

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-ESSALUD/RAHZ-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA DE  
ROPA HOSPITALARIA DE LA RED ASISTENCIAL HUARAZ  
POR EL PERIODO DE 12 MESES**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

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

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

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

### **Advertencia**

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **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 : Red Asistencial Huaraz – Seguro Social de Salud (EsSalud)  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Av. Independencia 2161 – Independencia – Huaraz – Ancash  
Teléfono: : 042 – 422940  
Correo electrónico: : [hilaria.depaz@essalud.gob.pe](mailto:hilaria.depaz@essalud.gob.pe)  
[vilma.huayaney@essalud.gob.pe](mailto:vilma.huayaney@essalud.gob.pe)  
[especialista5.rahz@essalud.gob.pe](mailto:especialista5.rahz@essalud.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **LAVANDERÍA DE ROPA HOSPITALARIA DE LA RED ASISTENCIAL HUARAZ POR EL PERIODO DE 12 MESES**

N°	Descripción	UM	Cantidad
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA DE ROPA HOSPITALARIA DE LA RED ASISTENCIAL HUARAZ POR EL PERIODO DE 12 MESES	Servicio	1

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN N° 000016-OA-RAHZ-ESSALUD-2024**, el **18 de septiembre del 2024**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES)** en **Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Huaraz** y recabar las bases en la **Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial Huaraz**.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley 31638 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Reglamento de la Ley 30225, Ley de contratación del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social del Salud.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 28006 – Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de EsSalud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 013-2013 - PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directiva N° 001-2001- FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias
- Código Civil.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y modificado por Decreto Supremo N°162-2021-EF.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

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

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.

#### Importante

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

- j) Una relación de todo el personal que será destacado donde se detalle nombres, apellidos, profesión y/o especialidad de su personal, puestos de trabajo y número de contacto de cada uno.
- k) Certificados de no registrar antecedentes penales, policiales y judiciales de todo el personal que será destacado. Estos pueden ser Certijoven o Certiadulto, según corresponda, siempre que no registren ninguna observación en los mismos.
- l) Certificados de capacitación en Bioseguridad de todo el personal destacado.
- m) Carnet de sanidad de todo el personal que será destacado.
- n) Carnet de vacunación contra la Hepatitis B y Tétano de todo el personal que será destacado.
- o) Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) de todo el personal que será destacado.
- p) El Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (SCTR Pensión y Salud) de todo el personal que será destacado.
- q) Certificado vigente de buena salud de todo el personal que será destacado.

#### Importante

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

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la secretaría de la **UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA RAHZ** sito en **JR. JULIO NÚÑEZ NÚÑEZ 0 MZ. A LT. 2 (PJE. SARITA COLONIA S/N BARRIO VICHAY, FRENTE AL HOSPITAL II HUARAZ – ESSALUD) HUARAZ – INDEPENDENCIA.**

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del **SERVICIO DE ENFERMERÍA DE LA RED ASISTENCIAL HUARAZ** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Compra
- Tickets impresos del pesaje diario debidamente visados por la Administración y/o Dirección del Centro Asistencial según corresponda.
- Cuadro consolidado diario y mensual de las cantidades totales de prenda por servicio y descripción por Centro Asistencial.
- Guías de registro de cantidad y kilaje diario de ropa lavada, visado por personal designado por el coordinador Director y/o Administrador del centro asistencial.
- Conformidad del servicio recibido mensualmente por cada centro asistencial.
- Certificado de calibración de balanza digital vigente.
- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR y el Art. 9 de la Ley N° 29245 “Ley que regula los servicios de tercerización”, deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos:
  - ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad y/o copia del PDT planilla electrónica cancelada del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual).
  - ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual).
  - ✓ Pago de CTS y gratificaciones (cuando corresponda).

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- ✓ Acreditación de cumplimiento de pago del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud).
- ✓ Para el pago del último mes de servicio el contratista deberá remitir copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a ESSALUD, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.
- ✓ Copia de la relación con nombres, apellidos y firmas detalladas de todo el personal destacado que acredite la entrega de los uniformes completos (cuando corresponda).

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE LA RED ASISTENCIAL HUARAZ**, sito en **AV. VICHAY S/N BARRIO VICHAY (PJE. SARITA COLONIA S/N BARRIO VICHAY, FRENTE AL HOSPITAL II HUARAZ – ESSALUD) HUARAZ – INDEPENDENCIA.**



## 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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Contratación del servicio de lavandería de ropa hospitalaria de la Red Asistencial Huaraz por un periodo de doce (12) meses.

##### 2. JUSTIFICACIÓN

Todo hospital cuenta con atención de pacientes hospitalizados de diferentes grupos etarios, quienes para ingresar a sus diferentes unidades en la que van a permanecer en tratamiento deben utilizar un conjunto de prendas de vestuario propio de cada institución de salud todo bien acondicionado, este vestuario personal y de cama que utilizan los pacientes, se cambia diario y muchas veces el cambio es en cada turno, la acumulación de estas ropas hospitalarias, requieren ser tratadas, lavadas y planchadas por personal preparado en bioseguridad, de esta manera garantizar la limpieza y pulcritud en un ambiente hospitalario; por ello se justifica la necesidad de contar con los servicios de lavandería con los recursos disponibles del Hospital II EsSalud Huaraz.

##### 3. ANTECEDENTES

La Red Asistencial Huaraz, cuenta con algunos ambientes y equipos para efectuar el servicio de lavado y planchado de la ropa hospitalaria de los servicios que se brindaban previo al COVID-19. En la actualidad, se necesita dar cobertura al servicio de lavado y planchado de la ropa hospitalaria en condiciones de asepsia adecuadas que permitan cumplir con las actividades diarias para el uso de los pacientes, profesionales de la salud de las diferentes áreas consideradas, debido a que no contamos con la capacidad operativa para cubrir esta necesidad y garantizar la calidad del servicio de la Red Asistencial Huaraz.

##### 4. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca contratar una empresa que brinde el servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria de la Red Asistencial Huaraz, a fin de dotar a las áreas asistenciales de ropa limpia y desinfectada para elevar los niveles de calidad y eficiencia en el servicio hospitalario. Además, brindar y preservar la buena imagen institucional al público usuario interno y externo mediante la prevención de las infecciones cruzadas en el ambiente hospitalario, asegurando que los procesos de acopio, lavado y distribución de ropa se efectúen cumpliendo los procedimientos establecidos en el presente documento.

##### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

###### 5.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el proceso de contratación de los servicios de lavandería para evitar la proliferación de microorganismos patógenos intrahospitalarios que se encuentran en las ropas hospitalarias que utilizan los pacientes en las diferentes áreas de la Red Asistencial Huaraz, mediante el adecuado procedimiento de lavado y planchado de ropa.

###### 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- La Empresa debe realizará la desinfección del área designada todos los días, es fundamental que la limpieza sea húmeda, para que no vuelen gérmenes, independientemente de dónde esté el lavadero.
- Supervisar que la ropa tenga un tiempo de aireación después del lavado y planchado para que las fibras recuperen su esterilidad, elasticidad, de 48 o 72 horas.
- Lograr que los microbios mueran a una temperatura de entre 60 y 70 grados, por lo tanto, el lavado, como el planchado los matan.
- Verificar que, la ropa denominada "contaminada" - aquella que tiene manchas de secreciones o sangre, etc. - debe tener un enjuagado adicional con agua que desinfecta en una proporción alta, lo que brinda otra etapa de seguridad.

## 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. Lugar

La prestación del servicio se ejecutará en el Hospital II Huaraz de la Red Asistencial Huaraz sito en la Av. Independencia N° 2161 – Distrito de Independencia – Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash.

En el caso de los Centros Médicos, Puestos de Salud y CAP, que comprende a la Red Asistencial Huaraz, el proceso del servicio de recojo de ropa sucia, contaminada, entre otros y la entrega de ropa limpia; el servicio de transporte será asumido por el contratista teniendo en cuenta el recojo y entrega del servicio con movilidad diferenciada. Además, el contratista coordinará el horario de recojo y entrega de ropa hospitalaria según necesidad del establecimiento.

Centros Asistenciales	Dirección
Centro Médico Caraz	Jr. San Martín N° 1020-Caraz
Centro Médico Carhuaz	Av. La Merced 352-Carhuaz
Centro Médico Huari	Jr. San Martín 1105-Huari
Posta Médica Yungay	Jr. Sáenz Peña S/N Caserío Aura-Yungay
Posta Médica Piscobamba	Jr. Manco Inca N° 231- Piscobamba
Centro de Atención Primaria Pomabamba	Jr. Luis Negreiros Mz. Lt. 22-Pomabamba

### 6.2. Plazo

La prestación del servicio se ejecutará por un periodo de 12 meses, el mismo que se contabilizará después de la suscripción del contrato.

## 7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a precios unitarios.

## 8. CANTIDAD DE KILOS DE ROPA PROMEDIO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MENSUAL	PERIODO EN MESES	REQUERIMIENTO TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA
Servicio de Lavandería para el Hospital II de HUARAZ	22,000	12	264,000	KG
Servicio de Lavandería para el Centro Médico CARHUAZ	100	12	1,200	KG
Servicio de Lavandería para el Centro Médico CARAZ	280	12	3,360	KG
Servicio de Lavandería para el Centro Médico HUARI	100	12	1,200	KG
Servicio de Lavandería para la Posta Médica YUNGAY	30	12	360	KG
Servicio de Lavandería para la Posta Médica PISCOBAMBA	150	12	1,800	KG
Servicio de Lavandería para el CAP POMABAMBA	200	12	2,400	KG
CANTIDAD TOTAL			274,320	KG

Las cantidades de kilogramos de ropa son referenciales, los que pueden variar de acuerdo a la necesidad diaria. El precio unitario no variará por este concepto.





## 9. TIPOS Y VARIEDADES DE ROPA

La empresa debe procesar los tipos de ropa y prendas sin ninguna distinción o exclusión de ellos tanto en colores y géneros de uso asistencial: (significando que el proveedor acepta lavar cualquiera de las prendas al mismo precio y sin ninguna distinción):

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

- |                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| • Batas de Paciente             | • Muñequeras                          |
| • Bolsas: ropa sucia            | • Mascarillas                         |
| • Botas de cirujano             | • Batas polares                       |
| • Batas de paciente             | • Pantalón de Cirujano, enfermero     |
| • Batas de niños                | • Pañales                             |
| • Campos fenestrados            | • Batas de franela                    |
| • Campos de Sala de Operaciones | • Ponchos: ginecológicos              |
| • Cortinas de ambientes         | • Sábanas                             |
| • Colchas                       | • Funda de media luna y funda de mayo |
| • Chaquetas de cirujano         | • Soleras                             |
| • Envoltorios                   | • Toallas                             |
| • Forros de colchón             | • Tela para biombo                    |
| • Frazadas polares y tigres     | • Almohadas                           |
| • Frazadas de BB                | • Sábanas Blancas                     |
| • Fundas de: almohada           | • Sabanas con logo                    |
| • Fundas acolchadas             | • Sabanas verdes                      |
| • Gorros                        | • Frazada polar azul                  |
| • Guardapolvos                  | • Frazada polar marrón                |
| • Hules: con tela - sin tela    | • Otros similares                     |
| • Mandilón de puño jersey       |                                       |

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria para la Red Asistencial Huaraz comprende los siguientes procesos:

10.1. El recojo e identificación de la ropa se efectuará en los lugares establecidos y horarios fijados, registrando el tipo, cantidad y estado de las prendas, utilizando los coches por parte del proveedor, de las áreas de la Red Asistencial Huaraz:

- Ropa infectada
- Ropa sucia de paciente adulto y niño
- Ropa manchada quirúrgica
- Otros.

El traslado de la ropa sucia y limpia de cada centro hospitalario a las instalaciones del contratista y viceversa deberá obligatoriamente contar con una guía de remisión de entrega y recojo que detalle tipo y cantidad de ropa validada por el servicio usuario del centro asistencial cada vez que realice dicha labor y con el visado respectivo del Administrador y/o Dirección del Centro Asistencial, éstas formarán parte del informe de conformidad mensual.

10.2. Seleccionar la ropa para su lavado de acuerdo al recojo realizado.

- Por color (blanco, verde, celeste, otros)
- Por origen de servicios y camas (uso de ropa por pacientes infectados, sucias, manchadas, especiales, y otros)

10.3. El proceso de lavado de ropa será utilizando las técnicas y materiales e insumos adecuados que garanticen la calidad del proceso del servicio. Los materiales e insumos utilizados se ajustarán a las normas técnicas y sanitarias nacionales e





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

- Las prendas que son segregadas en bolsas de polietileno color rojo corresponden al uso de pacientes infecto-contagiosos por lo que deben recibir un pretratamiento de descontaminación en un área específica, por lo que deberá contar con la infraestructura para el procedimiento
- Desaguado, con aplicación agua fría, con la finalidad de eliminar todos los residuos y manchas primarias
- Desinfección y blanqueo.
- Lavado propiamente dicho, con el empleo de detergentes enzimáticos, detergente industrial, desinfectantes, neutralizantes, jabones, gel u otros de óptima calidad para evitar el deterioro de las prendas y garantizar la conservación de las prendas durante el proceso de lavado.
- Enjuagues, con aplicación de insumos para enjuague detergente, jabones, gel u otros de óptima calidad para evitar el deterioro de las prendas
- Neutralización, para casos específicos.
- Suavizante y perfume.

Dichas operaciones se ejecutarán en menor o mayor grado, utilizando los volúmenes de agua, temperaturas, cantidad de insumos y tiempos adecuados, dependiendo de la cantidad de suciedad y naturaleza de la ropa a lavar, es obligación de la empresa controlar y optimizar cada parámetro.

- 10.4. Secado y planchado de la ropa, considerando un planchado liso y un planchado de forma según la prenda. La ropa hospitalaria que requiere: cortes, resane y/o costura será inmediatamente atendida por el proveedor para uso de rutina en los servicios hospitalarios.



- 10.5. El contratista llevará el control del estado de conservación de las prendas, separación de las que están deterioradas. El contratista realizará trabajos de costura a las prendas cuando estén rotas o descocidas o presenten algún deterioro, hasta un punto aceptable de presentación, así como la eliminación de las prendas no recuperadas o mala apariencia, pero con la aprobación de parte de EsSalud. El contratista proporcionará los insumos para la reparación a su costo.

Registro diario de las prendas lavadas, planchadas se harán según:

- Tipo y color de ropa.
- Empacadas por: Área del servicio o Centro Asistencial
- Cantidad: Número de piezas
- Peso: Número de kilogramos
- Estado de las prendas: Bueno o malo (roto u otros)
- Tipo y número de prendas eliminadas (de corresponder).

Este registro deberá estar debidamente tabulado y registrado en formato Excel aprobado por el Servicio de Enfermería de la Red Asistencial Huaraz.

- 10.6. La ropa limpia del día (lavada secada planchadas y dobladas) serán entregadas, antes las 24 horas, por el contratista en bolsas de color transparente conteniendo un máximo de 10 piezas o unidades (las bolsas transparentes pueden ser de diferentes capacidades) y/o cobertor de lona plástica que cubra todo el coche de transporte a fin de facilitar su manipulación y conteo. Cumpliendo con las Normas de Bioseguridad y Contaminación Ambiental.
- 10.7. El recojo de la ropa sucia del centro de acopio y la entrega de ropa limpia al centro asistencial la ejecutará el contratista en su unidad vehicular, carrocería cerrada, identificada exteriormente como "TRASLADO DE ROPA SUCIA Y/O CONTAMINADA" y "TRASLADO DE ROPA LIMPIA", respectivamente.

EsSalud, en coordinación con la empresa establecerá los controles necesarios para evitar la pérdida de la ropa hospitalaria, debiendo considerarse la realización de inventarios en forma periódica: el Contratista deberá efectuar el acopio de ropa sucia y distribución de ropa limpia según la frecuencia que se indica.

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.

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

El contratista dotará para la prestación del servicio los insumos necesarios para el proceso de lavado tales como: detergente, desinfectante, suavizante, blanqueador, etc. y serán dosificados según las recomendaciones del fabricante para el cuidado de los equipos y de la ropa a lavar.

Si durante el almacenamiento o transporte, la ropa hospitalaria se ensucia debe ser reprocesada y vuelta a lavar.

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

El personal del Contratista debe realizar la recolección y transporte de la ropa sucia desde los diversos ambientes hospitalarios utilizando los equipos de protección personal EPPs correspondientes como uniformes, mandil, guantes no estériles, mascarilla y gorro.

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.



#### 11. PERSONAL

- El proveedor está obligada a proporcionar el personal necesario y con la debida experiencia, los cuales estarán en función a los requerimientos del Seguro Social de Salud, todo el personal deberá contar con conocimiento en normas de bioseguridad.
- El proveedor presentará ante el director o jefe de la Red Asistencial Huaraz el nombre, apellidos, profesión y/o especialidad de su personal profesional, técnico y auxiliar responsable de la ejecución del respectivo contrato.
- El proveedor es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no debiendo existir vínculo laboral entre el personal asignado por parte del proveedor y la Red Asistencial Huaraz-EsSalud.
- Los cargos requeridos para cubrir las funciones y actividades relacionadas con el servicio de lavandería serán especificados en la respectiva hoja técnica, considerándose:

CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL
Un (01) coordinador responsable del servicio
Dos (02) maquinistas (manejo de lavadoras)
Dos (02) planchadores(as) (manejo hongos)
Un (01) secador calandria (planchado de prendas mayores)
Un (01) personal de selección, despacho de ropa doblado y mesa de trabajo con conocimiento de serigrafía
Una (01) costurero(a), con experiencia en costura de ropa hospitalaria



**TOTAL= 08 PERSONAS**

PERFIL DEL PERSONAL		
PERSONAL	PERFIL	EXPERIENCIA
Un (01) coordinador responsable del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Técnico en Enfermería y/o Técnico en carreras administrativas y/o Bachiller en carreras administrativas.</li> <li>Capacitación en Bioseguridad y/o Seguridad Industrial y/o Prevención de Riesgos de mínimo 30 horas lectivas, durante los últimos 05 años a la fecha de presentación de la oferta.</li> </ul>	12 meses en supervisión y/o control y/o verificación y/o inspección y/o coordinación y/o administración en servicios de lavandería hospitalaria en entidades públicas o privadas.
Dos (02) maquinistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Bioseguridad y/o Seguridad Industrial y/o Prevención de Riesgos de mínimo 10 horas lectivas</li> </ul>	12 meses en servicios de lavandería o similares.
Dos (02) planchadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Bioseguridad y/o Seguridad Industrial y/o Prevención de Riesgos de mínimo 10 horas lectivas</li> </ul>	12 meses en servicios de lavandería o similares.
Un (01) secador calandria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Bioseguridad y/o Seguridad Industrial y/o Prevención de Riesgos de mínimo 10 horas lectivas</li> </ul>	12 meses en servicios de lavandería o similares.
Un (01) personal de selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Bioseguridad y/o Seguridad Industrial y/o Prevención de Riesgos de mínimo 10 horas lectivas</li> </ul>	12 meses en servicios de lavandería o similares.
Una (01) costurero(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Bioseguridad y/o Seguridad Industrial y/o Prevención de Riesgos de mínimo 10 horas lectivas</li> </ul>	12 meses en servicios de costura o similares.



- El Contratista presentará para el **perfeccionamiento del contrato Red Asistencial Huaraz – EsSalud**, lo siguiente:
  - Una relación de todo el personal que será destacado donde se detalle nombres, apellidos, profesión y/o especialidad de su personal, puestos de trabajo y número de contacto de cada uno.
  - Certificados de no registrar antecedentes penales, policiales y judiciales de todo el personal que será destacado. Estos pueden ser Certijoven o Certiadulto, según corresponda, siempre que no registren ninguna observación en los mismos.
  - Certificados de capacitación en Bioseguridad de todo el personal destacado.
  - Carnet de sanidad de todo el personal que será destacado.
  - Carnet de vacunación contra la Hepatitis B y Tétano de todo el personal que será destacado.
  - Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) de todo el personal que será destacado.
  - El Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (SCTR Pensión y Salud) de todo el personal que será destacado.
- El Contratista presentará al inicio de la prestación del servicio al área usuaria de la Red Asistencial Huaraz – EsSalud, los currículums documentados del personal destacado que sustenten los perfiles requeridos (en razón al perfil profesional, la experiencia y capacitaciones), esta documentación será presentada en un plazo no mayor a los diez (10) días calendarios de iniciado el servicio.
- El Contratista proporcionará, uniformes y fotocheck a todo el personal destacado en las instalaciones de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Huaraz y serán entregados en su totalidad al inicio del contrato. Los uniformes con logotipo de la empresa contratista.
- El estado de salud de los trabajadores del Contratista debe de ser óptimo tanto física como mental.

- El Contratista es responsable de que su personal tenga conocimiento y aplique las normas de Bioseguridad y Seguridad en el Trabajo relacionadas con el servicio a prestar, por ejemplo el uso obligatorio de gorros, mascarillas N95 para TBC de alta filtración, guantes industriales, botas de jebe, zapatillas blancas con suela antideslizante y otros cuando se manipule ropa sucia y en general que se consideren necesarios en la ejecución del servicio, el incumplimiento podría dar lugar al retiro del personal o suspensión del servicio.
- El servicio de lavandería se presentará según los horarios establecidos en las bases, el mismo que podrá variar sólo con la autorización de EsSalud, y por razones debidamente justificadas.
- El personal registrará su ingreso y salida de asistencia en parte diario de asistencia que serán proporcionados por la empresa, información que se adjuntará a la conformidad del servicio para el respectivo trámite de pago.
- El Contratista está obligada a realizar por cuenta propia la supervisión a sus trabajadores durante el horario de prestación del servicio.
- El personal de la empresa contratada deberá observar los siguientes requisitos en su personal:
  - Amplio conocimiento de las actividades que le compete.
  - Pulcritud y orden personal en todo momento.
  - Puntualidad y confiabilidad.
  - Honradez respeto y cortesía.
  - Uso del uniforme en forma impecable y decorosa.
  - Buena salud.
  - Respeto, cortesía y calidez en el trato con el personal de los centros asistenciales de la Red Asistencial y terceros.
- La Red Asistencial Huaraz de EsSalud, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de EsSalud.
- El cambio del personal indicado en el punto anterior se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física de EsSalud.



## 12. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y PRUEBAS DE CONFORMIDAD Y CONTROL DE CALIDAD

- EsSalud se reserva el derecho de supervisar y controlar periódicamente que la calidad del servicio se efectúe cifándose estrictamente a los términos de referencia.
- El Contratista deberá coordinar permanentemente con la Red Asistencial Huaraz (Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales, Oficina de Administración y la Jefatura del servicio de Enfermería) los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- Para efectos de control de resultados se considerará el reporte mensual por escrito de la cantidad de ropa procesada medida por: el tipo de prenda, el número de piezas y peso de la ropa seca (esto es antes de realizar al proceso), en forma diaria y por Centro Asistencial.
- La supervisión y evaluación se efectuará de acuerdo a la programación periódica de lavado, la misma que será coordinada y aprobada por la Red Asistencial Huaraz y Servicios del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- La medición de los resultados se efectúa con el fin de determinar si:
  - La calidad del servicio de lavado, planchado y reparado corresponde a los criterios establecidos en las Especificaciones Técnicas del Servicio (higiene, salubridad, medidas de bioseguridad, etc.)
  - La cantidad de ropa, procesada corresponde a los requerimientos establecidos por el Seguro Social de Salud-EsSalud.
  - La entrega de ropa procesada corresponde al horario y periodicidad fijados por el Seguro Social de Salud-EsSalud.



- La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.
- La supervisión estará a cargo de la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales, Oficina de Administración y la Jefatura del Servicio de Enfermería de la Red Asistencial Huaraz, para el cumplimiento de las normas institucionales en lo relacionado con los servicios de lavandería.

### 13. EQUIPOS Y MATERIALES

El proveedor para la prestación del servicio con el siguiente equipamiento según detalle:

**SE LE ASIGNARÁ UN AMBIENTE DENTRO DEL HOSPITAL II HUARAZ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DONDE EL CONTRATISTA DEBERÁ INSTALAR EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO (\*):**

NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD	CAPACIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Secadora industrial	02	20 kg. /hora	Buen estado
Lavadora industrial	02	27 kg. /hora	Buen estado
Lavadora industrial	02	18 kg. /hora	Buen estado
Termas a gas capacidad 190	02	190 lts.	Buen estado
Planchador de rodillo para sabanas	01	20 prendas	Buen estado
Vaporetas para Planchar	02		Buen estado
Coches de transportador de ropas	04		Buen estado
Contenedores para ropa sucia	12		Buen estado

(\*) Se le descontará al Contratista el 5% del monto facturado mensual por concepto de alquiler de espacio físico, el cual incluye energía eléctrica, agua, limpieza y vigilancia.

El Contratista deberá garantizar el recojo y entrega de la ropa hospitalaria en los horarios establecidos en coordinación con la Jefatura del Servicio de Enfermería de la RAHZ, actividades que deberán realizarse en medio de transportes diferentes para evitar la contaminación de la ropa. En el traslado de la ropa limpia no deberá utilizarse las mismas unidades de transporte que servirán para el recojo de la ropa infectada y no infectada, debiendo llevar un distintivo que diferencia el recojo y entrega de la ropa.

- El Contratista hará entrega al personal los uniformes adecuados a la estación y zona geográfica, como mínimo de **tres (03) juegos durante la vigencia del contrato**.
- El uniforme será el fijado en la Oferta Técnica - Económica que acepte EsSalud en el proceso de contratación.
- El personal debe conocer las normas universales de bioseguridad y/o manejo de insumos químicos para ropa hospitalaria, certificar las capacitaciones recibidas, para lo cual la Red Asistencial Huaraz calificará al personal propuesto.

En relación con los insumos y útiles de limpieza a utilizar, el contratista deberá incluir en sus costos del servicio a brindar, los mismos que deberán ser de calidad y cantidad necesaria para que le permita cumplir con el objeto de la convocatoria. Al inicio de la prestación del servicio el contratista se obliga a presentar a la Red Asistencial Huaraz, las especificaciones técnicas de los diversos productos que utilizará en los diversos procesos de lavado, así como las cantidades que se empleen para tal fin.

### 14. CANTIDADES

Las cantidades atendidas del servicio de lavandería se calcularán en kilogramos de ropa lavada y planchada de las diferentes áreas de la Red Asistencial Huaraz, según el peso que

se registre al ingreso y salida de cada IPRESS de la Red Asistencial Huaraz, recibida y verificada por el usuario responsable de cada servicio.

Las cantidades atendidas por el servicio de lavandería serán calculadas en kilogramos de ropa lavada y planchada, según el peso que registre la balanza digital, la cual emitirá un reporte y/o ticket del pesado, en original y copia. El original será para el centro asistencial y la copia para el contratista. Dicho ticket y/o reporte debe ser visado por el personal designado por el Administrador, el Director y/o Jefe del Servicio de Enfermería de cada centro asistencial y por el personal del Contratista que participen del pesaje. El Contratista deberá contar como reemplazo (provisional) con una (01) balanza digital, este equipamiento se utilizará cuando falle o requiera mantenimiento o reparación la balanza y/o ticketera instalada en el centro asistencial.

Las cantidades de kilogramos de ropa pueden variar por encima o debajo de las cantidades referenciales. El precio unitario no variará por este concepto.

#### **15. HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los recursos humanos requeridos por la Red Asistencial, deberán cubrir jornadas laborales de 48 horas semanales de lunes a domingo, o en otros horarios, cuando la necesidad del servicio así lo demande.

El servicio de lavandería se ejecutará con una frecuencia mínima diaria, siendo los horarios de recojo y entrega en el Hospital II según se detalla a continuación:

**15.1. El horario de recojo de ropa sucia:** será en los lugares establecidos por cada centro asistencial de la Red Asistencial Huaraz, de lunes a domingo (incluidos feriados), en el siguiente horario:

- 06:00 horas a 10:00 horas
- 14:00 horas a 17:00 horas

**15.2. La entrega de la ropa limpia,** a cada uno de los centros asistenciales, se ejecutará de lunes a domingo (incluidos feriados) de acuerdo al horario siguiente:

- 11:00 horas a 12:00 horas
- 15:00 horas a 17:00 horas

Los horarios podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad de cada centro asistencial de la Red Asistencial de Huaraz, debiendo comunicarse obligatoriamente desde su inicio a la Oficina de Administración, la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales y la Jefatura del Servicio de Enfermería de la Red Asistencial Huaraz, para su actualización y control posterior.

En el caso de los Centros Médicos, Puestos de Salud y CAP, el contratista coordinará previamente el recojo y entrega, lo cual se realizará según necesidad del establecimiento.

#### **16. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

##### **16.1. OTRAS OBLIGACIONES**

##### **16.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- La empresa prestará el servicio sujetándose estrictamente a lo establecido en las bases y en la propuesta técnica - económica.



- 16.1.2. PROTOCOLO SANITARIOS A CARGO DEL CONTRATISTA.**

Página 10 | 17



#### 16.1.3. OBLIGACIONES DE ESSALUD

EsSalud brindará las facilidades administrativas adecuadas para el ingreso al local del personal asignado por el Contratista para el normal cumplimiento de las actividades laborales.

#### 16.2. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista asume las siguientes obligaciones respecto de la información que se obtenga con relación a los servicios que presta EsSalud:

- Garantiza a EsSalud que no revelará la información obtenida, ni la pondrá a disposición de terceros directa o indirectamente.
- Garantiza que no utilizará la información en provecho propio ni de terceros directa o indirectamente.
- Garantía que no publicará la información ni la suministrará a la empresa o ningún otro medio de información público o privado.

La presente obligación se extiende a la información a la que tenga acceso, conocimiento y/o la que obtenga mientras preste sus servicios para EsSalud.

La inobservancia de las presentes condiciones, será considerada como incumplimiento grave del contrato, motivo por el cual EsSalud podrá resolver automáticamente el mismo, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

#### 16.3. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Jefatura del Servicio de Enfermería supervisará y controlará el cumplimiento de las normas institucionales en lo relacionado a los servicios de lavandería del establecimiento.

El Contratista deberá coordinar permanentemente con la Jefatura del Servicio de Enfermería la adecuada presentación del servicio.

La Oficina de Administración y/o la Jefatura del Servicio de Enfermería o quien haga sus veces, mediante comunicación simple podrá solicitar al contratista la sanción y/o cambio de personal, cuando este no cumpla las normas de seguridad, higiene y salud en el trabajo establecidas y las normas disciplinarias de la institución.

El cambio, del personal indicado en el párrafo anterior se debe realizar en un plazo de cuarenta y ocho horas. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro establecimiento de EsSalud.

EsSalud se reserva el derecho de supervisar y controlar periódicamente que la calidad del servicio se efectúe ciñéndose estrictamente a los términos establecidos en los términos de referencia.

#### 16.4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefatura del servicio de Enfermería del Hospital II EsSalud Huaraz, previo informe mensual de los directores y/o responsables de cada IPRESS de la Red Asistencial Huaraz.

- La conformidad del servicio, no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables:





- 

## 17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un **PAGO PERIÓDICOS** (en porcentaje a lo ejecutado mensualmente).

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

- Factura
- Copia de la Orden de Compra
- Tickets impresos del pesaje diario debidamente visados por la Administración y/o Dirección del Centro Asistencial según corresponda.

- Cuadro consolidado diario y mensual de las cantidades totales de prenda por servicio y descripción por Centro Asistencial.
- Guías de registro de cantidad y kilaje diario de ropa lavada, visado por personal designado por el coordinador Director y/o Administrador del centro asistencial.
- Conformidad del servicio recibido mensualmente por cada centro asistencial.
- Certificado de calibración de balanza digital vigente.
- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR y el Art. 9 de la Ley N° 29245 "Ley que regula los servicios de tercerización", deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos:
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad y/o copia del PDT planilla electrónica cancelada del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual).
  - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual).
  - Pago de CTS y gratificaciones (cuando corresponda).
  - Acreditación de cumplimiento de pago del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud).
  - Para el pago del último mes de servicio el contratista deberá remitir copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a ESSALUD, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.
  - Copia de la relación con nombres, apellidos y firmas detalladas de todo el personal destacado que acredite la entrega de los uniformes completos (cuando corresponda).

El pago se realizará de forma mensual de acuerdo a las prestaciones efectivamente realizadas, dentro de los **10 días calendarios** siguientes de otorgada la conformidad del servicio por el área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES** de la Red Asistencial Huaraz.



## 18. PENALIDADES

### 18.1. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

- El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.
- La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. 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.

### 18.2. OTRAS PENALIDADES

En atención al Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará Otras penalidades las cuales se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, las mismas que tienen por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como por evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada.



N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No atender en el horario y lugar establecido para el recojo y entrega de las prendas.	5% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
2	El personal contratado por la Empresa no cumple con el perfil mínimo de los términos de referencia.	10% de la UIT por ocurrencia	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
3	Si el Contratista realiza cambios de personal sin el conocimiento y consentimiento o autorización del área usuaria.	10% de la UIT por ocurrencia	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
4	Atraso de las remuneraciones del personal destacado y activo, cuyo plazo máximo de pago es el último día hábil del mes que presta el servicio. (Aplicable a partir del 3er día de atraso)	5% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
5	Retraso en el pago de los beneficios laborales (CTS, gratificación, vacaciones, y otros establecidos por Ley) a su personal. (Aplicable a partir del 3er día de atraso)	5% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
6	No proveer el uniforme y/o fotocheck de identificación en los plazos estimados.	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
7	No cumplir con el proceso de secado y planchas de la ropa hospitalaria.	5% de la UIT por prenda	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
8	No cumplir con algún de los procedimientos para la ejecución del servicio detallados en el numeral 10 de los términos de referencia.	10% de la UIT por ocurrencia	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
9	No cumplir con empaquetar adecuadamente la ropa para facilitar la manipulación y conteo.	5% de la UIT por ocurrencia	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
10	No cumplir con el suministro de los equipos o máquinas que se detallan en el numeral 13 (Equipos y Materiales).	10% de la UIT por ocurrencia	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
11	No cumplir con la entrega de los currículos documentados del personal destacado al área usuaria dentro del plazo previsto.	5% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.

**NOTA:** UIT, es la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la aplicación de la penalidad.

El procedimiento para la aplicación de las multas es la siguiente:

- Ante el incumplimiento del proveedor, el área usuaria y/o responsable del centro asistencial, reportará a la Jefatura del Servicio de Enfermería de la Red Asistencial



Huaraz quien reportará al proveedor para que lo subsane en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios.

- Seguidamente la Jefatura del Servicio de Enfermería de la Red Asistencial Huaraz determinará si la falta cometida es causal de penalidad, sugiriendo la misma a la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial Huaraz, quien ejecutará la penalidad de ser el caso.
- Al cumplir el plazo otorgado y de persistir dicho incumplimiento, se impondrá la multa correspondiente.
- Si el Proveedor, pese haber sido multado, no subsanará el incumplimiento, EsSalud podrá resolver el Contrato.
- La penalidad que se aplicará por cada falta inherente al servicio prestado y será el descuento económico inmediato de la facturación más próxima; de conformidad con lo dispuesto en el Art. 163° del RLCE, cuyo procedimiento lo ejecutará la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales.

#### 19. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo de un (1) año, contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### 20. DISPOSICIONES FINALES

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

#### 21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																							
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																							
	<b>Requisitos:</b> Lista de equipamiento estratégico para la prestación del servicio, indicando, la cantidad, nombre del equipo, capacidad, estado de conservación según la siguiente relación:																																							
	<table><tr><th>NOMBRE DEL EQUIPO</th><th>CANTIDAD</th><th>CAPACIDAD</th><th>ESTADO DE CONSERVACIÓN</th></tr><tr><td>Secadora industrial</td><td>02</td><td>20 kg. /hora</td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Lavadora industrial</td><td>02</td><td>27 kg. /hora</td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Lavadora industrial</td><td>02</td><td>18 kg. /hora</td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Termas a gas capacidad 190</td><td>02</td><td>190 lts</td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Planchador de rodillo para sabanas</td><td>01</td><td>20 prendas</td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Vaporetas para Planchar</td><td>02</td><td></td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Coches de transportador de ropas</td><td>04</td><td></td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Contenedores para ropa sucia</td><td>12</td><td></td><td>Buen estado</td></tr></table>				NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD	CAPACIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN	Secadora industrial	02	20 kg. /hora	Buen estado	Lavadora industrial	02	27 kg. /hora	Buen estado	Lavadora industrial	02	18 kg. /hora	Buen estado	Termas a gas capacidad 190	02	190 lts	Buen estado	Planchador de rodillo para sabanas	01	20 prendas	Buen estado	Vaporetas para Planchar	02		Buen estado	Coches de transportador de ropas	04		Buen estado	Contenedores para ropa sucia	12		Buen estado
NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD	CAPACIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN																																					
Secadora industrial	02	20 kg. /hora	Buen estado																																					
Lavadora industrial	02	27 kg. /hora	Buen estado																																					
Lavadora industrial	02	18 kg. /hora	Buen estado																																					
Termas a gas capacidad 190	02	190 lts	Buen estado																																					
Planchador de rodillo para sabanas	01	20 prendas	Buen estado																																					
Vaporetas para Planchar	02		Buen estado																																					
Coches de transportador de ropas	04		Buen estado																																					
Contenedores para ropa sucia	12		Buen estado																																					
	<b>Acreditación:</b> 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.																																							
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																																							
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																																							



voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

LIC. M. JUANA DEPAZ VALENZUELA  
CEP. 20081 - REG. 6382  
JEFA DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA  
Hospital II Huaraz  
ESSALUD

Página 17 | 17

#### **Advertencia**

*De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.*



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																				
	<p>Requisitos:</p> <p>Lista de equipamiento estratégico para la prestación del servicio, indicando, la cantidad, nombre del equipo, capacidad, estado de conservación según la siguiente relación:</p> <table><tr><th>NOMBRE DEL EQUIPO</th><th>CANTIDAD</th><th>CAPACIDAD</th><th>ESTADO DE CONSERVACIÓN</th></tr><tr><td>Secadora industrial</td><td>02</td><td>20 kg. /hora</td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Lavadora industrial</td><td>02</td><td>27 kg. /hora</td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Lavadora industrial</td><td>02</td><td>18 kg. /hora</td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Termas a gas capacidad 190</td><td>02</td><td>190 lts</td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Planchador de rodillo para sabanas</td><td>01</td><td>20 prendas</td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Vaporetas para Planchar</td><td>02</td><td></td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Coches de transportador de ropas</td><td>04</td><td></td><td>Buen estado</td></tr><tr><td>Contenedores para ropa sucia</td><td>12</td><td></td><td>Buen estado</td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>	NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD	CAPACIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN	Secadora industrial	02	20 kg. /hora	Buen estado	Lavadora industrial	02	27 kg. /hora	Buen estado	Lavadora industrial	02	18 kg. /hora	Buen estado	Termas a gas capacidad 190	02	190 lts	Buen estado	Planchador de rodillo para sabanas	01	20 prendas	Buen estado	Vaporetas para Planchar	02		Buen estado	Coches de transportador de ropas	04		Buen estado	Contenedores para ropa sucia	12		Buen estado
NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD	CAPACIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN																																		
Secadora industrial	02	20 kg. /hora	Buen estado																																		
Lavadora industrial	02	27 kg. /hora	Buen estado																																		
Lavadora industrial	02	18 kg. /hora	Buen estado																																		
Termas a gas capacidad 190	02	190 lts	Buen estado																																		
Planchador de rodillo para sabanas	01	20 prendas	Buen estado																																		
Vaporetas para Planchar	02		Buen estado																																		
Coches de transportador de ropas	04		Buen estado																																		
Contenedores para ropa sucia	12		Buen estado																																		
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																																				
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																																				
	<p>Requisitos:</p> <p><b>PROFESIONAL TÉCNICO EN ENFERMERÍA Y/O TÉCNICO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS Y/O BACHILLER EN CARRERAS ADMINISTRATIVA</b> del personal clave requerido como <b>COORDINADOR RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El <b>PROFESIONAL TÉCNICO EN ENFERMERÍA Y/O TÉCNICO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS Y/O BACHILLER EN CARRERAS ADMINISTRATIVA</b> será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso <b>PROFESIONAL TÉCNICO EN ENFERMERÍA Y/O TÉCNICO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS Y/O BACHILLER EN CARRERAS ADMINISTRATIVA</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la</p>																																				

	formación académica requerida.
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>30 HORAS LECTIVAS en BIOSEGURIDAD Y/O SEGURIDAD INDUSTRIAL Y/O PREVENCIÓN DE RIESGOS</b> del personal clave requerido como <b>COORDINADOR RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>, recibido durante los últimos 05 años a la fecha de presentación de la oferta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>12 MESES</b> de experiencia mínimo en trabajos relacionados a <b>SUPERVISIÓN Y/O CONTROL Y/O VERIFICACIÓN Y/O INSPECCIÓN Y/O COORDINACIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN EN SERVICIOS DE LAVANDERÍA HOSPITALARIA EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS</b> del personal clave requerido como <b>COORDINADOR RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 905,00.00 (NOVECIENTOS CINCO MIL SOLES CON 00/100)</b> por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>SERVICIOS DE LAVANDERÍA DE ROPA DE HOSPITALES, ROPA HOSPITALARIA, LAVADO DE ROPA EN CLÍNICAS O CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

**Importante**

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

**Importante**

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

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

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

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**



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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-ESSALUD/RAHZ-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-ESSALUD/RAHZ-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-ESSALUD/RAHZ-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-ESSALUD/RAHZ-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-ESSALUD/RAHZ-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-ESSALUD/RAHZ-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-ESSALUD/RAHZ-1**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-ESSALUD/RAHZ-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-ESSALUD/RAHZ-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-ESSALUD/RAHZ-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

## DECLARACIÓN JURADA

### “COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD”

**EL PROVEEDOR** ....., con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° ....., Procedimiento de contratación denominado ..... e identificado (a) con DNI/CE N° ....., asume el COMPROMISO siguiente:

1. **ALINEAR** las conductas y políticas de la empresa a lo contemplado en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción aprobada mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, así como -en lo que resulte aplicable- a las acciones y actividades del Programa de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Seguro Social de Salud – ESSALUD 2022, aprobado por Resolución de Gerencia General Nro 758-GG-ESSALUD-2022.
2. **VIGILAR** la actuación honesta, proba y transparente de todo el personal que labora en la empresa, particularmente, aquella que interactúa y mantiene una relación directa con los servidores y funcionarios de ESSALUD, en el marco de la provisión del servicio, bienes y obras que motiva el presente compromiso.
3. **ASEGURAR** la no existencia de cualquier tipo de conflicto de interés de parte de la empresa en su calidad de persona jurídica, así como de parte de los directivos y accionistas de la misma. De emerger cualquier duda respecto a la existencia de un conflicto de interés, INFORMAR de manera inmediata a Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de ESSALUD para la adopción de medidas preventivas y/o correctivas que corresponda.
4. **CUMPLIR** con lo mencionado en la Política de Regalos a fin que asegure la no oferta ni entrega de regalos, dádivas, reconocimientos, beneficios, incentivos, almuerzos y/o viajes a cualquier servicios o funcionario público de ESSALUD.
5. **CUMPLIR** escrupulosamente las reglas de libre competencia, ASEGURANDO el manejo confidencial de la información a la que tenga acceso en razón de la provisión del servicio o bienes que motiva el presente Compromiso.
6. **DENUNCIAR** cualquier acto de corrupción o contrario a la ética del cual tenga conocimiento en el marco de su actuación comercial con ESSALUD, ante la Oficina de Integridad Institucional de ESSALUD.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que el “Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud – ESSALUD” constituye un pacto voluntario orientado a fortalecer la buena marcha y ética de los negocios entre el sector público y privado.

En la ciudad de Huaraz a los ..... días del mes de ..... del año.....

.....  
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**DNI N°**