

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

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



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

#### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

#### INSTRUCCIONES DE USO:

- 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-ESSALUD/RAAM-1  
(2313P00011)**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LAVADO Y  
PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA LAS  
DEPENDENCIAS DE LA RED ASISTENCIAL AMAZONAS,  
POR EL PERIODO DE 12 MESES.**

**PAC N°  
1428**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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





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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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





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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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-emitar-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.



Handwritten signature.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : JR. AHACUCHO N° 755, CHACHAPOYAS - AMAZONAS  
Teléfono: : 041-478953  
Correo electrónico: : cotizaciones.amazonas@essalud.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA RED ASISTENCIAL AMAZONAS, conformada por los siguientes centros asistenciales:

CENTRO ASISTENCIAL	UNID. MED.	CANTIDAD / MES	CANTIDAD TOTAL (12 MESES)
H. I Higos Urco	Kg.	4,500.00	54,000.00
H. I Buen Samaritano	Kg.	2,000.00	24,000.00
H. I Héroes del Cenepa	Kg.	3,900.00	46,800.00
CAP I Lamud	Kg.	25.00	300.00
CAP I Lonya Grande	Kg.	45.00	540.00
CAP I Ocalli	Kg.	7.00	84.00
CAP I Pedro Ruiz	Kg.	12.00	144.00
CAP II R. Mendoza	Kg.	180.00	2,160.00
CAP II Sta. María de Nieva	Kg.	40.00	480.00
CAP Imaza	Kg.	50.00	600.00
Total	Kg.	10,759.00	129,108.00

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 91-DRAAM-ESSALUD-2023 el 15 de marzo del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados – Contribuciones a Fondo.

#### 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 APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 (DOCE) MESES en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles), en la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Amazonas, en el horario de 08:30 a 16:30 horas y las entregas se realizará en la Unidad de Adquisiciones, Ing. Hospitalarias y Servicios, previa presentación del comprobante de pago.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639: Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31640: Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27444: Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley N° 26790: Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056: Ley de creación del Seguro Social De Salud (ESSALUD).
- Ley N° 26842: Ley General de Salud.
- Ley N° 27806: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N.° 082-2019-EF: Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF: Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR: Reglamento de la Ley N° 27066 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Decreto Legislativo N° 295: Código Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR: Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

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) Documento u otro análogo que acredite las Normas de Bioseguridad que aplicaran durante el proceso de lavado de ropa hospitalaria con su personal e infraestructura.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>4</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

<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.



- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (Anexo N° 12).

#### Importante

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

#### Importante

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

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

- 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>7</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 Trámite Documentario de la Red Asistencial de Amazonas, sito en Jr. Ayacucho N° 755, Chachapoyas, Amazonas.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de acuerdo a la cantidad de kilogramos de ropa lavada.

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 Coordinación de Enfermería de la red Asistencial de Amazonas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Cuadro detallado y los registros de las planillas de ropa limpia en kilogramos entregados según clasificación de prendas y que se encuentre debidamente firmado por el responsable del servicio en el establecimiento.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario de la Red Asistencial de Amazonas, sito en Jr. Ayacucho N° 755, Chachapoyas, Amazonas.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### 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.*

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA RED ASISTENCIAL AMAZONAS

#### 1. ENTIDAD QUE REQUIERE DEL SERVICIO

Razón Social: EsSalud, Seguro Social de Salud  
Red Asistencial Amazonas  
Dirección Legal: Jr. Ayacucho N°755 - Amazonas.

#### 2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Contratación del Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria de las Dependencias de la Red Asistencial Amazonas, el cual incluye recojo, lavado, secado, costura, planchado y entrega de ropa limpia según su clasificación en los Centros y Asistenciales y dependencias de la Red Asistencial Amazonas de EsSalud.

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca contratar una Empresa que brinde el Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria de todos los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Amazonas, a fin de mantener en óptimas condiciones el servicio para los pacientes asegurados y personal profesional de la salud a través de la atención con ropa limpia y desinfectada y elevar los niveles de calidad y eficiencia para la satisfacción de los usuarios.

#### 4. ANTECEDENTES:

La Red Asistencial Amazonas, no cuenta con equipos ni ambientes para efectuar el servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria, por lo que de acuerdo a las políticas institucionales EsSalud a través de servicios de terceros cobertura el servicio de lavado y planchado de la Ropa Hospitalaria.

Por lo que a través del servicio de Coordinación de Enfermería se consolidan los requerimientos de las diferentes áreas del Hospital y otros centros asistenciales para efectuar el requerimiento general.

#### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

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

**Objetivo Específico:** Contratar una Empresa que se encargue del Servicio de Lavado, Planchado y Costura de la Ropa Hospitalaria de la RAAM, que comprende desde la recolección de ropa sucia en cada uno de los servicios según clasificación de prendas, por tamaño, color y tipo hasta que se realice el procedimiento de lavado y desinfección para que luego realice el suministro de prendas limpias en condiciones eficientes, cumpliendo con los parámetros de eficiencia y eficacia y apoyar con el cumplimiento de metas y objetivos principales de la Entidad.



6. REQUERIMIENTO Y PERIODO DEL SERVICIO:

ITEM	CENTROS ASISTENCIALES	UND. MED	CANTIDAD	CANTIDAD
		ROPA HOSP	MES	12 MESES
1	H. I Higos Urco	KG	4500	54000
	H. I Buen Samaritano	KG	2000	24000
	H.I Héroes del Cenepa	KG	3900	46800
	CAP I Lamud	KG	25	300
	Cap I Lonya Grande	KG	45	540
	CAP I Ocalli	KG	8	96
	CAP I Pedro Ruiz	KG	12	144
	CAP II R. Mendoza	KG	180	2160
	CAP II S. María de Nieva	KG	40	480
	CAP Imaza	KG	50	600
TOTAL			10.760	129120

Requerimiento para el periodo de (12) meses, contados a partir de la firma del contrato

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



ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para el desarrollo del servicio de Lavado, Planchado y Reparación de Ropa Hospitalaria el contratista deberá tener en consideración los siguientes TDR detallados en lo siguiente:

7.1. Tipos y Variedades de Ropa

El servicio se ofertará para la ropa hospitalaria en sus distintas variedades, colores y géneros de uso hospitalario. El servicio incluye el recojo y selección de la ropa sucia de los diferentes servicios de las instalaciones de los centros asistenciales indicados de la Red Asistencial Amazonas, para el proceso de lavado, planchado y cosido con la entrega posterior de ropa limpia en las mismas instalaciones, en forma óptima y seleccionada según origen del recojo (la ropa deberá estar debidamente empaquetadas en bolsas y rotuladas por cada servicio que corresponda), para lo cual deberá contener una planilla adecuada de entrega según formato.

El Postor acepta el servicio por los tipos de prendas descritos de uso hospitalario – al mismo precio y sin ninguna distinción, como siguen:

- Almohadas
- Batas de pacientes
- Camisas de pacientes, adultos y niños
- Campos simples
- Campos Dobles
- Campos fenestrados
- Cortinas de ambientes
- Colchas
- Chaquetas de cirujano
- Mandilones
- Mascarillas
- Pantalón de cirujano



- Mascarillas
- Pantalón de cirujano
- Ponchos ginecológicos
- Sábanas
- Fundas de mesa de mayo
- Forros de colchón
- Frazadas
- Fundas de almohada
- Gorros
- Hules
- Soleras
- Toallas
- Otros similares

**7.2. Procedimiento para la ejecución del servicio**

7.2.1. Recojo y recepción de la ropa en los lugares establecidos y horarios fijados, registrando el tipo, cantidad y estado de las prendas, cumpliendo las medidas de bioseguridad. De presentarse inconvenientes en el horario, el contratista deberá comunicarse con el responsable del servicio del establecimiento para las coordinaciones del caso.

Por ningún motivo el contratista podrá dejar la ropa sin el control respectivo y pesado de la ropa a efectos de confrontar y firmar la conformidad de la ropa limpia que recibe.

2.2. Seleccionar la ropa para su lavado:

- ✓ Por color
- ✓ Por origen: De cama, Cirugía, Infectados.
- ✓ Grado de contaminación: contaminado y muy contaminado para su tratamiento especial.

7.2.3. Lavado de la ropa utilizando las técnicas y materiales adecuados que garanticen la integridad y la calidad de la ropa hospitalaria. Los insumos utilizados se ajustarán a normas técnicas y sanitarias internacionales

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

- a) Desaguado
- b) Lavado con aplicación de detergentes, jabones, gel u otros que el Contratista estime conveniente para la mejor calidad del lavado de las prendas.
- c) Desinfección y Blanqueo.
- d) Enjuagues
- e) Neutralización.

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

Los procedimientos de lavado se ejecutarán por tipo de ropa (color y origen) y grado de contaminación, con el adecuado insumo a utilizar (según kilaje y tipo de textil a lavar) debiendo realizar los procesos de lavado observando que las prendas no se deterioren o rasgados. El Secado y planchado de la ropa se realizará considerando un planchado liso según corresponda a la prenda.

El contratista verificará el estado de conservación de las prendas al final del proceso de lavado, de presentarse roturas, descocidos, procederá a reparar las prendas, debiendo utilizar textiles e hilos del color que corresponda a las prendas y efectuar las reparaciones y costuras que correspondan a fin de preservar la durabilidad de la prenda. Debiendo informar sobre las reparaciones realizadas al responsable de la entidad para que se verifique las condiciones en que entrega las prendas.





- 7.2.5. Entrega y despacho de la ropa se realizará en los lugares establecidos y horarios fijados. Por el responsable de la Entidad. En tal sentido, el recojo de la ropa sucia y la entrega de la ropa limpia se realizará en los servicios de las instalaciones de cada Centro Asistencial de la Red Asistencial Amazonas indicados.

7.3. Se tendrá cuidado que el recorrido de la ropa limpia no se realice por zonas contaminadas.

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

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

Con el reporte de las prendas limpias y pesado en Kg. Se determinará las cantidades para la facturación.



El Centro Asistencial o la persona designada para tal fin, en coordinación con el Contratista establecerá los controles necesarios para garantizar el correcto conteo y pesaje de la ropa hospitalaria. Por su parte, la Empresa se hace responsable de la calidad, funcionalidad y cantidad de la ropa que recibe, y hasta que la entregue formalmente al Centro Asistencial en el horario fijado.

- 7.5. La entrega de ropa limpia se realizará por tipo de prenda y servicio, las que deberán empaquetarse adecuadamente, a fin de facilitar su manipulación y conteo.

- 7.6. En caso de daños o pérdidas de ropa, la empresa se responsabilizará de la reposición directa de las piezas en número y calidad, caso contrario se hará el respectivo descuento de su factura del mes que sucedió y observó la incidencia, según los costos del mercado.

- 7.7. Es condición imprescindible, que los postores presenten la oferta técnica las NORMAS DE BIOSEGURIDAD que aplicarán durante el proceso de lavado de ropa hospitalaria con su personal e infraestructura.

8. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

- 8.1. El personal responsable designado por la entidad, para la supervisión del servicio, así como el responsable del órgano encargado de las contrataciones, verificará el estado de la ropa hospitalaria en que entregue el Contratista, la conservación de los mismos, revisará el cumplimiento de la entrega en paquetes y bolsas separadas y rotuladas por servicios.
- 8.2. El Contratista deberá coordinar permanentemente, con el responsable del servicio del Centro Asistencial, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- 8.3. La Coordinación de Enfermería supervisará el cumplimiento de las normas institucionales en lo relacionado con los servicios de lavandería.
- 8.4. El Contratista deberá coordinar permanentemente con la Coordinación de Enfermería, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.



**9. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MATERIALES**

**9.1. Condiciones e infraestructura que debe contar el Contratista:**

9.1.1. La Red Asistencial Amazonas, no cuenta dentro de sus instalaciones con ambientes adecuados para el desarrollo de la actividad, por lo que la empresa que brindará la prestación del servicio deberá contar con las instalaciones físicas, maquinaria y equipo suficiente (capacidad instalada) que le permita cumplir con el servicio de lavado, planchado y entrega de ropa limpia en forma diaria, en las cantidades señaladas.

9.1.2. El servicio será realizado en las instalaciones y dirección señaladas por el contratista y contará con personal adecuado y solicitando (06 operarios) 2 operarios como mínimo en sus locales para la atención a cada hospital, cuyo estado de salud debe ser óptimo tanto físico como mental. Este personal realizará la labor de recojo de la ropa sucia del establecimiento con el respectivo conteo de las prendas, según el área o servicio que corresponde, debiendo llevar consigo una planilla de registro (original y copia) de las prendas recogidas para luego almacenarlas en bolsas que correspondan según color y grado de contaminación, proceder a su rotulado o etiquetarlas con nombre del servicio para saber de qué área proviene, para luego transportarlas en los carros o coches de acero quirúrgico hasta el destino final (área que será coordinado con los responsables del establecimiento) debiendo entregar una copia del registro del total y cantidades de prendas que se lleva a la persona encargada del servicio, para controlar; para luego ser trasladados hasta el local del contratista para la ejecución del servicio de desinfección, lavado y planchado, luego de ello nuevamente el personal destacado de la Empresa procederá a su conteo, verificación y control de las prendas (la ropa debe encontrarse en buen estado de conservación) y salidas de ropa limpia para ser entregado en cada uno de los servicios de donde se recogió (debidamente empaquetado y con el rótulo del área a que corresponda) debiendo previamente antes de la entrega efectuar el pesaje y consignación de las cantidades Kg. en el cuaderno de control diario que se cuente para este servicio.

9.1.3. El Póster deberá contar con infraestructura propia y/o alquilada solo en el caso de las ciudades donde están los hospitales de Nivel I, con una capacidad mínima de 80 M<sup>2</sup> a más con distribución de ambientes: (01) para clasificado de Ropa Sucia según tipo de contaminación; (01) Ambiente de almacén con anaqueles para la custodia de materiales e insumos de limpieza, (01) ambiente para planchado, tendido y cosido de la ropa según el estado de conservación de la ropa hospitalaria, (01) ambiente principal grande y espacioso para desaguado de la ropa sucia e instalación de los equipos (lavadoras y centrifugas) en donde se efectuará la manipulación de la ropa sucia, distribución, desinfección, lavado y otros propios de la prestación del servicio; (01) ambiente para oficina del contratista en donde tenga sus archivos de documentos, autorizaciones, licencia y otros y que sea apropiado para sus controles, embolsados y rotulados por servicio y establecimientos contratado, debiendo contar con una balanza electrónica para el pesado de Kilogramos de ropa limpia que entregará en el Hospital, la empresa debe garantizar contar con todos los ambientes indicados para cumplir con los procedimientos de descontaminación y separación entre ropa sucia y ropa limpia para el planchado y posterior empaquetado según el servicio que corresponde, debiendo acreditar la infraestructura con título de propiedad o contrato de alquiler que presentará para la suscripción del Contrato.

9.1.4. La infraestructura deberá contar con sistema de suministro de agua en caso de cortes de agua en la ciudad por la Empresa Prestadora de Servicios, garantizando contar con cisternas de almacenaje de agua de una capacidad mínima de 1,000 Lt. a más según la cantidad de kilos que realiza la prestación del servicio.





9.1.5. El contratista deberá contar con el stock necesario de insumos y materiales de limpieza según la determinación y grado de contaminación de las prendas para realizar el proceso de lavado y estas queden totalmente limpias y sin manchas, de acuerdo al siguiente listado de materiales:

- Detergentes estándares con blanqueador
- Lavandina (hipoclorito) para ropa de colores o de ropa blanca, que podrá ser anadida si se considera necesario debiendo utilizarse verificando previamente el tipo de textil de la prenda, a fin de evitar el desgaste y deterioro.
- Jabones líquidos, en barra o como requiera el textil a lavar.
- Enjuagues
- Neutralizadores
- Bolsas de colores para el almacenamiento de ropa sucia, contaminada y limpia.
- Otros que se considere necesario para descontaminar la ropa

9.2. Debe contar con máquinas y equipos suficientes (capacidad instalada de Ropa Hospitalaria para 250 Kgs. por día aproximadamente).



El postor Declara contar con los siguientes equipos de lavado con una antigüedad no mayor de 5 años de fabricación a la presentación de la propuesta:

- 04 lavadoras (20 Kg a más)
- 03 SecadoraS (20 Kg a más)
- Centrifuga
- Calandria
- Balanza Electrónica (para ser instalada en el cada hospital)
- Para los Centro de Atención Primaria podrá utilizar balanza romana.

El postor debe acreditar la propiedad de los equipos mediante comprobantes de Pago.

9.3. El acabado de los diferentes tipos de ropa requiere de secado, planchado plano y planchado de forma, observando a su vez que la prenda se encuentre en buen estado de conservación.

9.4. Con respecto a las instalaciones en la infraestructura, estos deberán contar con los siguientes ambientes:

- Área de Recepción, Selección y Clasificación de Tipo de Ropa Sucia
- Área de Lavado y Centrifugado
- Área de Secado y Tendido (por ningún motivo las prendas estarán expuestas y que puedan ser vistas por personas externas o vecinos)
- Área de Planchado, Doblado y Empaquetado en bolsas según las áreas de procedencia.
- Área de Costura y Reparación de las Prendas.
- Deposito de Ropa Limpia
- Oficina para actividades administrativas y de control de la Empresa.
- Área de Almacén y Depósito de Insumos y Material de Limpieza
- Servicios Higiénicos para el personal y Tanque Elevado de Almacenaje de Agua.

Con el fin de cumplir las normas de Bioseguridad, es condición imprescindible que las instalaciones de la empresa postora, tengan una distribución tal, que no permita el ingreso de ropa sucia por donde sale la ropa limpia.

#### 10. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 10.1. En caso de daños o pérdidas de ropa hospitalaria, el Contratista se responsabilizará de la reposición directa de la pieza en número y calidad, en el plazo de ocho (08) días calendario.
- 10.2. El Contratista es responsable directo del personal asignado para el control de la ropa sucia y limpia, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Red Asistencial de Amazonas



- 10.3. El Contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- 10.4. El contratista es responsable de otorgar a su personal el uniforme completo que corresponda según la zona geográfica y temporada (chaqueta (02), pantalón (02), mandil plastificado, gorros (02), mascarillas descartables N95, guantes de jebe y descartables, botas (par) y cualquier otra prenda necesaria que garantice su seguridad para evitar contaminación)
- 10.5. A la Entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, enfermedades, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- 10.6. El contratista es responsable del transporte de la ropa hospitalaria en contenedores adecuados, protegiendo la limpieza, caso contrario se tomara las medidas por incumplimiento de acuerdo a la Ley de Contrataciones y a su Reglamento.

#### 11. DE LAS PENALIDADES

- 11.1. En el caso incumplir el punto (10.1) se descontará automáticamente el valor de la prenda que será el de vigencia del precio del mercado, el cual será deducido de la factura del mes en que ocurrió el incidente, previo informe del área usuaria en los cuales dará a conocer la cantidad de ropa sustraída, deteriorada y no reparada con el monto aproximado para el descuento del pago.



- 11.2. La penalidad por mora en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 165° y 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es decir la RAAM le aplicará al Contratista una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato suscrito.

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

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

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

$F=0.40$  y Plazo en días = Número de Días del Periodo en evaluación.

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

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

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



11.4. TABLA DE INFRACCIONES Y PENALIDADES POR OTRAS FALTAS

01	De la Entrega de Ropa Hospitalaria	Infracción
1.1	Que entregue la Ropa con una (1) hora de tardanza	Leve
1.2	Que la Ropa se encuentre deteriorada y con rasgados sin reparación	Grave
2	De los Equipos y Materiales	
2.1	No abastecer de bolsas oportunamente según el punto 9.2.5. de TDR.	Grave
2.2	No abastecer a los operarios en forma completa con sus uniformes, Fotocheck y equipos de protección personal, según el punto 10.4 TDR.	Grave
2.3	No abastecer oportunamente de los materiales e insumos necesarios para la ejecución normal del servicio según punto 9.1.5.	Muy Grave
3	Del personal	
3.1	No cumpla con las Normas de Conducta y Perfiles solicitados en los TDR del Proceso.	Grave
3.2	No cuente con Certificados de Capacitación en Normas de Bioseguridad, Certificados de Buena Salud y Vacunación contra Hepatitis B y Antitetánica.	Muy Grave

INFRACCIÓN	SANCIÓN ECONÓMICA
Leve	1% de C
Grave	2% de V o de C según el caso
Muy Grave	3% de V

Donde:

V = Monto del valor facturado por la falta

C= Monto del Valor facturado correspondiente al CCAA, donde se produce la incidencia

- La presente Tabla de Infracciones y Penalidades consta de siete (07) infracciones, no invalidando cualquier otras faltas que puedan ocurrir y que se encuentran en los presentes TDR, en las que EsSalud antes de aplicar la primera multa, en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito contra la salud.
- Para la aplicación de penalidades y multas, EsSalud informará al Representante Legal de la Empresa CONTRATISTA la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la Tabla de Infracciones y Actas de Conformidad.
- EL CONTRATISTA que se sienta perjudicado por la aplicación de las sanciones mencionadas, procederá conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanarlo EL CONTRATISTA, EsSalud continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
4. EL CONTRATISTA deberá informar a su personal la tabla de penalidades.

## 12. HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

### 12.1. DEL RECOJO

El recojo y la recepción de la ropa se hará en los lugares establecidos por la entidad y horarios fijados, registrándose el tipo, cantidad, peso, servicio de procedencia y estado de las prendas.

La ropa sucia de acuerdo al servicio, deberá introducirse directamente en bolsas plásticas (doble embolsado), con los colores respectivos debidamente cerradas e impermeables de micraje, rotuladas en la parte superior indicando la cantidad de piezas, grado de contaminación y servicio al que corresponda, a fin de ser inventariada y registrado en un cuaderno por el responsable de la Entidad y el personal encargado del Contratista; luego será transportadas en carros debidamente identificados, evitando todo contacto con el personal que la transporta. La ropa será descargada en los ambientes que funciona la empresa prestadora del servicio, y lavado de acuerdo a las normas de bioseguridad, cuidado y selección.

### 12.2. DE LA SELECCIÓN

La ropa será lavada según las selecciones por servicio, a fin de evitar contaminaciones y deterioros, adicionalmente se seleccionará por el color (blanco, verde, celeste, otros) y el origen (de cama, cirugía, contaminada). Se utilizarán bolsas de color diferenciado ejemplo bolsas negras para ropa sucia no contaminada, bolsas rojas para la ropa altamente contaminada (para este tipo de prendas y de acuerdo a las normas de Bioseguridad deberá tener doble embolsado). Las bolsas deben ser proporcionadas por la empresa contratada.

El servicio de lavandería se ejecutará con una frecuencia mínima diaria, siendo los horarios de recojo y entrega los siguientes:

- a) Entrega de Ropa Limpia: De 06:30 a.m. hasta 7:30 a.m.  
b) Recojo de Ropa Sucia: De 07:30 a.m. hasta 8:30 a.m.

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

- De 07:00 a.m. hasta 8:00 a.m.  
De 17:30 p.m. hasta 18:30 p.m.

En caso de realizarse intervenciones quirúrgicas los domingos y feriados, la Coordinación de Enfermería comunicará al Contratista, el recojo de la ropa y/o entrega, no pudiendo negarse y cumplir con la norma de bioseguridad donde estipula que la ropa sucia no puede permanecer más de 12 horas en el establecimiento.

Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de la Coordinación de Enfermería y del responsable de la dependencia y/o Centro asistencial.





### 12.3. DE LA ROPA CONTAMINADA

La ropa debe llegar a la lavandería rotulada por el grado de contaminación, "contaminada" y "Muy Contaminada" para su tratamiento especial. (esta ropa debe tener doble embolsado)

El desembolsado de la ropa contaminada debe hacerse directamente en la máquina lavadora para evitar riesgos al personal y situaciones de contaminación cruzada, previamente el personal deberá verificar que en dichas prendas no se encuentren materiales corto punzantes, agujas).

El contratista deberá contar y utilizar recipientes para eliminación de material punzo cortante (bisturís, agujas descartables u otros).

Los residuos sólidos o desechos se recogerán en bolsas plásticas, identificadas por medio de colores, para su posterior incineración.

Utilizar doble bolsa para transportarlo y así evitar contaminaciones con el personal.

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

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



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTROS
1	• Empresa Contratista Auxiliar de Lavandería	Recolección de Ropa en servicios	El operario de la zona de lavado recoge la ropa de los servicios en los carros destinados para esta función.	• Planilla de Recojo
2	• Empresa Contratista Auxiliar de Lavandería	Clasificación de Ropa Hospitalaria	-La ropa recolectada se clasifica de acuerdo al grado de suciedad en dos grandes grupos: ropa contaminada con secreciones y ropa sucia.	• Planilla de Recojo
3	• Empresa Contratista Auxiliar de Lavandería	Lavado y centrifugado	Se cargan los equipos de lavado con la ropa clasificada para aplicar el proceso respectivo de acuerdo al grado de suciedad. Extracción mecánica de agua mediante centrifuga	• Record diario de proceso
4	• Empresa Contratista Auxiliar de Lavandería	Secado, planchado, y entrega de Ropa	Se clasifican prendas por tipo de textil, se secan a en equipos a 70°C. La ropa de hospitalización se plancha. Luego se clasifica y se entrega al servicio debidamente pesado en Kg.	• formato de entrega de ropa a satisfacción
5	• Empresa Contratista Auxiliar de costura	Reparación de prendas	Se reparan las prendas en mal estado que puedan ser recuperadas. Se separan las posibles prendas a dar de baja.	• Record de costura
6	Responsable de EsSalud	Verificación de Prendas	Verifica la cantidad de prendas para recepción y pesa en Kg. La ropa que recibe, así como verifica el cumplimiento de los TDR.	• Cuaderno de Registro



FLUXOGRAMA DEL PROCESO



13. DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

- 13.1. El contratista destacará su personal para la prestación del servicio en las siguientes condiciones (debiendo presentar en la oferta técnica los documentos que acreditan y sustentan la capacitación del personal en tiempo de experiencia y estudios)
- 13.2. El personal que contrate la empresa debe estar capacitado y entrenado en el manejo, lavado y planchado de ropa hospitalaria. Se requiere de 02 operarios (personal clave) como mínimo.
- 13.3. El personal encargado del procedimiento de Lavado de Ropa Hospitalaria de la empresa contratada, deberá ser un personal preparado con conocimientos técnicos en los procesos de normas de bioseguridad y desinfección para realizar el trabajo de lavado y planchado de la ropa hospitalaria y mantener buenas prácticas de interrelación humana.
- 13.4. El personal que realizará el trabajo en la ejecución del contrato debe ser el mismo o deberá contar con el mismo perfil del personal propuesto en la oferta técnica y tener buenas normas de conducta de acuerdo a lo siguiente:
  - ✓ Secundaria Completa
  - ✓ Conocimiento y experiencia mínima de UN (1) año en lavado, desinfección y Normas de Bioseguridad.
  - ✓ Limpieza e Higiene, buena presentación y decoro.
  - ✓ Puntualidad y confiabilidad.
  - ✓ Honradez, respeto y cortesía.
  - ✓ Utilizar el uniforme en forma impecable
  - ✓ Portar su fotocheck en forma permanente
  - ✓ No poseer antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
  - ✓ Certificado de Buena Salud otorgado por el MINSA





- 13.5. El personal clave propuesto debe acreditar el tiempo de experiencia en la especialidad para cuyo efecto deberá presentar las constancias o certificados con una antigüedad no menor de un (01) año a la presentación de la Propuesta. El presente será de responsabilidad de la Empresa.
- 13.6. El personal clave de la empresa contratada, tanto para ingresar al establecimiento a recoger la ropa deberá estar adecuadamente uniformado con las prendas que le corresponda utilizar para garantizar la no contaminación y deberá portar el fotocheck de identificación de la Empresa, a fin de facilitar su ingreso y pueda desplazarse en el Hospital para el recojo de la ropa de cada uno de los servicios del Hospital.
- 13.7. El contratista, a la firma del Contrato y semestralmente deberá presentar a la Dirección de la Red Asistencial Amazonas, los certificados de buena salud (incluido baciloscopía y serología).
- 13.8. Los trabajadores que ejecutarán el servicio no deben registrar antecedentes policiales, penales y judiciales. Deberán contar con Certificado de Buena Salud, Carnet Sanitario del MINSA, Vacunación contra Hepatitis B y Antitetánico debiendo anexar dichos documentos en los Currículos Vitae del personal que serán presentados para la firma a de contrato.
- 13.9. La Administración de EsSalud en coordinación con las áreas competentes podrá solicitar el cambio del personal, que se hará efectivo en el término de 48 horas, cuando éste no cumpla las normas de bioseguridad y conducta establecidas así como las normas disciplinarias del Red Asistencial Amazonas, previo informe del encargado de la Coordinación de Enfermería. El personal retirado por medidas disciplinarias, no podrá ser reasignado a la unidad o planta física de la Red Asistencial Amazonas.
- 13.10. La empresa contratada, mantendrá el número adecuado de personal, garantizando la prestación del servicio. La Entidad no debe ser afectada por las licencias y/o vacaciones del personal de la Empresa, debiendo el contratista garantizar el reemplazo temporal de un trabajador que haga las veces del ausente.
- 13.11. Al ser un Proceso de Tercerización A ESSALUD no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños mutilaciones invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas, que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- 13.12. Durante la ejecución del servicio la Entidad, supervisará y verificará en forma permanente el cumplimiento de los TDR, efectuando visitas e inspecciones a los locales en donde funcionan y se brinda el servicio. Para tal efecto se levantará un acta en donde se consignará las condiciones en que se encuentra el local y será suscrita por el responsable de la supervisión que será un representante del órgano encargado de las contrataciones y el representante del Contratista, acompañando a su vez de vistas fotográficas.

#### 14. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

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



- 14.2. El Contratista en coordinación con las áreas usuarias programará cursos de capacitación relacionado a las actividades y funciones de su personal (operarios y/o encargados del lavado y desinfección de la ropa, asumiendo el costo de dichos cursos según programación presentada; debiendo emitir un informe con la relación de firmas de los asistentes, a la Oficina de Coordinación de Enfermería, con copia al órgano de contrataciones de la Red Asistencial.
- 14.3. Los certificados deberán ser emitidos por entidades educativas y/o instituciones que brinden servicios similares a la prestación debidamente firmado y/o validado por el ponente

#### 15. CONDICIONES BÁSICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



- Calidad. - La calidad del servicio de lavado y planchado corresponde a los criterios establecidos en las Especificaciones Técnicas del Servicio (Bioseguridad, higiene, salubridad, seguridad laboral, etc.).
- Cantidad. - La cantidad en Kilogramos de ropa lavada y planchada corresponde a los requerimientos establecidos por la Red Asistencial Amazonas.
- Oportunidad.
- La entrega de ropa lavada y planchada corresponde al horario y periodicidad fijados por la Red Asistencial de Amazonas.

#### 16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

16.1. La Conformidad se sujeta a lo dispuesto en el Art. 143° del Reglamento de la Ley y será extendida por la Coordinación de Enfermería de la RAM, quien luego lo pasará al órgano encargado de las contrataciones, para el trámite de pago posterior, considerando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Calidad. - La calidad del servicio de lavado y planchado corresponde a los criterios establecidos en las Especificaciones Técnicas del Servicio (Bioseguridad, higiene, salubridad, seguridad laboral, etc.).
- Cantidad. - La cantidad de Kilogramos de ropa limpia lavada y planchada corresponde a los requerimientos establecidos por la Red Asistencial de Amazonas.
- Oportunidad. - La entrega de ropa limpia lavada y planchada corresponde al horario y periodicidad fijados por la Red Asistencial de Amazonas.
- Lugar. - El servicio se efectúa en el local y lugar indicados por el postor en su oferta técnica y la entrega de ropa limpia y recojo de ropa sucia se realizará en los centros asistenciales especificados de la Red Asistencial de Amazonas.

16.2. La Red Asistencial de Amazonas, se reserva el derecho de supervisar y controlar periódicamente que la calidad del servicio se efectúe cufiéndose estrictamente a los términos establecidos en los TDR.

16.3. La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte la Red Asistencial de Amazonas por inadecuación a las Especificaciones Técnicas u otras situaciones anómalas no verificables de manera inmediata.

#### 17. CONFIDENCIALIDAD

La empresa se compromete a guardar la más absoluta reserva a fin de garantizar la seguridad e integridad de los procesos, programas, datos e información pertenecientes a EsSalud. Así como también a no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación, absteniéndose, sin la respectiva autorización por escrito de EsSalud, a efectuar cualquier tipo de cambio, transacción,





modificación y adición de información a los archivos, programas y sistemas de aplicación, no pudiendo facilitar a terceros bajo ningún concepto, información alguna.

**18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La responsabilidad del contratista por vicios ocultos en de UN (01) Año.

**19. DE LOS PAGOS**

EsSalud realizará todos los pagos a favor de la empresa Contratada por concepto de los servicios prestados. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; previa conformidad del servicio otorgado por el usuario responsable.

La empresa contratada, una vez realizado la ejecución del servicio remitirá su facturación a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y servicios, anexando un cuadro detallado y los registros de las planillas de ropa limpia en Kg. entregados según clasificación de prendas y que se encuentre debidamente firmado por el responsable del servicio en el establecimiento para la tramitación de sus pagos.



**PLAZO PARA LOS PAGOS**

EsSalud deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor de la empresa contratada en la oportunidad que se efectúe la recepción de la facturación de la empresa y los trámites que realice la entidad a través del área competente. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la recepción del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos, de conformidad a lo establecido en el Art. 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**20. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente requerimiento no contemplados en los términos de referencia, se regirán por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes aplicables a la presente contratación.



**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:*

**3.1. 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> <p>Lista detallada de los equipos estratégicos para la prestación del servicio, indicando marca, serie, modelo, año de fabricación, capacidad y tecnología:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 lavadoras (mínimo de 20 kg. A más), en buen estado (funcionando).</li> <li>• 03 secadoras (mínimo de 20 kg. A más), en buen estado (funcionando)</li> <li>• 01 centrifuga en buen estado (funcionando)</li> <li>• 01 calandria en buen estado (funcionando)</li> </ul> <p>Para los equipos de lavado y secado no se aceptarán con una antigüedad mayor de 5 años de fabricación a la presentación de la propuesta.</p> <p><u>Acreditación:</u></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> <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>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con infraestructura de material noble con los siguientes ambientes:</p> <p>Local con área mínima de 150 metros cuadrados a más con capacidad mínima de 05 a 06 ambientes separados para garantizar el proceso adecuado de la prestación según lo establecido en los procedimientos de desinfección y normas de bioseguridad que garanticen la conservación y cuidado de la ropa hospitalaria, en los cuales se tenga las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de recepción, selección y clasificación de tipo de ropa sucia.</li> <li>• Área de lavado y centrifugado.</li> <li>• Área de secado y tendido (por ningún motivo las prendas estarán expuestas y que puedan ser vistas por personas externas o vecinos).</li> <li>• Área de planchado, doblado y empaquetado en bolsas según las áreas de procedencia.</li> <li>• Área de costura y reparación de las prendas.</li> <li>• Depósito de ropa limpia.</li> <li>• Oficina para actividades administrativas y de control de la empresa.</li> <li>• Área de almacén y depósito de insumos y material de limpieza.</li> <li>• Servicios higiénicos para el personal y tanque elevado de almacenaje de agua.</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 de la infraestructura estratégica requerida. (Anexar en forma impresa tomas fotográficas del lugar o centro de operaciones para verificar el cumplimiento de las condiciones de cada área establecida).</p> <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>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>



*[Handwritten signature]*



<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>03 operarios con secundaria completa del personal clave requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Los estudios se acreditan con la copia de su certificado de estudios a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 3 operarios con adiestramiento y capacitación mínima de 80 horas en procedimientos de lavado, desinfección y en Normas de Bioseguridad.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del curso, taller o capacitación en procedimientos de lavado, desinfección y en Normas de Bioseguridad.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 (un) año de experiencia en el servicio de lavado, desinfección, planchado y costura de ropa del personal clave requerido como operarios.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>





Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: lavado de ropa y desinfección de prendas hospitalarias de clínicas privadas, hoteles y establecimientos de salud en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

#### Importante

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





**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <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 = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

**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>9</sup>

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

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

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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

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

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>10</sup>**

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

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

<sup>10</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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>11</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:

<sup>11</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).

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [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>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</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>13</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>14</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>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>15</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>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 2

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

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:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [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 N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





ANEXO N° 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 cumpro con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</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>22</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</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>24</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 período.

<sup>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24	EXPERIENCIA PROVENIENTE 25 DE:	MONEDA	IMPORTE 26	TIPO DE CAMBIO VENTA 27	MONTO FACTURADO ACUMULADO 28
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



ANEXO N° 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.*