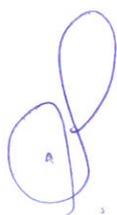


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
001-2023-DIRIS LE**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA
LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRIS LIMA
ESTE**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. 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

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

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores:
www.rnp.gob.pe

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Feb

[Firma]

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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.

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 : DIRECCION EN REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE
RUC N° : 20602236596
Domicilio legal : Av. Cesar Vallejo cdra. 13 S/N El Agustino – Cost. Hospital
Nacional Hipólito Unanue
Teléfono: : 01- 3631107
Correo electrónico: : fobando@dirislimateste.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 LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRIS LIMA ESTE

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°292-2023-ABAST-DIRIS-LE/MINSA el 22 de Febrero del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios o hasta agotar el monto contractual, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería (caja), la entrega de las bases será en la Oficina de Abastecimiento hora de 8:00 – 16:00, en sitio Jr. Cesar Vallejo S/N Urb. Corporación El agustino (Cdra. 13 – Costado Hospital Hipólito Unanue) – El Agustino.

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 del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640. Ley de endeudamiento del Sector Publico para el Año fiscal 2023
- Decreto legislativo N° 1440. Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 295. Código Civil
- Ley N° 26842. Ley General de Salud.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 0076-2022-PCM
- Artículo 27° de la Ley de Contrataciones con el Estado
- Decreto Supremo N° 007-2014-SA, Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1156
- Decreto Legislativo N° 1156, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF. TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "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 de corresponder.
- 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

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

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Abastecimiento en Jr . Cesar Vallejo S/N Urb. Corporación El Agustino (Cuadra 13 – costado Hospital Hipólito Unanue) en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Guías de recepción de prendas emitidas por el contratista, debidamente firmadas por el personal del EESS que recepcionara las prendas, donde debe indicar la cantidad de prendas y el peso en total de las prendas.
- Informe del funcionario responsable del Medico Jefe de los Establecimientos de Salud y del responsable de Servicios Generales, de ser el caso; emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Orden de Servicio.
- Factura.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Abastecimiento sitio en Jr. Cesar Vallejo S/N Urb. Corporación El agustino (Cuadra 13 – costado Hospital Hipólito Unanue) en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

¹² 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.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERU Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRIS LIMA ESTE

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

La Contratación se denomina "SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, es un servicio que incluye el recojo, lavado, secado, planchado, costura y entrega de ropa limpia en los establecimientos de salud de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

2. AREA USUARIA

COORDINACION TECNICA DE SERVICIOS GENERALES.

3. FINALIDAD PUBLICA

El servicio a contratar tiene como finalidad pública el suministro ininterrumpido de ropa limpia hospitalaria para los establecimientos de salud, incidiendo directamente en la salubridad y bienestar de los pacientes hospitalizados y /o en procedimientos médicos, asimismo en el bienestar del personal asistencial, garantizando entre otras actividades el soporte logístico necesario para la atención oportuna de intervenciones quirúrgicas y hospitalizaciones en cumplimiento de los estándares y normas técnicas de asepsia establecidos.

4. ANTECEDENTES

Durante los 02 últimos años se ha incrementado la preocupación por la adecuada gestión hospitalaria para evitar los contagios por los nuevos virus (COVID-19 y VIRUELA DEL MONO) e infecciones intrahospitalarias, haciendo énfasis en la implementación de medidas para prevenir cualquier riesgo al personal asistencial, operarios de limpieza y operarios de lavandería.

Nuestros establecimientos de salud, no cuentan con equipos ni ambientes para efectuar el servicio de Lavado y Planchado de ropa hospitalaria, por lo que de acuerdo a las políticas institucionales MINSA a través de servicios de terceros, cobertura el servicio de lavado, planchado y adicionalmente la costura, de existir la necesidad de la Ropa Hospitalaria.

La ropa sucia se ha identificado como posible fuente de numerosos microorganismos patógenos, por el riesgo de transmisión entre pacientes; por lo que la Contratación de este servicio es impostergable, por cuanto la empresa adjudicada para la prestación del servicio indicado será la responsable directa de la provisión de ropa limpia a los diferentes servicios asistenciales de los establecimientos de salud, para lo cual aplicara bajo su responsabilidad los procedimientos establecidos según normas técnicas a efectos de satisfacer con la oportunidad y calidad requerida los servicios de lavado, planchado y compostura de la ropa hospitalaria, velando en todo momento por el cuidado de la ropa, los bienes y los equipos demostrando responsabilidad y respeto por el medio ambiente.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

5.1 OBJETIVO GENERAL

- Realizar el correcto manejo de recolección, lavado, desinfección y planchado, así como el control de entrega y distribución de la ropa hospitalaria que será utilizada en: centro quirúrgico, camas hospitalarias, esterilización y pacientes de los establecimientos de salud en los establecimientos de salud de forma eficiente y segura a fin de evitar el riesgo microbiológico





PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con un sistema seguro en la recolección, transporte, almacenamiento, distribución, tratamiento final y disposición de ropa hospitalaria (limpia, sucia o contaminada)
- Minimizar los riesgos de salud ocupacional en trabajadores que realizan la manipulación de la ropa hospitalaria.
- Evitar el riesgo de infecciones intrahospitalarias por la mala manipulación de ropa contaminada.

6. NORMAS A CUMPLIR

- NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de salud, Servicios médicos de Apoyo Y Centros de Investigación.
- Resolución Ministerial N°372-2011-MINSA-Aprueban la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo"
- Resolución Ministerial N°523-2007/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Evaluación Interna de Vigilancia, Prevención y Control de las Infecciones Intrahospitalarias.

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

- El contratista será responsable de la manipulación, lavado, desinfección, planchado y entrega de ropa hospitalaria de los establecimientos de salud de la DIRIS LIMA ESTE.
- El Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria incluye el recojo, lavado, secado, planchado y entrega de ropa limpia en los diferentes establecimientos de salud de la jurisdicción de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.
- Esta forma de servicio consiste en que el Contratista deberá contar con su propia infraestructura y el personal especializado para atender la demanda del lavado y planchado de ropa hospitalaria, la oferta presentará las características fijadas en las especificaciones técnicas, además el postor podrá ofrecer características adicionales y otras ventajas que pudiera tener el servicio ofertado para beneficio de la institución.
- La oferta de la prestación del Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria es a todo costo e incluirá el IGV, los precios se cotizarán en soles.

7.1 TIPO Y VARIEDAD DE ROPA HOSPITALARIA A LAVARSE

El servicio se ofertará para la ropa y demás prendas hospitalarias en sus distintas variedades, colores y género de uso hospitalario. El servicio incluye el **RECOJO** y **SELECCIÓN** de la ropa y demás prendas sucias de los diferentes servicios de las instalaciones de los centros asistenciales, para el proceso de lavado, planchado, costura y entrega posterior de ropa limpia en las mismas instalaciones, en forma óptima y seleccionada según origen del recojo, cumpliendo con las Normas de Bioseguridad sectoriales e institucionales.

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

a) De uso de camas de pacientes:

- Sabanas.
- Colchas.
- Cubrecamas.
- Frazadas.
- Almohadas.
- Solera.
- Fundas de almohada.
- Forros de colchón.

b) De uso de pacientes:

- Chaquetas.





PERU Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

- Mandilones.
- Batas.
- Pierneras.
- Pantalón.
- Camisas.
- Toallas.
- Botas de bramante.
- Gorros.
- Pasadores de paciente.

c) Diversos

- Bolsas reusables.
- Campos.
- Mascarillas reusables.
- Muñequeras.
- Mandiles de laboratorio.
- Botas.
- Fundas.
- toallas
- hule.
- Gorros.
- Soleras.
- Mascaras.
- fundas de mesa de mayo.
- Guardapolvo.
- Ponchos quirúrgicos.
- Pantalón de cirujano.
- Vendas elásticas.
- Mandilones de protección.

7.2 CLASIFICACION ROPA HOSPITALARIA PARA EL LAVADO

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

- **ALTO RIESGO:** Ropa contaminada con sustancias corporales y procedentes de pacientes con enfermedades infecciosas.
- **MEDIANO RIESGO:** Ropa procedente de salas de hospitalización y atención de emergencias sin evidencias de fluidos corporales.
- **BAJO RIESGO:** Ropa utilizada en atenciones médicas sin evidencias de mayor riesgo, como por ejemplo la ropa barrera utilizada por visitantes en áreas de hospitalización.

7.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

El contratista realizará el lavado, clasificado, planchado, doblado y reparación de la ropa hospitalaria. La ropa lavada será entregada en los servicios tantas veces como sea procesado previa contabilización.

Durante la emergencia sanitaria y mientras el área usuaria lo solicite, brindará el servicio de lavado de ropa hospitalaria de los servicios relacionados a COVID -19, respetando el mismo precio, diferenciado el recojo, lavado y demás (incluye también Transporte diferenciado), evitando siempre mezclar la ropa hospitalaria con la no COVID-19, así mismo deberá cumplir de igual manera los demás ítems del presente término de referencia durante la ejecución de todo el proceso de lavado de ropa hospitalaria.





PERU Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

7.3.1 RECOLECCION

- 1) Para la recolección de las prendas en cada establecimiento de salud la contratista asignará personal especializado con el perfil idóneo y conocimiento técnico para la manipulación de la ropa sucia.
- 2) El personal de EPS de lavandería deberá cambiarse de ropa y vestirse con un uniforme completo y limpio al llegar a las instalaciones del establecimiento de salud.
- 3) El área de depósito de la ropa sucia en cada servicio debe estar definida y acondicionada adecuadamente (RECIPIENTES O TANICOS) y contar con letrero de bioseguridad.
- 4) La ropa sucia debe almacenarse en un lugar con ventilación mínima para prevenir la contaminación microbiana del aire y del personal que se ocupa de la ropa.
- 5) Toda la ropa sucia debe empaquetarse y ponerse en bolsas impermeables (diferenciadas y rotuladas) previamente para su traslado utilizando un recipiente y/o contenedor con tapa.
- 6) El personal de la EPS deberá recabar la bitácora o control de ropa sucia de cada servicio generador de ropa hospitalaria sucia, el cual deberá ser remitida a la entidad.
- 7) Queda prohibido el conteo de ropa sucia y/o contaminada en las áreas de atención de pacientes o pasillos, evitándose exponer a las personas del servicio.
- 8) En el área de servicios (1er piso) se realizará el pesaje de las bolsas de ropa recolectadas por el personal de la EPS, las cuales por ningún motivo serán abiertas ni deben mezclarse entre ellas.
- 9) El recuento general y separación de la ropa hospitalaria se realizará en las instalaciones de la lavandería.
- 10) No se deberá acumular las bolsas de ropa sucia por encima de la capacidad de los coches de recolección, se debe mantener la cantidad óptima que permita trasladar el coche cerrado.
- 11) El personal del establecimiento de salud debe DIFERENCIAR la ropa de ALTO RIESGO, utilizando para la separación respectiva bolsas plásticas rotuladas con la indicación respectiva

7.3.2 RECOJO Y RECEPCION

El recojo y recepción de la ropa y demás prendas hospitalarias será en los lugares establecidos y horarios fijados, registrando el tipo, cantidad y estado de las prendas, cumpliendo las medidas de bioseguridad.

El recojo de la ropa sucia deberá ser siguiendo la ruta de transporte interno de residuos sólidos de cada establecimiento de salud (para evitar infecciones cruzadas) el incumplimiento de este será **PENALIZADO** de acuerdo a lo estipulado en la sección de penalidades.

El contratista efectuará el recojo y la recepción de la ropa sucia dentro de las instalaciones de los servicios de cada establecimiento de salud, áreas contaminadas o áreas sucias de acuerdo a los horarios establecidos previamente, para el traslado al centro de operaciones del lavado y planchado, utilizando los formatos implementados dentro de los cuales asignará el tipo, la cantidad, pesaje en kilos y de ser necesario el estado de las prendas, cumpliendo para ambos casos con las Normas de Bioseguridad, la misma que deberá ser inspeccionada por el personal de logística de cada establecimiento de salud.

La ropa sucia y/o contaminada debe introducirse directamente en bolsas plásticas cerradas e impermeables de micraje adecuado (mínimo 80 micras) desde el momento en que se retira del establecimiento de salud, sin apoyarla en el piso u otra superficie. Previamente el proveedor dará las bolsas suficientes para tal fin.

Para el recojo de la ropa sucia el proveedor dispondrá de un personal exclusivo que se dedique solo a esta actividad.

El personal que opera las maquinas no debe recoger ropa sucia.

Las bolsas para el recojo de ropa hospitalaria es de responsabilidad del proveedor, contando con la cantidad necesaria para el desarrollo del servicio, siendo indispensables las de color rojo para la ropa contaminada

La ropa sucia y/o contaminada deberá introducirse en bolsa de color rojo y la ropa sucia No Contaminada en bolsas negras, rotuladas en la parte superior indicando la cantidad de piezas, grado de contaminación, a fin de ser inventariada y registrada en un cuaderno por el responsable del establecimiento de salud y el personal encargado del Contratista.





7.3.3 SELECCIÓN Y/O CLASIFICACION DE ROPA SUCIA

La selección se realizará en base a la procedencia (servicio) tipos de manchas y tela, de esta manera se conservará el tiempo de vida útil de la ropa, mediante el uso de bolsas de color rojo y negro de acuerdo a las normas de bioseguridad, clasificando de la siguiente manera:

- **Ropa sucia y contaminada**, utilizado por el paciente o ropa que se ha estado en contacto con fluidos corporales del paciente (sangre, orina, heces, secreciones, etc.) (Bolsa roja)
- **Ropa de personal**, utilizado por el personal asistencial durante su jornada laboral (bolsa negra)

7.3.4 TRANSPORTE

1. El traslado se realizará en carros de transportes para ropa sucia (coches cerrados) para evitar la propagación de microorganismos en el establecimiento de salud , tanto dentro de las instalaciones como en las áreas externas (estacionamientos)
2. Los carros de transportes de la ropa sucia deben cumplir las especificaciones técnicas y no se debe aceptar modificaciones de los mismos.
3. La ropa se transportará dentro de los carros los cuales deben ser lavables para posteriormente ser desinfectados, así también deben tener tapa para su cierre hermético y así evitar la exposición de las mismas y la posible contaminación al ambiente. Estos carros deberán estar rotulados como "Exclusivo para ropa sucia" y "exclusivo para ropa limpia"
4. Queda prohibido el traslado de ropa sucia arrastrando y/o jalando las bolsas por el piso para su acopio.
5. El horario y la frecuencia de recolección de ropa sucia es establecido según la necesidad del establecimiento de salud (recolección y entrega) y el cumplimiento por la EPS es obligatorio.
6. Los vehículos de la EPS utilizados en el transporte de ropa hospitalaria deben cumplir como mínimo con las siguientes características:
 - a) Contar con una separación del conductor y el lugar de carga, no se utilizara vehículos de pasajeros, taxi, ambulancia o similar.
 - b) Contar con los permisos de circulación, manejo de cargas, pesos y dimensiones, revisión técnica, seguros, al día.
 - c) Los vehículos deben ser acreditados, con tarjetas de propiedad de las unidades vehiculares
 - d) Los vehículos exclusivos para el transporte ropa hospitalaria (sucia o limpia) deben estar debidamente rotulados, teléfonos para reporte y peso máximo.
 - e) Los vehículos de transporte de ropa sucia se deben limpiar y desinfectar como mínimo al finalizar la jornada de trabajo.
 - f) Para desinfectar los carros de transporte, es importante considerar que limpiar significa remover la suciedad y desinfectar significa eliminar los agentes que podrían provocar enfermedad: El orden es siempre: **PRIMERO SE LIMPIA. DESPUES SE DESINFECTA.**
 - g) El servicio de recolección y transporte ropa sucia será diario, incluyendo festivos. Se harán viajes en función de las necesidades y particularidades de cada establecimiento de salud.



7.3.5 ROPA CONTAMINADA

- La ropa y demás prendas hospitalarias deberán llegar a la lavandería rotulada por el grado de contaminación, "Contaminada" y "Muy Contaminada" para su tratamiento especial. Debe procesarse en forma separada (en una lavadora especial o en una tanda solo para ella)
- El desembolsado de la ropa contaminada debe hacerse directamente en la maquina lavadora para evitar riesgos al personal y situaciones de contaminación cruzada.



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

- El manejo de la ropa contaminada debe realizarse en un área física independiente del área de manejo de la ropa limpia.
- Debe utilizarse una lavadora cerrada de preferencia programable que complete todo el proceso incluyendo el centrifugado.

7.3.6 EL PROCEDIMIENTO DEL LAVADO EN GENERAL DEBERA CONSIDERAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES

La empresa Contratista del Servicio de Lavandería, durante la prestación de los servicios deberá de cumplir cabalmente con los procedimientos de lavado y descontaminado establecido en las normas técnicas, cumpliendo con las normas de bioseguridad, asimismo utilizará los insumos y materiales adecuados que garanticen la calidad del servicio, siendo estos de buena calidad y ajustados a normas técnicas y sanitarias internacionales considerando:

- o Pre-lavado, con detergente enzimático y bacterizada
- o Lavado, en esta etapa se tendrá especial cuidado, observando el nivel adecuado de agua en la lavadora, la temperatura del agua, los insumos como jabón, detergente, debe estar en proporción a la cantidad de kilos de ropa sucia
- o Desinfección y Blanqueo
- o Enjuague
- o Centrifugado
- o Neutralización

Los procedimientos de lavado se ejecutarán por tipo de ropa (color y origen) y grado de contaminación, con insumos a utilizar (según kilaje a lavar) EL secado y planchado de la ropa y demás prendas considerando un planchado liso y un planchado de forma según la prenda y adicionalmente la costura por prenda que tenga algún defecto o ruptura.

➤ LAVADO DE ROPA CONTAMINADA

La ropa que llegue al lavadero rotulado como contaminado, debe procesarse en forma separada (en una lavadora específica, o en una tanda sola para ella)

El manejo de la ropa contaminada se realizará en un área física independiente del área de manejo de ropa limpia.

Se sujetaran a los procedimientos de lavado y descontaminado establecidos en las normas técnicas o a los procesos establecidos en los equipos.

ETAPAS DEL LAVADO DE ROPA CONTAMINADA

• **PRE LAVADO:** Con hipoclorito de Sodio 1000 ppm (1g) la dilución debe ser fresca. Tiempo recomendado 30 minutos

• **LAVADO:** Con agua caliente (70°C para tejidos de fibras naturales) jabón y blanqueador según programa, tiempo recomendado 25 minutos.

• **ENJUAGUES:** Como mínimo 3 con agua fría o tibia, el segundo de ellos con hipoclorito de sodio 1000 ppm (1g) la dilución debe ser fresca.

➤ LAVADO DE ROPA NO CONTAMINADA

Las bolsas conteniendo la ropa no contaminada serán depositadas sobre una mesa (acero inoxidable o granito)

Se sujetaran a los procedimientos de lavado y descontaminado establecidos en las normas técnicas o a los procesos pre-establecidos en los equipos.





PERÚ Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ETAPAS DEL LAVADO DE ROPA NO CONTAMINADA

- **PRE LAVADO (OPTATIVO) (DESAGUADO)** con agua fría con aplicación de detergentes y/o jabón enzima tico de buena calidad del lavado, duración recomendada no menor a 15 minutos.
- **LAVADO:** Con jabón y agua caliente (70° C para tejidos de fibras naturales como algodón, lino, etc y 40° C para tejidos con poliéster) duración recomendada no menor de 25 minutos, blanqueado y neutralizado.
- **ENJUAGUES:** Al menos tres sucesivos, el segundo con hipoclorito de 1000 ppm (1g/l) la dilución debe ser fresca.
- **CENTRIFUGADO:** parte final del proceso de lavado. Donde se elimina el exceso de agua.

7.3.7 PROCESO DE LAVADO

- En las instalaciones de la lavandería las bolsas deben ser llevadas al lugar de pesaje y clasificación (cuarto de ropa sucia) donde se colocaran en pilas separadas de acuerdo a la clasificación de las bolsas, separando la ropa contaminada y la sucia.
- Un problema frecuente es el descarte inadvertido de objetos extraños entre la ropa, como hojas de bisturí, electrodos, auriculares, etc. Por ello es necesario retirar objetos extraños de la ropa antes del lavado evitando que la maquinaria sufra daños y otros inconvenientes. Cuando el clasificador encuentre objetos (pieza, equipos médicos, dispositivos, documentos, billeteras, joyas, etc) debe comunicarlo de manera inmediata al supervisor asignado por parte de la empresa y este a su vez remitir un informe al supervisor por parte de la entidad, para ser devueltos a los centros de salud.
- Se procederá al prelavado de la ropa contaminada, separada de la común y el prelavado debe cumplir con estrictas normas de separación por el alto riesgo biológico: el proceso en lavandería se divide en la siguiente secuencia:
 - a. Clasificación de la ropa.
 - b. Lavado especial o general.
 - c. Secado de la ropa.
 - d. Planchado de ropa plana y general.
 - e. Revisión de la ropa limpia.
 - f. Almacenaje de la ropa limpia.
 - g. Entrega a los establecimientos de salud.

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

- a) Existe un proceso químico y un proceso térmico.
 1. **TERMICO:** Detergente, agua a alta temperatura a 70°C x 10 minutos
 2. **QUIMICO:** Detergente, agua a baja temperatura menor 70°C, más desinfectante para el lavado con agua caliente se recomienda una temperatura de por lo menos 71°C (160°F) para un mínimo de 25 minutos.
- b) El ciclo de blanqueo proporciona un margen extra de seguridad en la eliminación de microorganismos.
- c) Se debe realizar el análisis periódico de la ropa lavada en busca de restos de cloro y detergente, de modo de evitar daños a la piel de los usuarios. Este muestreo







PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- microbiológico se podrá realizar para la investigación de brote epidemiológicamente la indicación de la Oficina de inteligencia sanitaria.
- d) El personal de la lavandería debe estar capacitado para la operación de los equipos industriales de lavado, así como conocer la técnica de lavado, aséptica y buenas prácticas de manufactura para realizar el proceso con seguridad y calidad.
 - e) Posterior al ciclo de lavado, el operador deberá descargar la ropa limpia en carros exclusivos para este fin, con el objetivo de trasladar esta ropa al proceso de secado
 - f) La fase de blanqueo y desinfección de las prendas, se realizará en cantidad y condiciones que garanticen la eliminación de precipitados incrustantes (residuos producto químico) neutralizando en el último enjuague los restos alcalinos, adicionando además un suavizante regulador de PH con efectos bacteriológicos.
 - g) Después de ser secada la ropa limpia y desinfectada, algunas prendas deben pasar por un proceso de planchado en equipo industrial, tales como sábanas grandes, sábanas móviles, etc. Para ellos los equipos de planchado deben tener una capacidad suficiente para procesar la demanda de ropa limpia generada por el proceso de secado.

7.3.9 MANEJO DE ROPA LIMPIA

I. MANIPULACION

- Antes de la manipulación se comprobará que la ropa está bien seca, esta actividad se realizará siempre con las manos bien limpias y usando los EPPs adecuados para estos trabajos.
- La ropa limpia aunque este empaquetada, nunca debe dejarse en el suelo o colocarse sobre superficies sucias.
- Antes de realizar la entrega o descarga de la ropa limpia, esta deberá ser almacenada en el área establecida como zona limpia, la cual estará implementada con estantería, la misma que deberá estar limpia (trabajo que será realizado por la empresa contratista), esta estantería será de uso exclusivo para el almacenamiento de la ropa limpia.
- La ropa hospitalaria se clasificará posterior al proceso de lavado, como ropa blanca, ropa blanca manchada, ropa de color, uniformes y otros.
- La ropa limpia se entregará en bolsas de plástico transparente micro perforado no menos de 40 micrones. Deberá ser entregada por el personal de Lavandería, embolsadas en unidades de similares características, es necesario precisar que las bolsas serán proporcionadas por el contratista.

7.3.10 SECADO Y PLANCHADO

Secado y planchado de la ropa considerando un planchado liso y un planchado de forma detallada según la prenda. Esta etapa debe llevarse a cabo en un área físicamente diferenciado y de ser posible separado del resto.

7.3.11 PESADO DE ROPA HOSPITALARIA PROCESADA

Una vez procesada la ropa hospitalaria (clasificada, lavada, secada y planchada) esta se procederá a pesar, siendo el procedimiento el siguiente:

- El pesaje de ropa será por servicio hospitalario (considerando que todas las prendas están debidamente identificadas) Se realizará el conteo de cada prenda a entregar, las cuales serán pesadas, la suma de este pesaje será pagada al finalizar el mes de facturación, es necesario que esta actividad sea realizada en presencia del Supervisor asignado por el CET de Servicios Generales, el horario será establecido al inicio de la Contratación.





PERÚ Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- La ropa hospitalaria, que por su material no permita realizar el planchado de la misma deberá ser pesada y el contratista deberá sustentar los motivos que no permiten completar este proceso.

8. ENTREGA Y DESPACHO

1. La entrega de ropa limpia en los establecimientos de salud la realizará el personal de lavandería, según horario establecido en la frecuencia de recolección y entrega de Ropa Hospitalaria, debidamente rotulado.
2. La entrega de la ropa hospitalaria limpia estará a cargo del personal de lavandería teniendo en cuenta la bitácora de "Control de Ropa Hospitalaria" donde registrará y verificará las cantidades recepcionadas por cada servicio.
3. El contratista despachará y/o entregará la ropa limpia seca, lavada, planchada y doblada manipulando con manos limpias en las instalaciones de los establecimientos de salud, de acuerdo a los horarios fijados, siendo este flexible en casos de emergencias
4. La entrega y despacho de la ropa en los establecimientos de salud deberá ser registrado en un cuaderno (cargo) con la respectiva visación del personal de salud y el proveedor.
5. La ropa deberá empaquetarse a fin de facilitar su manipulación y conteo. La entrega de ropa limpia de realizar por tipo y color de prenda, las que deberán embolsarse adecuadamente en paquetes de diez (10) unidades y por servicio, a fin de facilitar su manipulación y conteo.
6. Se verificará que las prendas retornen correctamente limpias, planchadas y cosidas de existir la necesidad, además deberán cumplir lo siguiente:
 - Empacadas por :Tipo de color de ropa
 - Cantidad :Número de piezas
 - Peso : Numero de kilogramos
 - Estado de las prendas: Buen estado.
7. El establecimiento de salud o la persona designada, en coordinación con el proveedor establecerá los controles necesarios para garantizar el correcto conteo y pesaje de la ropa y demás prendas hospitalarias. Por su parte la empresa se hace responsable de la calidad, funcionalidad y cantidad de la ropa que recibe, y hasta que la entregue formalmente al establecimiento de salud en el horario estrictamente fijado.
9. En caso de daños o pérdidas de ropa y demás prendas, la empresa se responsabilizará de la reposición directa de las piezas en número y calidad, caso contrario se hará el respectivo **DESCUENTO**, de su factura, según los costos del mercado.
10. Es condición imprescindible, que los postores presenten las **NORMAS DE BIOSEGURIDAD** que aplicarán durante el proceso de lavado de ropa y demás prendas hospitalarias.

9. SUPERVISION DEL SERVICIO

- El personal responsable designado por la entidad, para la supervisión del servicio verificará el estado de la ropa hospitalaria en que entregue el proveedor, la conservación de los mismos, revisará el cumplimiento de la entrega en bolsas separadas y rotuladas por servicios.
- El proveedor deberá coordinar permanentemente con el responsable del servicio del Centro de salud, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- La jefatura de enfermería supervisará el cumplimiento de las normas institucionales en lo relacionado con los servicios de lavandería.
- La jefatura del servicio de enfermería brindará al proveedor del servicio de lavandería los formatos a utilizar para realizar el control de peso, conteo de ropa hospitalaria, así





como el registro que deberán firmar de entrada y salida de recojo y entrega de ropa limpia y otros formatos que el área usuaria lo estime conveniente, dichos formatos serán utilizados y entregados para brindar la conformidad del servicio.

10. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MATERIALES

a. CONDICIONES E INFRAESTRUCTURA QUE DEBE CONTAR EL CONTRATISTA

- El servicio será realizado en las instalaciones señaladas por el postor, el mismo que deberá cumplir con las instalaciones físicas, maquinaria y equipo suficiente (capacidad instalado) que le permita cumplir con el servicio de lavado, planchado, costura de ser necesaria y entrega de ropa y demás prendas hospitalarias limpias en forma previamente establecida con los establecimientos de salud en las cantidades señaladas, presentando la infraestructura y equipamiento con que cuenta para la prestación del servicio.
- El postor deberá Declarar contar con la infraestructura adecuada (incluyendo Sistema de almacenamiento de agua – tanque de reservorio con agua adecuada)
- El postor deberá acreditar la disponibilidad de la infraestructura estratégica, con título de propiedad, contrato de alquiler u otros documentos civiles, contar con el certificado de Defensa Civil correspondiente.
- El proveedor deberá contar con los ambientes de lavandería con sus respectivas áreas mínimas detalladas a continuación:

ZONA	AMBIENTE	Área Mínima
Control y Recepción	Recepción y selección de ropa sucia	6.00
	Entrega de ropa limpia	6.00
Zona Húmeda (Contaminada)	Clasificación de la Ropa sucia	4.00
	Almacén de Insumos	2.00
	Lavado de ropa	40.00
	Lavado de coches de transportes	5.00
	Servicio higiénico y vestidor de personal	8.00
Zona seca (No contaminada)	Secado y planchado	15.00
	Costura y reparación de ropa limpia	14.00
	Almacén de ropa limpia	12.00
Entrega	Entrega de ropa limpia	4.00
	Estación para coches de transporte	6.00

b. EL LOCAL DE PROVEEDOR DEBE CONTAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:



- Ventilación adecuada
- El material de revestimiento de sus mobiliarios no deberá ser poroso, debe ser de fácil lavado desinfección y alta durabilidad.
- Paredes enchapadas con mayólica.
- Pisos enchapados con mayólica.
- Lavaderos enchapados con mayólica.
- Instalaciones eléctricas dentro de ductos.
- Agua y desagüe.
- Debe tener alimentación de agua continua.
- Sistema de almacenamiento de agua.
- Los pisos deben tener las pendientes necesarias para lograr un rápido desagüe.
- Las maquinas deben tener los desagües conectados directamente a la red sanitaria.
- Deberá contar con la Licencia de funcionamiento para el servicio de lavandería.
- Certificado de Defensa Civil local.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

- Plan de riesgo de residuos sólidos.
- Plan de mantenimiento de la máquina de uso, que garantice la calidad del servicio.
- El establecimiento cumplirá con los servicios de higiene y seguridad industrial.

c. EQUIPOS

El equipamiento mínimo que debe tener el proveedor estará de acuerdo a la NTS N°110-MINSA/DGIEM-V01 "Norma Técnica de Salud "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de salud del Segundo Nivel de Atención"

El postor deberá presentar Declaración Jurada, con los siguientes equipos de lavado a la presentación de la propuesta:

- Dos (02) lavadoras industriales de 50 kg como mínimo (Equipo Estratégico)
- Dos (02) secadoras industriales de 50 kg como mínimo (Equipo Estratégico)
- Dos (02) centrifugas industriales de 50 kg como mínimo (Equipo Estratégico)
- Dos (02) prensas de planchado
- Un (01) desmanchador
- Una (01) máquina de coser semi-industrial

d. PERSONAL DE SERVICIO DEL PROVEEDOR :

La empresa contratista presentará a la CET de Servicios Generales para el inicio del servicio la relación del personal que realizará el servicio así como sus Curriculum Vitae incluyendo copia de certificados de capacitación en temas de bioseguridad.

El proveedor deberá capacitar a su personal en las normas universales de bioseguridad

Asimismo deberá de presentar para el inicio del servicio los siguientes documentos del personal:

- Certificado de buena salud con análisis respectivos (rayos x, serológicos y coprocultivos)
- Certificado de no registrar antecedentes penales

El personal de la empresa proveedora deberá cumplir con las siguientes normas de conducta:

- Pulcritud y orden en todo momento
- Puntualidad y confiabilidad
- Respeto y cortesía.
- Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa
- Identificarse con fotocheck

e. NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE LAVANDERIA

- El proveedor deberá tomar en cuenta las normas básicas de bioseguridad para el personal que efectuará el servicio contratado.
- El equipo obligatorio de trabajo para todo personal que participe en la manipulación de la ropa sucia.
- Uniforme y delantal impermeable largo.
- Guantes de goma para el manejo de ropa sucia hospitalaria.
- Mascarillas especiales de bioseguridad.
- Gorros.
- Botas de goma de color blanco.
- Todo personal deberá usar delantal y mantener el cabello recogido durante la jornada de trabajo.





PERU

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

- Lavado frecuente de manos al ingresar y salir del área y después de cada procedimiento en lo posible con jabón y yodo o clorhexidina (Ver Normas Generales de Bioseguridad de Lavado de manos).
- La superficie de trabajo debe desinfectarse diariamente y cada vez que se ensucie con sangre o líquidos corporales o secreciones con hipoclorito de sodio de 500 a 1000 ppm de cloro libre.

f. NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE LAVANDERIA

- El proveedor deberá tomar en cuenta las normas básicas de bioseguridad para el personal que efectuará el servicio contratado.
- El equipo obligatorio de trabajo para todo personal que participe en la manipulación de la ropa sucia.
- Uniforme y delantal impermeable largo, mantener el cabello recogido durante la jornada de trabajo.
- Guantes de goma de color blanco
- Lavado frecuente de manos al ingresar y salir del área y después de cada procedimiento con jabón y yodo o clorhexidina
- La superficie de trabajo debe desinfectarse diariamente y cada vez que se ensucie con sangre o líquidos corporales o secreciones con hipoclorito de sodio de 500 a 100 ppm de cloro libre.

11. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

En caso de daños, pérdidas y/o sustracciones 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, en caso contrario el valor de la pieza a costo actual de mercado, será descontado de cualquier importe pendiente de cancelación.

El proveedor será el único responsable de la calidad del lavado, planchado y de la total asepsia de la ropa y entre otros señalados en el servicio.

El proveedor 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 concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, compensación por tiempo de servicios, tributos, etc.

A la unidad de logística 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.

12. SUPERVISION

- El área usuaria (Servicios Generales de la DIRIS LE) a través de los Coordinadores de las RIS, supervisará el cumplimiento de las normas institucionales, calidad del servicio en lo relacionado al servicio de lavandería.
- El proveedor deberá coordinar permanentemente con el área usuaria a través del Jefe de establecimiento de salud y los coordinadores de RIS, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- El área usuaria está facultada a verificar in situ la infraestructura, equipos e insumos (detergente, jabón, blanqueador lejía y otros), con el que cuenta la empresa proveedora y que pondrá a disposición de la DIRIS Lima este, para la prestación del servicio.
- Se harán visitas inopinadas a fin de verificar lo anteriormente solicitado, previa a la evaluación técnica, para lo cual se levantará la respectiva acta de visita e inspección de cumplimiento de requisitos mínimos.
- El proveedor deberá de remitir un consolidado (Guía) de recojo y entrega de la ropa hospitalaria por establecimiento de salud atendida vía correo electrónico semanalmente.



Página

12



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

13. FRECUENCIA Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

El servicio de lavandería se ejecutará con una frecuencia mínima diaria de lunes a domingo incluido feriados, a fin de cumplir con las normas de bioseguridad, siendo los horarios de recojo y entrega los siguientes:

↓ EE.SS (I-2 y I-3)

- El recojo de la ropa y demás prendas sucias se ejecutará un día a la semana en el horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

- o Los días lunes será en los Distritos de Lurigancho, Chaclacayo y Ate
- o Los días miércoles será en los Distritos de Cieneguilla, La Molina, Santa Anita y El Agustino.

- La entrega de la ropa limpia y demás prendas limpias será al día siguiente del RECOJO en el horario de 08:00 a.m. a 04 p.m.

- o Los días Martes será en los Distritos de Lurigancho, Chaclacayo y Ate
- o Los días jueves será en los Distritos de Cieneguilla, La Molina, Santa Anita y El Agustino.

- En caso de feriados el servicio se realizará al día siguiente hábil,

↓ EESS (I-4)

- El recojo de la ropa y demás prendas sucias se ejecutará de manera interdiaria según la coordinación y necesidad del establecimiento de salud en el horario de 07:00 a 09:00 am.

- La entrega de ropa y demás prendas limpias será al día siguiente del RECOJO de ropa y prendas sucias en el horario de 07:00 a.m. a 09:00 a.m.

NOTA:

- Los horarios podrán ser modificados a requerimiento del Área Usuarial/jefe de cada establecimiento de salud, en coordinación con el proveedor.
- El personal que realiza el recojo y entrega de ropa y demás prendas deberá registrar su ingreso en control de vigilancia en el formato establecido por el área usuaria, en caso de inasistencia o demora de la entrega será **PENALIZADO**, no se aplicará penalidad solo en los casos aislados por demora siempre en cuando exista previa coordinación con el área usuaria.
- Para la prestación del servicio del Lavado y Planchado de ropa hospitalaria, es facultad y responsabilidad de la empresa programar y reprogramar al personal a su cargo, con la finalidad de cumplir todos los días el horario de recojo y entrega de la ropa incluyendo domingos y feriados, para el cumplimiento de esta actividad el contratista a cargo del desarrollo del servicio, deberá ingresar mensualmente la programación de su personal y las funciones que cumplirán.

14. CANTIDAD DE KILOS DE ROPA A LAVAR: (Cantidades requeridas por la entidad)

- Las cantidades atendidas del servicio de lavandería se calcularán en kilogramos de ropa lavada y planchada, según el peso que se registre en los establecimientos de salud.
- Las cantidades en kilogramos de ropa pueden variar por encima o por debajo en un 25% de las cantidades referenciales, se coordinará con el Área Usuarial sobre el instrumento a utilizar sobre el pesado de ropa.
- Cantidad total de ropa a lavar es de 47,040.00 kilos aprox. Por los 365 días calendario (12 meses) requeridos.



DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD – LIMA ESTE
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001 -2023-DIRIS LE, "SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA
 HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRIS LIMA ESTE"



PERÚ Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. PERIODO DE CONTRATO DE SERVICIO:

El periodo de ejecución del contrato es de 365 días calendarios o hasta agotar el Monto contractual computado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

16. DISTRIBUCION DEL SERVICIO POR ESTABLECIMIENTO

ITEM	DISTRITO	CAT.	EE.SS	DIRECCION DEL ESTBLECIMIENTO	PESO Kg MENSUAL	PESO KG ANUAL
01	El Agustino	SEDE	DIRIS LE	AV. CESAR VALLEJO S/N Cdra 13	20	240
02	El Agustino	I-3	MADRE TERESA DE CALCUTA	Av. Inca Ricapac N°229	36	432
03	El Agustino	I-3	CATALINA HUANCA	Calle Gonzales de Fanning 180	20	240
04	El Agustino	I-3	BETHANIA	Los artesanos 165 – Bethania	20	240
05	El Agustino	I-3	ANCIETA BAJA	Agrupacion Familiar Los jardines Mz. G Lote 4	16	192
06	El Agustino	I-3	PRIMAVERA	Calle 23 de Setiembre s/N Urb Primavera	32	384
07	El Agustino	I-3	EL AGUSTINO	Araceli Catalan- Esq Independiente	16	192
08	El Agustino	I-2	CERRO EL AGUSTINO	Av. El Agustino S/N Parte Alta Cerro El Agustino	12	144
09	El Agustino	I-3	SANTA MAGDALENA SOFIA	Av. Garcilazo de la Vega S/N	20	240
10	El Agustino	I-3	7 DE OCTUBRE	Av. Santa Rosa S/N Zona 6 AAHH 7 de Octubre	16	192
11	Santa Anita	I-4	CMI SNATA ANITA	Calle Los Mochicas S/N Coop Chancas de Andahuaylas _Parque Lampa de Oro	640	7680
12	Santa Anita	I-3	CHANCAS ANDAHUAYLAS DE	Calle Virú S/N parque 4 –Coop Chancas de Andahuaylas.	32	384
13	Santa Anita	I-3	SAN CARLOS	Av. Metropolitana Mz B Lote 7 Asoc Pro Vivienda San Carlos	24	288
14	Santa Anita	I-2	VIÑA SAN FRANCISCO	Urb. Los Productores Mz A Lot 14	16	192
15	Santa Anita	I-3	COOP. UNIVERSAL	Av. JC Mariategui Cda 5- 2 etapa	36	432
16	Santa Anita	I-3	HUASCAR	Av. Parado de Bellido S/N Cda 20 de Cesar Vallejo	20	240
17	Santa Anita	I-2	SANTA ROSA DE QUIVES	Calle los Caclus Mz W 1 Lt 43 Coop Santa Rosa de Quives	12	144
18	Santa Anita	I-2	METROPOLITANA	Av. Los risuseñores 873	16	192
19	Santa Anita	I-3	NOCHETO	Calle Javier Heraud S/N Nocheto	24	288
20	Ate	I-3	SANTA CLARA	Av. La Estrella S/N Santa Clara	40	480
21	Ate	I-3	EL ÉXITO	Urb El Éxito Mz F Lt 1	32	384
22	Ate	I-3	MANYLSA	Coop Manylsa Frente a MAS	28	336
23	Ate	I-2	AMAUTA	Av.San Juan Bautista S/N Amauta	24	288
24	Ate	I-3	SAN ANTONIO	AAHH San Antonio S/N	28	336
25	Ate	I-2	HORACIO ZEVALLOS	Av. Jaime Zubieta S/N –AAHH Horacio Zevallos	24	288
26	Ate	I-2	LA FRATERNIDAD	NUCLEO de Servicios zona S HUAYCAN - Ate	24	288



DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD – LIMA ESTE
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-DIRIS LE, "SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA
 HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRIS LIMA ESTE"



PERÚ Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

27	Ate	I-3	SEÑOR DE LOS MILAGROS	Avenida 15 de Julio s/n Ajrea de servicios Zona K HUAYCAN - Ate	32	384
28	Ate	I-2	P.S. FRATERNIDAD NIÑO JESUS ZONA X	UCV 236 Zona X HUAYCAN - Ate	20	240
29	Ate	I-3	MICAELA BASTIDAS	Parque Central Mz. V AAHH Micaela Bastidas, Ate	40	480
30	Ate	I-3	FORTALEZA	Calle Los Virreyes s/n Urb. Fortaleza de Vitarte - Ate	48	576
31	Ate	I-2	ATE	JIRON Paruro 138 Ate cooperativa 27 de Abril	24	288
32	Ate	I-2	ALFA Y OMEGA	Av. Central s/n Mz. W lote 01 Programa de Vivienda Alfa y Omega - Ate	28	336
33	Ate	I-2	TUPAC AMARU	manzana D lote # 50 zona 2A° Ate - asentamiento humano TUPAC Amaru	15	192
34	Ate	I-4	CMI SAN FERNANDO	JIRON JOSE Santos Chocano cuadra 01 S/N - Urb. Valdiviezo - Ate	560	6720
35	Ate	I-3	EL BOSQUE	Pasaje 3 de Mayo 140 manzana B lote 12 Ate - Urb. El Bosque	24	288
36	Ate	I-3	GUSTAVO LANATTA	JIRON Puerto ESPAÑA manzana F 2 lote 02 Sicuani - Ate	28	336
37	Ate	I-3	SALAMANCA	calle Los Abetos 115 con Retamas cuadra 1 Salamanca - Ate	24	288
38	Cieneguilla	I-4	CMI TAMBO VIEJO	Av. Manco Cápac s/n - zona A - Tambo Viejo - Cieneguilla	440	5280
39	Cieneguilla	I-2	COLCA	Calle Galilea, Mz.N Lte 4 - C P R Villa Toledo - Colca Cieneguilla	16	192
40	Cieneguilla	I-2	HUAYCAN DE CIENEGUILLA	Av. Huaycan Mz D s/n Centro Poblado Huaycan de Cieneguilla	16	192
41	La molina	I-3	LA MOLINA	Calle El Haras S/N (costado cuna municipal) esquina avenida Manuel Prado Ugarteche cuadra 4 Rinconada Baja - La Molina	72	864
42	La molina	I-2	VIÑA ALTA	Av. Los Olivos s/n 2da Etapa - costado mercado VÍA A Alta - La Molina altura del Ovalo Los Condores	16	192
43	La molina	I-3	MUSA	C. P. MUSA Los Tulipanes s/n (costado parque municipal) La Molina	32	384
44	La molina	I-2	PORTADA DE SOL	Av. Principal Mz E Prima 9 sin - 2da etapa URBANIZACION Portada del Sol - La Molina	16	192
45	La molina	I-2	MATAZANGO	calle Camino Real Mz. R s/n AAHH Matazango - La Molina	16	192
46	Chaclacayo	I-4	CMI MIGUEL GRAU	cooperativa de vivienda Miguel Grau carretera Central Kilometro 19.5 Chaclacayo	640	7660
47	Chaclacayo	I-3	PROGRESO	avenida Atahualpa N° 373 Cultura y Progreso- Chaclacayo	20	240
48	Chaclacayo	I-2	TRES DE OCTUBRE	esquina Hoyos Rubios con pasaje JOSE Carlos MARIATEGUI s/n - Chaclacayo.	16	192
49	Chaclacayo	I-2	HUASCATA	AAHH cerro vecino Huascata Mz "N" Lote 05 - Chaclacayo	20	240
50	Chaclacayo	I-2	VILLA RICA	Asoc. Provienda Villa Rica MZ "R" LT. 04 Chaclacayo	16	192
51	Chaclacayo	I-3	CHAACLACAYO-LOPEZ SILVA	Calle Las Retamas. 300 Chaclacayo altura km. 23 Carretera Central	36	432
52	Chaclacayo	I-2	MORON	AAHH Virgen de FATIMA , COMITE 7 Lote 19 -20 Chaclacayo altura KM 22.7 carretera central	20	240



Jau

A

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD – LIMA ESTE
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001 -2023-DIRIS LE, "SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA
 HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRIS LIMA ESTE"



PERU Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

53	Chaclacayo	I-2	PERLA DEL SOL	Av. PERU lote 49 Perla del Sol - Chaclacayo	12	144
54	Lurigancho	I-3	VIRGEN DEL CARMEN LA ERA	centro poblado Virgen del Carmen - La Era Mz. "D" Lt. 2 - Lurigancho	24	288
55	Lurigancho	I-2	ALTO HUAMPANI	avenida Grau manzana X lote A - C Lurigancho asentamiento humano Alto Huampani zona	16	192
56	Lurigancho	I-3	CHOSICA	Av. Lima Norte 422 - Lurigancho	36	432
57	Lurigancho	I-3	MOYOPAMPA	Av. Independencia s/n Cdra. 5 - asentamiento humano Moyopampa - Lurigancho	24	288
58	Lurigancho	I-3	SAN ANTONIO DE PEDREGAL	Av. Jose Santos Chocano s/n San Antonio de Pedregal - Lurigancho	24	288
59	Lurigancho	I-3	CENTRO DE REHABILITACION CHOSICA	Av. 28 de Julio N° 480 y JIRON Tacna - Lurigancho (Chosica)	28	336
60	Lurigancho	I-2	MARISCAL CASTILLA	avenida Santa Rosa Mz O s/n - asentamiento humano Mariscal Castilla - Lurigancho	16	192
61	Lurigancho	I-2	VILLA DEL SOL	Coop. Villa del Sol Mz J Lt 3 Lurigancho	16	192
62	Lurigancho	I-2	PABLO PATRON	AA. HH. Pablo PATRON - Calle 14 Mz. U Lote 7 Lurigancho	16	192
63	Lurigancho	I-3	NICOLAS D EPIEROLA	Av. SIMON BOLIVAR N° 194 asentamiento humano NICOLAS de PIEROLA 1° zona Lurigancho	24	288
64	Lurigancho	I-2	CHACRASANA	Av. La Bejada Mz. E Lt. S/N - Lurigancho ASOCIACION de vivienda Chacrasana	16	192
65	Lurigancho	I-2	YANACOTO	Av. Lima manzana F - lote 14 2da Zona asentamiento humano Yanacoto - Lurigancho	16	192
66	Lurigancho	I-2	SEÑOR DE LOS MILAGROS	jiron Precursores 3ra Cuadra manzana 24 comité 35 asentamiento humano NICOLAS de PIEROLA / Lurigancho (Chosica)	16	192
67	Lurigancho	I-3	JICAMARCA	Av. 13 de Junio ovalo central Jicamarca anexo 8 manzana A' lote 2 Lurigancho	40	480
68	Lurigancho	I-2	VILLA LETICIA DE CAJAMARQUILLA	Asentamiento humano Pampa Los Olivares - Villa Leticia - MZ K 1 Lote 9 al 12 Lurigancho	24	288
69	Lurigancho	I-3	SANTA MARIA DE HUACHIPA	Los Canarios MZ. O 2 Lote 5 - CLUB HUACHIPA, Lurigancho - Chosica	24	288
70	Lurigancho	I-2	VIRGEN DE ROSARIO CARAPONGO	Urb. San Antonio MZ Y LT 19 Lurigancho	16	192
71	Lurigancho	I-2	ALTO PERU	AAHH Sta Cruz de Huachipa MZ B LT 1 - Lurigancho	16	192
72	Lurigancho	I-3	NIEVERIA DEL PARAISO	Ex Fundo Agrícola Nievería lote 62 - B Lurigancho	20	240
73	Lurigancho	I-2	CASA HUERTA LA CAMPINA	AAHH Casa Huerta La Campina Mz. A LTE. 13 - 14 SECTOR B Lurigancho	16	192
74	Lurigancho	I-2	VILLA MERCEDES	Mz L Lt 20 AAHH Paraiso de Cajamarquilla	16	192
TOTALES					3920	47040





PERÚ Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

17. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios en Soles.

18. FORMA DE PAGO Y PLAZO DE PAGO

La entidad realizará pagos periódicos (Mensual), para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios de la recepción del servicio, a fin que la entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio.

Para el pago se deberá contar con la siguiente documentación:

- Guías de recepción de prendas emitidas por el contratista debidamente firmado por el personal del EESS que recepciona las prendas, debe indicar la cantidad de prendas y el peso en total de las prendas.
- Conformidad emitida por los médicos Jefe de los establecimientos de salud y del responsable de servicios generales del establecimiento de ser el caso.
- Orden de Servicio
- Factura

19. CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Para efectos de la conformidad esta deberá ser emitida por el Medico Jefe de los establecimientos de salud y del responsable de Servicios Generales del establecimiento de ser el caso.

La conformidad se realizara de manera mensual, sustentado en un informe del servicio mensual con guías de remisión firmadas por el personal responsable de cada establecimiento.

La conformidad de la recepción no invalida el reclamo posterior por parte del área usuaria por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.

20. GARANTIA

El contratista garantiza sus servicios, contra defectos del servicio prestado por un periodo de 12 meses.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por los vicios ocultos de los servicios ofertados, conforme al indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por el plazo de un año.

22. PENALIDADES

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

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:



DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD – LIMA ESTE
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001 -2023-DIRIS LE, "SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA
 HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRIS LIMA ESTE"



PERÚ Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: F=0.25.
 - Para obras: F=0.15
 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia del retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

23. 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.

ITEM	CONCEPTO	MONTO \$/.	PROCEDIMIENTO
01	Trabajador que se presente sin uniforme o que tenga incompleto o en mal estado, sin la identificación respectiva, se le aplicara la penalidad de	El 2% de la UIT	Se aplicara la penalidad por día que se presente sin uniforme o en mal estado y sin identificación. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.
02	En caso de no respetar la fecha y horario del recojo y la entrega de la ropa, se aplicara la penalidad	El 2 % de la UIT	Se aplicara la penalidad por día que no realice el recojo y entrega en la fecha establecida. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.
03	En caso de la NO reposición de la ropa hospitalaria dentro de los 15 días , se aplicara la penalidad de	El 1 % de la UIT	Se aplicara la penalidad por día que demore en reponer la ropa hospitalaria dentro de los días establecidos. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.
04	En caso de no entregar oportunamente las bolsas para la clasificación para su posterior recojo, se aplicara la penalidad de	El 2 % de la UIT	Se aplicara la penalidad por día que no abastezca de las bolsas. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.
05	El incumplimiento de la aplicación de las normas de bioseguridad por cada punto inspeccionado (Falta Grave) se aplicara la penalidad	El 20 % de la UIT	Se aplicara la penalidad por cada incumplimiento a las normas de bioseguridad en los puntos inspeccionados. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.



S

Lucas

X

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD – LIMA ESTE
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-DIRIS LE, "SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA
 HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRIS LIMA ESTE"



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
 Integradas de Salud
 Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

06	En la supervisión in situ del local del proveedor, como resultado de visita inopinada, se encontraran procedimientos inadecuados en el uso y manejo con las características indicadas en el TDR (Falta Grave) e incumplimiento a las normas se aplicara la penalidad de	El 30 % de la UIT	Se aplicara la penalidad por cada procedimiento inadecuado en el lavado de ropa hospitalaria. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.
07	Utilizar materiales e insumos que no acrediten marca registrada, registro sanitario (en caso aplique) o no cumplan con las especificaciones técnicas para el uso.	El 20 % de la UIT	Se aplicara la penalidad por cada material o insumo que no cuente con marca y registro sanitario. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.
08	No cumplir con los procedimientos de lavado pre-establecidos en los equipos de lavandería	El 10 % de la UIT	Se aplicara la penalidad por realizar procedimientos inadecuados al momento de la supervisión. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.
09	No contar con la cantidad de bolsas requeridas para la prestación del servicio y/o reciclar dichas bolsas	El 7 % de la UIT se aplica por día de infracción se aplica por día de infracción	Se aplicara la penalidad por no contar con la cantidad de bolsas requeridas Y/o reciclarlas. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.
10	No contar con las unidades de transporte (coches) para el traslado de ropa	El 7 % de la UIT se aplica por día de infracción se aplica por día de infracción	Se aplicará la penalidad por cada unidad de transporte faltante o que no cumpla con los requisitos solicitados. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.
11	No contar con el Manual de Procedimientos Técnicos Interno (protocolo) de los servicios a realizar	El 1 % de la UIT se aplica por día de infracción se aplica por día de infracción	Se aplicará la penalidad por incumplir con establecer el Manual de Procedimientos Técnicos Interno de los servicios realizados al momento de la supervisión. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.
12	NO implementar el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo	El 1 % de la UIT se aplica por día de infracción se aplica por día de infracción	Se aplicará la penalidad por incumplir con establecer el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo al momento de la supervisión. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.
13	No cumplir con los horarios y rutas de transporte establecidas para el recojo de ropa sucia y la distribución de ropa limpia	El 7 % de la UIT se aplica por día de infracción se aplica por día de infracción	Se aplicará la penalidad por incumplimiento en los horarios y rutas establecidos para el recojo y distribución de la ropa hospitalaria. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERU

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

14	Causar daño de la ropa por incumplimiento de procedimiento o pérdida de ropa hospitalaria.	El 1 % de la UIT se aplica por día de infracción se aplica por día de infracción	Se aplicará la penalidad por cada prenda dañada por mal procedimiento o extravío de la misma. Cuando se detecte la falta se notificará a SSGG mediante correo electrónico.
15	No realizar la limpieza y desinfección de la infraestructura, equipos y mobiliario	El 3 % de la UIT se aplica por día de infracción se aplica por día de infracción	Se aplicará la penalidad por equipo o mobiliario que no se encuentre debidamente desinfectado y limpio.

NOTA:

Para la aplicación de penalidades y multas, se elaborará una Acta de Inspección, el cual será firmada por el Jefe del Área y el Supervisor o encargado del Servicio, la DIRIS LIMA ESTE informará al 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 penalidades.

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, la DIRIS LIMA ESTE continuara aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas las veces que sean necesarias hasta el levantamiento de la misma.

24. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes leales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.

Asimismo, el postor 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, asesores.

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

25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

REQUISITOS DE CALIFICACION:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
---	-----------------

Fuero

HABILITACIÓN	
<u>Requisitos:</u>	
Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de lavandería expedida por la municipalidad del distrito donde se encuentra el local que brindara servicio a la entidad.	
Importante	
<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>	
<u>Acreditación:</u>	
- Copia de la licencia de funcionamiento vigente expedida por la Municipalidad del distrito donde se encuentra el local donde brindara el servicio a la entidad.	
- En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.	
Importante	
<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>	

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Un caldero - Dos (2) lavadoras industriales de 50 kg como mínimo - Dos (2) secadoras industriales de 50 kg como mínimo - Dos (2) centrifugas industriales de 50 kg como mínimo
	<u>Acreditación:</u>
	Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
	Importante
	<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>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	Importante para la Entidad
	<i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i>
	<i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u>

- Currículo vitae documentado, de los lavaderos (as) y planchados propuestos
- Lavadero (a) del servicio (Experiencia mínima 1 año).
- El personal deberá acreditar haber ejercido la función de planchador (a) de ropa hospitalaria

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Importante

- *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*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 559,776.00 (Quinientos Cincuenta y Nueve Mil Setecientos Setenta y Seis 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 69,972.00 (Sesenta y Nueve Mil Novecientos setenta y dos con 00/100 Soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de lavado y planchado de Ropa Hospitalaria.

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 pago¹³, correspondientes a un máximo

¹³ 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"

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

- *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

(...)

"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".

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRIS LIMA ESTE, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-DIRIS LE** para la contratación de **SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRIS LIMA ESTE**, 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 **SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRIS LIMA ESTE**.

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 PAGO¹⁴

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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en 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 CONTROVERSIAS¹⁵

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

¹⁵ 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).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 ¹⁶		Si	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 ¹⁸	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	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:

¹⁸ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 EL 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 365 días calendarios o hasta agotar el monto contractual, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

[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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ 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.

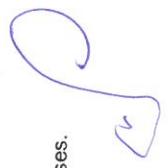
²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ 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".

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

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.





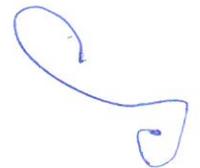


DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - LIMA ESTE
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001 -2023-DIRIS LE, "SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
 DE LA DIRIS LIMA ESTE"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
4										
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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