluciones desinfectantes.

**7.1.4.** La empresa deberá contar con fichas técnicas y/o Hojas de Seguridad (MSDS) de los detergentes y desinfectantes utilizados en el proceso de Lavado.

### 7.1.5. Manual de Procedimientos:

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

Tal es el caso de los servicios que, debido al estado de emergencia, se encuentran consignados en la institución como áreas COVID 19, al amparo del "Protocolo de Limpieza y Desinfección de ambientes por COVID 19". - R.D. N°102-2020-DG-HEJCU. Para tal efecto deben contar con **Manual de Procedimientos**, instrumento presentado por la empresa proveedora de servicios para el cumplimiento de las actividades que implica el servicio de lavado de ropa hospitalaria: recojo, traslado y colocación en la unidad móvil de ropa sucia, de igual modo, el traslado y entrega de la ropa limpia (de la unidad móvil a los servicios y viceversa).

### 7.1.6. Implementación de uso obligatorio del personal:

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

Para ello el personal debe usar obligatoriamente lo siguiente:

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

**7.1.7.** Los operarios que realicen la labor de recojo y traslado de ropa hospitalaria, deberán presentarse con su respectivo Equipo de Protección Personal para áreas de atención COVID-19: Chaqueta y pantalón descartable, Mandilón descartable, Zapatos cerrados e impermeables con protectores (cubre botas desechables), gorro desechable, lentes y/o protector facial, cuatro (04) juegos de guantes de látex y mascarilla N95. Ver Anexo 1 "**Protocolo De Limpieza Y Desinfección De Ambientes Por COVID 19**"

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

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

### 7.2. Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que supervisan:





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HEJCU y Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, supervisan el desarrollo de las actividades y, también realizarán visitas inopinadas al local, a fin de verificar que se cumpla con lo ofertado.

### 7.3. Conformidad de la prestación

#### Áreas que brindan la conformidad:

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

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

## 8. ENTREGABLES PARA LA CONTRATACIÓN

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

- 8.1.1 Manual de Procedimientos Técnicos, que describa el proceso de lavado y desinfección por cada tipo y color de prenda, enfatizando las medidas de bioseguridad que se realiza para la ropa biocontaminada.
- 8.1.2 Presentar un **PLAN DE CONTINGENCIA**, en casos de emergencias, donde queden establecidas las alternativas de solución ante cualquier imprevisto que pueda alterar el cumplimiento del servicio.
- 8.1.3 Programa de Capacitación y Entrenamiento de Personal
- 8.1.4 Programación de la Evaluación Médico Ocupacional; en cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N°29783 y su Reglamento
- 8.1.5 Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 de la empresa
- 8.1.6 Programa de actividades sanitarias, considerando la limpieza de las unidades móviles que dispone para realizar el traslado de la ropa sucia y ropa limpia.
- 8.1.7 Cronograma de lavado y desinfección de los vehículos transportadores de ropa hospitalaria, el cual deberá ser presentado al hospital al inicio del servicio (y de cada mes en tanto dure la prestación del servicio)
- 8.1.8 Presentación del personal operativo asignado para la recolección y entrega de ropa en las instalaciones. Debiendo actualizarse las veces que se realice el cambio de algún personal.
- 8.1.9 Nombres y apellidos del Representante Legal, y del Asesor Técnico.

## 9. REQUISITOS DE CALIFICACION

### 9.2. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:

- .- Balanza de plataforma.
- .- Lavadora centrífuga
- .- Secadora industrial
- .- Calandria.

### INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA:

El diseño de la lavandería, que cuente con separación funcional entre las áreas que manipulan ropa limpia y sucia.

Lavandería, cuya superficie este comprendida entre 900 m2 a 1,500 m2 podrán procesar la ropa hospitalaria perteneciente a establecimientos cuya capacidad medida en camas no supere las noventa y cinco (95) camas

El hospital cuenta con 95 camas hospitalarias y 22 camillas de observación.

### 9.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR



00114



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 500 000 de servicios en instituciones de salud y/o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un período de OCHO (08) años a la fecha de la presentación de la oferta.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Lavado de ropa en instituciones de salud.

#### 9.4. ACREDITACIÓN

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPOSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACION EN EL DOCUMENTO, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

#### 10. PENALIDADES

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

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

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o, F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

#### 11. OTRAS PENALIDADES

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
<b>DEL PERSONAL</b>	
1. No contar con uniformes y/o uso de equipos de protección personal (mascarilla, uniformes completos, guantes, etc.)	5 % de la UIT y restricción del ingreso y/o retiro del operario de lavandería a los ambientes.
2. Incumplimiento de medidas de bioseguridad y/o desacato a indicaciones de las directivas internas de la Institución.	10% de la UIT por día y retiro del operario inmediatamente.
3. Realizar acciones o actividades que contravengan con el servicio (robo, falta de respeto, deterioro de material institucional).	10% de la UIT por inconveniente y de ser Reiterativo, suspensión del contrato.
<b>DE LA EMPRESA</b>	
4. No entregar al inicio del servicio, el registro del personal asignado a la Institución y/o fotochecks correspondiente como se menciona en los TDR.	10% de la UIT y retiro del operario inmediatamente.
5. No cumplir con la recolección de ropa sucia y/o entrega de ropa limpia en el horario establecido en los TDR.	10% de la UIT por día y de ser reiterativo suspensión del contrato.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

"Año del Fortalecimiento de  
la Soberanía Nacional"

6. No proporcionar los materiales (bolsas) o usar insumos (en el proceso de lavado) sin registro sanitario, etc.	20% de la UIT por incidente.
7. Que en las instalaciones de la lavandería no se cumpla con las condiciones sanitarias o procedimientos establecidos para el lavado, planchado, y el empaquetado ordenado de las prendas.	20% de la UIT por incidente.
8. Trabajador sin protección: vacunas completas (Hepatitis B, Tétano, )	10% de la UIT y retiro del operario inmediatamente
9. No implementar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	10% de la UIT
10. Por pérdida y/o deterioro de prenda no entregada (deberá ser repuesta en plazo no mayor a cinco (05) días calendario.	20% de la UIT por incidente.
11. Tercerizar el servicio a otra empresa sin previa coordinación ni información a la Institución.	20% de la UIT por incidente, de ser reiterativo suspensión del contrato.
12. Incumplimiento de las condiciones sanitarias y/o procedimientos durante la realización del servicio (arrastrar bolsas, exponer ropa sucia, etc.)	20% de la UIT por incidente, de ser reiterativo suspensión del contrato.
<b>DEL TRANSPORTE:</b>	
13. No contar con unidades vehiculares acorde a las condiciones descritas en el TDR.	10% de la UIT por día.
14. No realizar la desinfección de la unidad vehicular, luego de la descarga de ropa sucia.	10% de la UIT por día.
15. Utilizar los coches de transporte de ropa por encima de su capacidad exponiendo las bolsas de ropa (limpia y sucia).	10% de la UIT por día.
16. Falta de dotación de coches adecuado para el transporte interno (que brinden seguridad en el uso).	10% de la UIT por día.
17. Por no realizar la limpieza y desinfección de los coches de manera diaria	10% de la UIT por día.

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

## 12. MODALIDAD DE CONTRATACION

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

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"  
Ing. Jorge Vidal Leyva Vilchez  
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"  
Ing. Angélica María Lazo Cruz  
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental  
CIP N° 148798

ALENTINA RIVAS HERREIRA  
Unidad de Lavandería Ropería y Costur

10

## Importante

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.- Balanza de plataforma.</li> <li>.- Lavadora centrífuga</li> <li>.- Secadora industrial</li> <li>.- Calandria.</li> </ul> <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>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El diseño de la lavandería, que cuente con separación funcional entre las áreas que manipulan ropa limpia y sucia. Lavandería, cuya superficie este comprendida entre 900 m2 a1,500 m2 podrán procesar la ropa hospitalaria perteneciente a establecimientos cuya capacidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div 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>
<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>S/2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Lavado de ropa en instituciones de salud.</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>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>10</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*

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que*

*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".*

*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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <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  <div style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></div>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 accesorio 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>12</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].

<sup>12</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).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</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 Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</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>14</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>15</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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>16</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>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</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>19</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 Nº 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 Nº 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 Nº 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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**

- *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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO Nº 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 Nº 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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 ÍTEMS, 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 Nº 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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*



## Resolución Directoral

Miraflores, 22 de Diciembre de 2014

### VISTO:

El Expediente N° 13-009741-003, que contiene el Informe N° 153-OESA-HEJCU-2014 emitido por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, el Memorando N° 301-OSGM-HEJCU-2014 emitido por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el Memorando N° 001-CCIH-HEJCU-2014 emitido por el Comité de Control de Infecciones Intrahospitalarias, el Memorando N° 673-DE-HEJCU-2014 emitido por la Jefa del Departamento de Enfermería, el Informe N° 186-2014-OEPP-EPO-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 257-2014-OAJ-HEJCU emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea. Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 523-2007/MINSA se aprobó la Guía Técnica para la Evaluación Interna de la Vigilancia, Prevención y Control de las Infecciones Intrahospitalarias, cuya finalidad es contribuir en el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos de vigilancia, prevención y control de las infecciones intrahospitalarias (IIH) y en la reducción del impacto de estas, en los usuarios y en los establecimientos hospitalarios del país;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA se aprobó la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, teniendo como finalidad contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo que pueden originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza desinfección de ambientes;

Que, el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, señala que la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental es la unidad orgánica encargada de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica y tiene en sus funciones la de vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes, en la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios así como del uso de materiales tóxicos, y proponer y aplicar protocolos de la evaluación higiénico sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras en el mismo;

Que, en mérito de las normas antes glosadas, la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental remite con Informe N° 153-OESA-HEJCU-2014 la propuesta de Guía de Procedimiento para el Manejo de Ropa Hospitalaria del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" – 2014;

Que, con Memorando N° 301-OSGM-HEJCU-2014 emitido por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el Memorando N° 001-CCIH-HEJCU-2014 emitido por el Comité de Control de Infecciones Intrahospitalarias, el Memorando N° 673-DE-HEJCU-2014 emitido por la Jefa del Departamento de Enfermería, y el Informe Legal N° 257-2014-OAJ-HEJCU emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; expresan la conformidad y opinión favorable respecto del proyecto de Guía de Procedimiento para el Manejo de Ropa Hospitalaria del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" – 2014;







---

## GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ROPA HOSPITALARIA

---

**HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"**



**2014**

OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL  
*Área de Salud Ambiental*

---

Diagnóstico del Manejo Interno de Residuos Sólidos Hospitalarios

7.6	PERSONAL DE LA EPS DE LAVANDERÍA:	17
VIII	CONCLUSIONES	17
IX	RECOMENDACIONES	18
X	BIBLIOGRAFÍA	18
XI	ANEXOS	19
11.1.	FLUXOGRAMA DE ADQUISICION DE ROPA HOSPITALARIA NUEVA	19
11.2	FLUXOGRAMA DEL SERVICIO DE LAVANDERIA DE ROPA HOSPITALARIA EN EL HEJCU	20
11.3	ENVASES ADECUADOS PARA EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE ROPA SUCIA	21
11.4	ENVASES ADECUADOS PARA EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE ROPA LIMPIA	22
11.5.	FORMATO " CONTROL DE ROPA HOSPITALARIA SUCIA "	23
11.6	FORMATO "CONTROL DE ROPA HOSPITALARIA"	24
11.7.	FORMATO DE DESCARTE DE ROPA HOSPITALARIA	25

## II FINALIDAD:

Orientar al personal que participa en la adquisición, manipulación y servicio de lavado, desinfección y planchado de la ropa hospitalaria del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" para realizar procedimientos adecuados para el abastecimiento (entrega y recepción), almacenamiento y transporte en concordancia con las medidas de bioseguridad contribuyendo a minimizar los riesgos sanitarios y ocupacionales evitando los impactos negativos a la salud y al ambiente.

## III OBJETIVOS :

### OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Brindar un Instrumento técnico normativo que oriente las actividades de adquisición, manejo para la recolección, lavado, desinfección, planchado, así como el control de entrega y distribución de la ropa hospitalaria en las diversas áreas asistenciales de forma eficiente y segura a fin de evitar el riesgo microbiológico.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Establecer las responsabilidades, funciones para los diferentes procesos en el Manejo de Ropa Hospitalaria.
2. Establecer un sistema seguro en la recolección, transporte, almacenamiento, distribución, tratamiento final y disposición de ropa hospitalaria (limpia, sucia o contaminada).
3. Definir y establecer las responsabilidades, funciones, relaciones internas y externas para los diferentes procedimientos en el manejo de ropa hospitalaria.
4. Proporcionar directrices para la apropiada manipulación, procesamiento y preparación de ropa de la Institución.
5. Servir como instrumento de información y orientación para el desarrollo de actividades del personal asistencial, operarios y demás personas involucradas en el manejo de ropa.
6. Recomendar medidas para minimizar los riesgos de salud ocupacional en trabajadores que realizan la manipulación de la ropa hospitalaria.
7. Evitar el riesgo de infecciones intrahospitalarias por la mala manipulación de ropa contaminada

## IV BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 20 de Julio de 1997.
- ✓ Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, promulgada el 20 de Julio de 2000 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 21 de Julio de 2000
- ✓ Decreto Supremo N° 057-2004/PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, promulgada el 22 de Julio de 2004 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 24 de Julio de 2004.
- ✓ Decreto Legislativo N°1065 que modifica la Ley General de Residuos Sólidos, promulgada el 20 de Junio de 2008 y publicada el 28 de Junio de 2008.
- ✓ Reglamento de Aseo Urbano - Decreto Supremo N°033-81-SA
- ✓ Decreto Supremo N°037-83-SA .Modifica el Reglamento de Aseo Urbano.
- ✓ Código Penal, vigente aprobado con Decreto Legislativo 635 Titulo XII Delito contra la Seguridad Pública. Capítulo III, Delitos contra la Salud Pública

peróxido de hidrógeno (H<sub>2</sub>O<sub>2</sub>: agua oxigenada), el perborato de sodio y el hipoclorito de sodio.

- g. **Bitácora:** Instrumento de registro, en donde se inscriben, en hojas foliadas consecutivas, las acciones de revisión o de servicio que realiza el personal encargado y la fecha de realización.
- h. **Clasificación de Ropa Sucia:** Adecuada manipulación de la ropa usada para clasificarla por procedencia, micro-procedencia y grado de suciedad. Este proceso también tiene como objetivo evitar, focos de infección, contaminación de otras áreas y evitar cruces de ropa hospitalaria.
- i. **Control de ATP:** La medida de ATP total por bioluminiscencia es un indicador de la presencia de microorganismos y residuos orgánicos; ya que dicha molécula se encuentra presente en toda célula, ya sea animal o vegetal, en bacterias, hongos, levaduras y en los alimentos. Residuos como la sangre y la carga orgánica, contienen grandes cantidades de ATP. La contaminación microbiana contiene ATP, pero en cantidades menores.
- j. **Grupo de nivel de riesgo 3.** (Riesgo individual elevado, riesgo comunitario moderado), grupo constituido por agentes patógenos que pueden provocar enfermedades graves en humanos o en animales, con bajo riesgo de propagarse en la comunidad. Se aplicará al diagnóstico, investigación y producción en el cual se trabaja con agentes que pueden causar una enfermedad grave o potencialmente letal, principalmente como resultado de la exposición a aerosoles. Puede disponerse o no de medidas eficaces de tratamiento y de prevención.
- k. **Grupo de nivel de riesgo 4.** (Riesgo individual y comunitario elevado). Grupo de riesgo constituido por agentes patógenos que pueden provocar enfermedades graves en las personas o en los animales, con alto riesgo de propagarse en la comunidad. No suele disponerse de medidas eficaces de tratamiento y prevención.
- l. **Lavado:** Operaciones combinadas de remojo, pre-lavado y lavado principal, habitualmente en caliente, a través de un tratamiento mecánico y en presencia de detergentes, químicos y otros productos, que eliminan la suciedad restante y por acción de la temperatura se emulsifican las grasas insaponificables.
- m. **Norma IRAM 8005 9 "Clasificación de microorganismos infectantes"** : Clasificación de microorganismos infectantes por grupo de riesgo para humanos, animales, y su relación con los niveles de bioseguridad según la actividad desarrollada
- n. **Prelavado (pre jabonado):** Se utiliza para eliminar el máximo de suciedad, neutraliza la suciedad ácida, facilita la operación de lavado (jabonado) y disminuye la concentración del producto utilizado en el lavado.
- o. **Proceso de Planchado:** Operación efectuada sobre un artículo para darle su forma y su aspecto, por medio de calor y de presión.
- p. **Proceso de Secado:** Eliminación de agua residual tras el lavado y por medio de aire caliente en un tambor rotativo para su centrifugado.
- q. **Proceso de Transporte:** Traslado de la ropa hospitalaria, bajo condiciones asépticas que garanticen su protección y contacto con agentes del ambiente.
- r. **Ropa Hospitalaria:** El vestuario utilizado por el personal operativo (personal asistencial y administrativo) en ejercicio de las funciones propias de la asistencia de salud, así como la ropa de cama de pacientes y cualquier otro elemento textil utilizado en los establecimientos de salud para el cumplimiento de sus fines.
- s. **Ropa Contaminada:** Es la ropa con presencia de agentes infecciosos por exposición a las superficies contaminadas y cadáveres, vestimenta y ropa de cama de usuarios portadores de enfermedades o procesos infecciosos. Esta ropa es considerada como

**e. Ropa para la Terapia Física**

- ✓ Sabanas de camillas color
- ✓ Bata para paciente color
- ✓ Fundas de almohada color

**f. Ropa para el personal**

- ✓ Camisón de manga larga color blanco
- ✓ Ropa de oficio o Scraps (chaqueta y pantalón ) color de acuerdo al grupo ocupacional
- ✓ Uniforme institucional
- ✓ Pantalón blanco o de acuerdo al grupo institucional
- ✓ Chaqueta color verde
- ✓ Pantalón color verde
- ✓ Camisa color personal de oficio

**6.3. CLASIFICACIÓN DE ROPA HOSPITALARIA PARA EL LAVADO:**

Debe ser agrupada según el grado de suciedad: alto riesgo, mediano y bajo riesgo, siendo de la siguiente manera:

**ALTO RIESGO:** Ropa contaminada con sustancias corporales y procedentes de pacientes con enfermedades infecciosas (seleccionado con diagnóstico del médico).

**MEDIANO RIESGO:** Ropa procedente de salas de hospitalización y atención de emergencias sin evidencia de fluidos corporales.

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

**6.4 MANEJO DE ROPA LIMPIA:****6.4.1 ADQUISICIÓN:**

Teniendo en cuenta que la Ropa Hospitalaria en nuestro medio se considera con una Vida Media de 3 meses o 100 lavados, ya que se considera que un porcentaje de Ropa por rechazo (ropa no suficientemente limpia), es decir esta ropa se tiene que procesar por segunda vez.

Además en cada servicio se debe considerar 05 juegos o dotaciones de cada Ropa

- ✓ Ropa en Uso
- ✓ Ropa Limpia
- ✓ Ropa Sucia
- ✓ Ropa en proceso de Lavado
- ✓ Ropa para Reposición

**6.4.2 ROPA NUEVA:**

- ✓ Coordinación con la Oficina de Logística: La Enfermera Jefa de Servicio o Jefe de Departamento solicitará la adquisición de la Ropa Hospitalaria de acuerdo a su requerimiento como: ropa de tela que no se confecciona en el Hospital: Frazada, Batas de Felpa, otros. Las especificaciones técnicas o termino de referencia serán establecidas por el servicio solicitante.
- ✓ Coordinación con Servicios Generales – Lavandería: La Enfermera Jefa de Servicio o Jefe del Departamento solicitará la adquisición de la Ropa Hospitalaria de acuerdo a su requerimiento, como son: Sabanas Simples y con elásticos, Funda de Mesa de Mayo, Campo Fenestrado, etc. Las especificaciones técnicas o términos de referencia estará a cargo del Área de Lavandería en coordinación el personal del servicio solicitante.



2. El área de Lavandería, Ropería y Taller de Costura será el responsable de revisar y determinar si las prendas dañadas tienen reparación o no.
3. La ropa que presente daños imposibles de reparar se utilizará como "garra" para limpieza del servicio.
4. La Enfermera Jefa de Servicio realizará una Acta de Descarte de la Ropa deteriorada donde registrará la fecha, hora, motivo de descarte, cantidad y tipo de ropa hospitalaria. Dicha Acta tendrá que ser refrendada por 02 personas.
5. La reposición de ropa se realizará periódicamente, teniendo en cuenta la ropa descartada y la ropa por reponer (tiempo de vida media)

#### **6.5. MANEJO DE ROPA SUCIA:**

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

##### **6.5.1. GENERACION Y ALMACENAMIENTO:**

1. El personal técnico de enfermería realizará la recolección de ropa sucia utilizando su Equipo de protección personal y sus medidas de Bioseguridad.
2. Al retirar la ropa de cama de los pacientes, se debe inspeccionar cuidadosamente a fin de detectar la presencia de objetos personales (dentaduras, audífonos, reloj, etc.) o elementos corto punzantes (hoja de bisturí, agujas, catéteres intravenosos).
3. No debe ser agitada ni apoyada sobre superficies del medio ambiente o uniforme del personal.
4. La ropa contaminada con sangre o fluidos corporales y la proveniente de pacientes en aislamiento deberán colocarse directamente en bolsas de plástico de color rojo y con un rótulo que indique contaminación. Se debe usar guantes, mascarilla y mandil impermeable para la manipulación de la ropa.
5. La ropa sucia generada no debe ser arrastrada ni depositada en el piso, por lo cual debe colocarse en contenedores de almacenamiento temporal (contenedores o tánicos), los cuales serán de fácil limpieza.
6. La ropa sucia generada a consecuencia de cambio de ropa de cama, visita de familiares y otros procedimientos será registrada por el Técnico de Enfermería en su bitácora Control de Ropa Hospitalaria, detallando las cantidades.
7. La ropa hospitalaria sucia en el momento de su generación contará con un almacenamiento temporal en.
8. La generación de ropa sucia de cada servicio será depositada en los contenedores adecuados (recipientes plásticos con tapa, de paredes lisas para permitir su limpieza rutinaria) revestidos de una bolsa plástica (bolsa anudada); registrando cada prenda sucia almacenada en el cuaderno y en la bitácora respectiva de cada servicio.
9. Las bolsas de ropa no deben ser abiertas, ni se debe contar la ropa en áreas de atención de pacientes.
10. La ropa sucia generada en Centro Quirúrgico se recolectará de acuerdo a la Guía de descontaminación de quirófano después de cada cirugía, el cual está detallada en el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Enfermería".

19. La recolección de las áreas críticas (Sala de operaciones, Traumashock y otros como reposos de damas y varones)) deberá tener una frecuencia de recolección mayor debido al limitado espacio para el almacenamiento.

#### 6.5.3. TRANSPORTE:

1. El personal del hospital debe DIFERENCIAR la ropa sucia de ALTO RIESGO, utilizando para la separación respectiva bolsas plásticas rotuladas con la indicación respectiva.
2. El tamaño y número de bolsas diferenciadas (ROJAS) debe ser adecuado a la cantidad prevista de ropa que se generarán en los servicios.
3. Los carros de transporte de la ropa sucia deben cumplir las especificaciones técnicas y no se debe aceptar modificaciones de los mismos.
4. La ropa se transportará dentro de carros los cuales deben ser lavables para posteriormente ser desinfectados, así como deben tener tapa para su cierre hermético y así evitar la exposición de las mismas y la posible contaminación al ambiente. Estos carros deberán estar rotulados como "Exclusivo para Ropa Sucia" y "exclusivo para Ropa Limpia".
5. Se podrá hacer uso de los ascensores para el proceso de recolección y entrega de ropa hospitalaria siempre que se guarden las medidas de bioseguridad y asegure la exclusividad temporal mientras se realice esta actividad, evitando la exposición de otras personas.
6. Se debe evitar la dispersión y/o caída de ropa sucia y/o limpia en el hospital.
7. Queda prohibido el traslado de ropa sucia arrastrando y/o jalando las bolsas por el piso para su acopio.
8. El horario y la frecuencia de recolección de ropa sucia es establecido según la necesidad de la Institución (02 turnos de recolección y entrega) y el cumplimiento por la EPS es obligatorio.
9. Los vehículos de la EPS utilizados en el transporte de ropa hospitalaria deben cumplir como mínimo con las siguientes características:
  - ✓ Contar con una separación del conductor y el lugar de carga, no se utilizará vehículos de pasajeros, taxi, ambulancias o similar.
  - ✓ Contar con los permisos de circulación, manejo de cargas, pesos y dimensiones, revisión técnica, seguros, al día y según la legislación vigente.
  - ✓ El vehículo debe ser para carga seca liviana, con una capacidad de carga acorde a la necesidad del HEJCU; con paredes, techo, forrado en lámina recubierta, y piso forrado de acero inoxidable.
  - ✓ Los vehículos exclusivos para el transporte ropa hospitalaria (usada o limpia), deben estar debidamente rotulados, teléfonos para reportes y peso máximo entre otros que se consideren.
  - ✓ En caso debidamente justificado, el centro de salud o la lavandería que deban utilizar el mismo vehículo para transportar la ropa usada y limpia, éste debe ser desinfectando previamente al transporte de la ropa limpia, sin excepción.
  - ✓ Los vehículos de transporte de ropa usada sucia se deben limpiar y desinfectar como mínimo, al finalizar la jornada de trabajo.
  - ✓ Para desinfectar los carros de transporte, es importante considerar que limpiar significa remover la suciedad y desinfectar significa eliminar los agentes que podrían provocar enfermedad. El orden es siempre: PRIMERO SE LIMPIA, DESPUÉS SE DESINFECTA.
  - ✓ El servicio de recolección y transporte ropa sucia será diario, incluyendo festivos. Se harán viajes en función de las necesidades y particularidades de cada unidad.

9. Después de ser secada la ropa limpia y desinfectada, algunas las prendas deben pasar por un proceso de planchado en equipo industrial, tales como sabanas grandes, sabanas móviles etc. Para ello los equipos de planchado deben tener una capacidad suficiente para procesar la demanda ropa limpia generada por el proceso de secado.
10. Una vez procesada la ropa hospitalaria (clasificada, lavada, secada y planchada) está debe ser transportada de forma tal que garantice de forma razonable los niveles de asepsia que se requieren previa utilización del usuario.

#### 6.7 FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN INTERNA:

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

El servicio se realizará de acuerdo a las necesidades del HECJU, destacándose principalmente 02 horarios, siendo:

##### Primer turno:

- ✓ El Recojo de Ropa (SUCIA) se realizará a las 07:00 am de los pisos 3er, 4to, 5to, Unidad de Cuidados Intensivos, Cuidados Intermedios, Sala de Operaciones y Servicios Ambulatorios.
- ✓ La Devolución de ropa (LIMPIA) de lo recolectado en el 1er horario se realizará el mismo día a las 15:00 pm.

##### Segundo turno:

- ✓ El RECOJO de ropa (SUCIA) se realizará a las 15:00 pm
- ✓ La Devolución de ropa (LIMPIA) de lo recolectado en el segundo horarios se realizará al día siguiente a las 07:00am.

Cualquier variación de los horarios de recolección y entrega de ropa se coordinará previamente con el fin de prever la programación del personal de la unidad que se destinará. La Frecuencia del Servicio obligatoriamente debe realizarse de manera DIARIA, de LUNES a DOMINGO incluyendo FERIADOS.

#### 6.8

#### CRITERIOS PARA CONTRATAR UNA EPS DE LAVANDERIA:

El diseño de la EPS de Lavandería deberá tener una separación funcional entre las áreas que manipulan ropa limpia y sucia, por uno de los siguientes métodos:

- ✓ Barrera física de material sólido, como paredes o divisiones estructurales que no permitan el paso de líquido o aire desde zonas contaminadas
- ✓ Barrera de aire, sea por presión negativa o positiva según corresponda. Las lavanderías deben tener implementado el sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001:2008, a los fines de garantizar la calidad de los procesos de tratamiento de la ropa hospitalaria.

En términos de superficie, las lavanderías de ropa hospitalaria deberán poseer una superficie mínima en relación a su capacidad operativa, la que se establece a continuación:

- ✓ Lavanderías cuya superficie no supere los 900 m<sup>2</sup> podrán procesar la ropa hospitalaria perteneciente a establecimientos cuya capacidad medida en camas no supere las cuarenta (40) camas cada uno de ellos.
- ✓ Lavanderías cuya superficie esté comprendida entre 900 m<sup>2</sup> y 1.500 m<sup>2</sup> podrán procesar la ropa hospitalaria perteneciente a establecimientos cuya capacidad medida en camas no supere las noventa y cinco (95) camas cada uno de ellos.

veraz y dar cumplimiento de acuerdo a su competencia, de las disposiciones acordadas para la implementación y supervisión de las medidas propuestas.

### **7.3 DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL:**

Tiene la responsabilidad de asesorar al Órgano de Dirección y a las Oficinas Administrativas y Departamentos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" (HEJCU), para la prevención de infecciones intrahospitalarias y cumplimiento adecuado de las normas de Bioseguridad.

La oficina de epidemiología y salud ambiental, tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los procedimientos adecuados para garantizar la limpieza y desinfección de los ambientes hospitalarios.

### **7.4 DEL JEFE DE SERVICIO:**

1. Controlar y mantener el abastecimiento exacto de la ropa de usos hospitalario del servicio.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal Técnico de Enfermería, descritas a continuación.
3. Coordinar con la Oficina de Logística la provisión de los contenedores para Ropa Limpia y Ropa Sucia

### **7.5. DEL PERSONAL TÉCNICO DEL SERVICIO O TECNICO DE ENFERMERÍA:**

1. Realizar registro en las bitácoras de "Control de ropa de uso hospitalario" correspondiente y en el Cuaderno del servicio
2. Contar la ropa de uso en pacientes, camas, camillas y mesas de exploración.
3. Contar y registrar la ropa limpia disponible en el servicio
4. Elaborar vale de faltante en caso necesario.
5. Informar al jefe inmediato en caso de no recibir las cantidades establecidas.
6. Recibir, contar y registrar la ropa limpia.
7. Depositar la ropa sucia en recipientes adecuados (tánicos)

### **7.6 PERSONAL DE LA EPS DE LAVANDERÍA:**

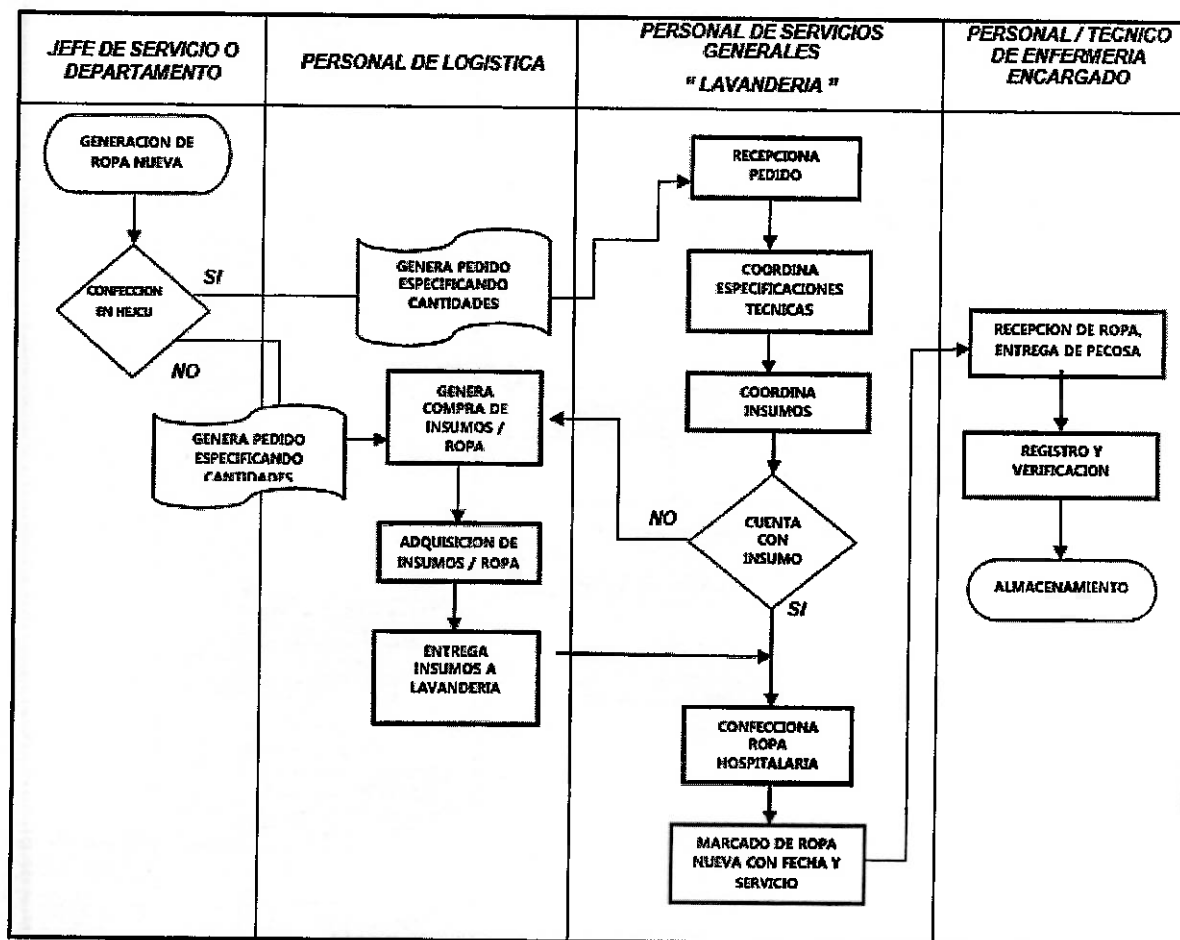
1. Recolección frecuente de ropa sucia en los diferentes servicios médicos hospitalarios.
2. Contar y registrar la ropa sucia que recibe.
3. Informar al jefe inmediato superior, cualquiera anomalía que se presente durante la recolección de ropa sucia.
4. Entregar la ropa limpia a los servicios hospitalarios.

## **VIII CONCLUSIONES**

1. La calidad del servicio percibida por el usuario externo esta relacionada con limpieza y en el caso de los pacientes hospitalizados con la ropa limpia empleada en ellos.
2. Es importante que cada servicio este implementado un área sucia para manipulación de ropa sucia y un área limpia para el almacenamiento temporal de la ropa lavada, para minimizar la contaminación de la ropa limpia con partículas contaminadas, el área sucia debe tener presión negativa de aire con respecto a las áreas limpias. De preferencia, la ventilación puede incluir adecuada entrada de aire, filtración, de 5 a 10 recambios de aire por hora y salida.
3. Con la finalidad de reducir los riesgos de los agentes biológicos, el personal de producción deberá cumplir con los siguiente:
  - ✓ Cumplimiento con el procedimiento de lavado de manos.
  - ✓ Usar las Normas de Bioseguridad indicadas.
  - ✓ Remover oportunamente los objetos que puedan haber quedado en la ropa.
  - ✓ Capacitar al personal en técnicas de Bioseguridad para la manipulación de ropa hospitalaria.
4. Se deberán realizar Mediciones rutinarias y análisis periódicos, mediante los siguientes parámetros de análisis obligatorios:
  - ✓ Muestreo de detergentes y desinfectantes en ropa hospitalaria

## XI ANEXOS

### 11.1. FLUXOGRAMA DE ADQUISICION DE ROPA HOSPITALARIA NUEVA





### 11.3 ENVASES ADECUADOS PARA EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE ROPA SUCIA



#### 11.3.1 COCHES DE TRANSPORTE INTERNO:



11.5. FORMATO " CONTROL DE ROPA HOSPITALARIA SUCIA "



**CONTROL DE ROPA HOSPITALARIA SUCIA**

SERVICIO: ..... FECHA: .....

Nº	DESCRIPCION	DIA			NOCHE			TOTAL	DEBEN	LAVANDERIA
		1	2	3	1	2	3			OBSERVACIONES
1	SABANA									
2	SABANA CON ELASTICO									
3	COLCHA									
4	FRAZADA									
5	TOALLA									
6	CAMISA									
7	MANDIL									
8	BATA									
9	FUNDA BLANCA									
10	FUNDA MESA MAYO									
11	C. FENESTRADO									
12	PUÑERA									
13	SABANA COLOR									

## **11.7. FORMATO DE DESCARTE DE ROPA HOSPITALARIA**