

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019 y en julio 2020



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2021-HMLO-1 SERVICIO DE LAVANDERIA, PLANCHADO, DESINFECTADO Y TRASLADO DE ROPA PLANA (HOSPITALARIA Y QUIRURGICA) PARA EL HMLO Y SUS IPRESS

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
4-2021-HMLO-1**

1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE LAVANDERIA, PLANCHADO,
DESINFECTADO Y TRASLADO DE ROPA PLANA
(HOSPITALARIA Y QUIRURGICA) PARA EL HMLO Y SUS
IPRESS**



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.



ESTADOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REQUISITOS

Cuando en el presente documento se menciona la palabra "Ley", se entenderá que se refiere a la Ley N° 27302, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se menciona la palabra "Reglamento", se entenderá que se refiere al Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-ET.

1.2. CONVOCATORIA

Se publica y envía de inmediato en el SEACE de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, un documento que contiene las bases y requisitos aplicables.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1.3. FORMULACION 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 artículos 13 y 12.2 del artículo 12 del Reglamento, así como el literal b) del artículo 64 del Reglamento.

ABSOLUCION DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTERACCION DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e interacción de las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 12.2 del artículo 12 del Reglamento y el literal c) del artículo 64 del Reglamento.



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.mrp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del



artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

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



calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS



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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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



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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifique



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)

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM
1	SERVICIO	SERVICIO DE LAVANDERIA, PLANCHADO Y TRASLADO DE ROPA PLANA (HOSPITALARIA Y QUIRURGICA) PARA EL HMLO Y SUS IPRESS



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC N° : 20514772194
Domicilio legal : AV. NARANJAL NRO. 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL -
LIMA - LIMA - LOS OLIVOS
Teléfono: : 3214549
Correo electrónico: : procesoshmlo@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE LAVANDERIA, PLANCHADO, DESINFECTADO Y TRASLADO DE ROPA PLANA (HOSPITALARIA Y QUIRURGICA) PARA EL HMLO Y SUS IPRESS.

ITEM N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE LAVANDERIA, PLANCHADO, DESINFECTADO Y TRASLADO DE ROPA PLANA (HOSPITALARIA Y QUIRURGICA) PARA EL HMLO Y SUS IPRESS	SERVICIO	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 el 29/03/2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 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 APLICA.



1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios o hasta agotar el monto contratado, computado a partir del día siguiente de suscrito el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 soles en la Unidad de Tesorería del Hospital Municipal Los Olivos sito en Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el reglamento y su modificatoria.
- Ley N° 31084.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085.- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085.- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Directivas y/o Pronunciamientos del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento MYPE.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>



- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

⁴ 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento



Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. CARTA FIANZA
- 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.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.
- j) Certificado de antecedentes policiales y penales del personal requerido.
- k) Copia de carnet con esquema de vacunación completo contra la Hepatitis B, Tétano e Influenza acreditados por la autoridad competente (tarjeta de vacunación de centro de salud, hospital público, clínica u otra institución).
- l) Proyecto técnico que incluye:
 - Descripción de las instalaciones y de las medidas tomas en ellas para asegurar las condiciones higiénicas del proceso (barrera sanitaria, lavado de carros, etc.).
 - Descripción de la maquinaria y numero, este apartado incluye calderas y generadores, es importante especificar las medidas que se toman en caso de averías para garantizar el servicio.
 - Descripción de los elementos de transporte (vehículos, carros, etc.). En este apartado indicar el número de vehículos aptos para el transporte de ropa.
 - Organización de la lavandería. Este punto incluye horarios de funcionamiento, turnos y festivos.
 - Proyectos de organización del servicio diario y en días festivos. En caso de la recogida se deba hacer dentro de una franja horaria sin especificar la hora exacta, se deberá indicar cual es o cuales con esas posibles franjas. En este punto especificar el horario de la persona que prestara sus servicios en el Hospital.
 - Descripción del Proceso de Lavado para cada tipo de ropa, señalando en cada fase productos a utilizar, tiempos y temperaturas. En caso de que haya sistemas de control de lavado descripción de los mismos.
 - PLAN DE CONTINGENCIA ACTUALIZADO para situaciones fortuitas de tal manera que se garantice la continuidad de la prestación del servicio para el HMLO y sus IPRESS.
 - Descripción resumida o enumeración de los programas de control de calidad a implantar y los medios destinatarios a garantizar la calidad del servicio. Protocolos y análisis del servicio prestado.
 - Fichas técnico del Proceso de Lavado de Ropa Hospitalaria y Quirúrgica.
 - Descripción resumida de la gestión de residuos y gestión medioambiental que realiza la empresa.

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

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



- En caso que cualquier servicio sea subcontratado, la empresa incluirá dentro de la propuesta una descripción de la organización del subcontratista y de los acuerdos contractuales establecidos con el mismo. Todos los subcontratistas estarán sujetos a la aprobación expresa por escrito del HMLO, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Mejoras que se propongan y que redunden en una mejor prestación del servicio.
- Plan de Gestión Ambiental. Plan de minimización de residuos. Justificación del cumplimiento de la normativa ambiental aplicable a la actividad.
- Controles de calidad en la producción y transporte.

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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

⁸ 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/>



- 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 Haya⁹.
- 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 Unidad de Logística y Control Patrimonial del Hospital Municipal Los Olivos sito en Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos.

Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:

"El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 Unidad de Logística y Control Patrimonial del Hospital Municipal Los Olivos sito en Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos."

- 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe mensual del cumplimiento del servicio emitido por el contratista.
- Informe del funcionario responsable de la Coordinación General del Personal No Médico en coordinación con la UPSS Central de Esterilización, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, el cual ira con el cuadro de pesaje visado por la empresa y el área usuaria.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Logística y Control Patrimonial del Hospital Municipal Los Olivos sito en Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos.



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



TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE LAVANDERIA, PLANCHADO, DESINFECTADO Y TRASLADO DE ROPA PLANA (HOSPITALARIA Y QUIRURGICA) PARA EL HMLO Y SUS IPRESS

- I. **REQUERIMIENTO ANUAL**
LAVADO DE APROXIMADAMENTE 65,000 KILOS.
- II. **OBJETIVO**
La contratación del servicio de lavado, desinfección, planchado, empaquetado y transporte de ropa plana (ropa hospitalaria y quirúrgica) para el Hospital Municipal Los Olivos y sus IPRESS.
- III. **DURACION DEL CONTRATO:**
DOCE MESES (12).

SISTEMA DE CONTRATACIÓN: Precio Unitario.

PRESTACION DE SERVICIO BASICO:
 - ✓ Recojo y recolección de ropa sucia (ropa hospitalaria y quirúrgica) desde los puntos determinados por el HMLO hasta la lavandería para su tratamiento.
 - ✓ Recojo y recolección de ropa sucia (ropa hospitalaria y quirúrgica) de pacientes tratados con sospecha de virus SARS-CoV-2.
 - ✓ Se incluirá el lavado de almohadas debido a que es parte de la ropa hospitalaria.
 - ✓ Pre-lavado.
 - ✓ Lavado y desinfección.
 - ✓ Planchado, doblado y empaquetado.
 - ✓ Clasificación por servicios.
 - ✓ Reparación o remalle de prendas por daño en la prenda durante el proceso de lavado.
 - ✓ Empaquetados para distribución por servicios.
 - ✓ Transporte de ropa limpia desde lavandería y entrega en el HMLO con una clara división de jaulas conforme a sus contenidos (ropa hospitalaria, ropa quirúrgica, vestuario de personal, etc.) aplicando normas y procedimientos de bioseguridad garantizando la provisión oportuna a los diferentes servicios para uso de usuarios internos y externos en condiciones higiénicas.
- IV. **INFRAESTRUCTURA**
La empresa que oferte el servicio deberá contar con las siguientes condiciones mínimas de infraestructura física lo cual será verificado en la respectiva visita técnica:
 - ✓ Área de Recepción.
 - ✓ Área de Pesaje.
 - ✓ Área de Clasificación.
 - ✓ Área Lavado.





- ✓ Área de Secado.
- ✓ Área de Planchado Normal.
- ✓ Área de Planchado (calandra) rodillo.
- ✓ Área de Almacenamiento.
- ✓ Área o servicio de apoyo para costura de ropa.
- ✓ Area de Distribución.
- ✓ Área de Depósito de Agua.

V. TECNOLOGIA

La empresa que oferte debe demostrar la experiencia y la calidad respecto a la prestación del servicio, objeto de la presente contratación teniendo el siguiente inventario de tecnología mínima, lo cual será verificado en la visita técnica:

- ✓ Dos (2) básculas (una se entregará al HMLO como concesión desde el inicio al término del contrato).
- ✓ Una (1) lavadora industrial.
- ✓ Una (1) centrifugadora automática industriales.
- ✓ Una (1) máquina secadora de ropa de características industriales.
- ✓ Una (1) prensa industrial.
- ✓ Planchas industriales a vapor para ropa.
- ✓ Máquina de costura.

VI. CARACTERISTICAS DE EQUIPOS

Asímismo el postor debe acreditar que las unidades de transporte cumplan estén acreditadas con los requisitos establecidos para la prestación del servicio de transporte de ropa hospitalaria.

Para cumplir con este requisito debe anexar debidamente diligenciado en su propuesta la característica de los mismos.

La entidad debera entregar el certificado de calibración semestral de la báscula.

VII. RECURSOS HUMANO (PERSONAL DE OPERARIOS)

La empresa que oferte debe presentar por escrito los siguientes aportes de la idoneidad de sus operarios:

- ✓ Certificado de capacitación mínimo de un curso que tenga relación a la experiencia del trabajo en lavandería.
- ✓ El personal del servicio NO debe tener antecedentes policiales ni penales.
- ✓ Se requiere un mínimo de 8 trabajadores en total, para las diferentes funciones del proceso (un administrador de servicio que deberá de ser profesional en administración y/o Ingeniero Industrial con una experiencia de 1 año y siete operarios de lavandería con una experiencia mínima que certifique no menor de seis meses (06) en el cargo).





VIII. VISITA TECNICA

Para verificar las condiciones de capacidad operacional y administrativa, el Comité Técnico efectuará visita técnica con el fin de constatar la velocidad de las propuestas en cuanto a talento humano, instalaciones, tecnología, y demás parámetros definidos (tecnología, infraestructura, entre otros). La empresa otorgada con la buena pro deberá de trasladar al personal del HMLO para la visita de sus instalaciones según requerimiento solicitado.

IX. CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD

- Los operarios deberán contar con el esquema de vacunación completo contra la Hepatitis B, Tétano e Influenza acreditados por la autoridad competente (Tarjeta de vacunación de centro de salud, Hospital publico, clínica u otra institución), quedando a responsabilidad de la empresa que postula velar por la Bioseguridad del personal a su cargo.
- El personal debe de conocer la técnica aséptica mínima y las normas universales de bioseguridad para realizar el trabajo con eficiencia.
- El servicio debe ser presentado por una empresa con licencia de funcionamiento en el rubro al que postula (lavado desmanchado, desinfección, desodorizado y planchado de ropa hospitalaria y quirúrgica).
- El Contratista se compromete a prestar los servicios de lavandería con productos de primera calidad y en condiciones de asepsia y en los horarios solicitados por la Entidad.
- La lavandería que preste el servicio para los establecimientos de salud sean propios, concesionarios, contratados (en forma directa o por licitación) deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - A. Poseer una Barrera Sanitaria destinada a combatir las infecciones cruzadas en las lavanderias.
 - B. Mantener el Área de Recepción de ropa sucia separada del área limpia, de ser posible asegurar un flujo de aire de las zonas mas limpias hacia las mas sucias, con salida al exterior desde el área contaminada.
 - C. Asegurar que le Área de lavado tenga dispensadores para higiene de manos y que los productos estén disponibles para el trabajador. Supervisar el cumplimiento de la higiene de las manos.
 - D. No dejar la ropa en remojo en las máquinas toda la noche o periodos largos.
 - E. Manipular ropa sucia con mínima agitación para evitar la contaminación del aire, superficies y personas.
 - F. Contar con la superficie y equipamiento mínimo, que la reglamentación disponga.
 - G. La entidad que oferte debe proporcionar uniforme limpio a diario al personal.
 - H. Embolsar ropa contaminada en el punto de uso.
 - No ordenar o pre enjuagar ropa contaminada en áreas de cuidado de pacientes.
 - Usar contenedores resistentes a pérdida de fluidos (sangre o sustancias corporales)





- Identificar bolsas o contenedores para textiles contaminados con etiquetas apropiadas.
 - I. Aplicar las disposiciones contenidas en la ley de higiene y seguridad del trabajo.
 - J. La ropa se debe empaquetar, transportar y almacenar mediante métodos que aseguren que permanecerá limpia y protegida de polvo y suciedad durante la carga, transporte y descarga.
 - K. Se debe hacer testeo periódico de la ropa lavada en busca de restos de cloro y detergente, de modo evitar daño en la piel de los usuarios de la ropa.
 - No usar muestreo biológico de rutina de ropa limpia.
 - Usar muestra microbiológica durante investigación de brote epidémico. Solo ante indicación del comité de prevención de Infecciones Intrahospitalarias (IH).
 - El adjudicatario será responsable de que el personal que manipule la ropa cumpla las condiciones higiénico-laborales en materia específica sobre la normativa establecida especialmente en lo que se refiere separación total de personal y bienes de equipo en las áreas de ropa sucia y limpia. Deberán mantener en todo momento las exigencias técnicas de asepsia (barrera sanitaria), porcentaje de oxidante (lejía o agua oxigenada) a emplear en el lavado, de jabones (eliminación de vestigios de oxidantes), forma de planchado y doblado e higiene en el transporte.
 - Proveer a sus operarios la siguiente ropa de trabajo adecuada y de elementos de seguridad, el uso de equipo de protección personal (EPP); procedimiento de colocación y retiro, así como disponer del mismo (guantes de caucho, mascarilla, gorro, uniforme, botas, audífonos).
- X. HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
- El servicio de transporte será diario, efectuándose la entrega de ropa limpia en el horario indicado de lunes a domingo de 06:00 a.m. a 7:30 a.m. con el fin de evitar la acumulación de dicha ropa, así como también la entrega diaria a las 8:00 p.m de la noche. Los horarios establecidos podrán ser modificados durante la vigencia del contrato por la dirección del Hospital, previa comunicación a la empresa que adjudicataria.
 - El servicio prestado deberá abarcar todos los días laborables, de lunes a domingos sin excepción durante todo el año. Cuando haya días festivos consecutivos, la empresa adoptará las medidas pertinentes, y de común acuerdo con la dirección del HMLO para evitar que el servicio quede interrumpido más de un día consecutivo.
 - No obstante el adjudicatario debe estar en condición de prestar puntual y excepcionalmente el servicio de días críticos como consecuencia de situaciones asistenciales puntuales sobrevenidas, sin que ello suponga más cargo.
 - Se debe considerar 02 responsables (01 para el recojo de la ropa sucia y 01 para la descarga de la ropa limpia)
 - Se entregará la ropa limpia y distribuida en bolsas dentro de contenedores a las 8:00 p.m del mismo día de recojo.





XI. PROCEDIMIENTO TECNICOS DEL SERVICIO

Durante las tareas de recojo, transporte, manipulado, procesado y entrega de la ropa, se adoptarán por la empresa en todo momento las medidas necesarias para su óptimo cuidado, no siendo admisible los extravíos o deterioros de las prendas motivados por deficiencias en cualquiera de las fases que comprenden la prestación global del servicio.

En ningún caso y bajo ningún concepto, la empresa adjudicada podrá unilateralmente retirar prenda alguna entregada para su lavado, alegando el deterioro natural o accidental de la misma. Deberá proceder al respecto, entregando la ropa al hospital, sin plegar y advirtiendo de su estado al personal de central de esterilización.

El servicio funcionará de tal manera que se disponga de prendas limpias las 24 horas del día, todos los días del año. El recojo de ropa sucia se establecerá con la misma frecuencia diaria, de manera que no se generen acumulaciones o desabastecimiento de la misma, ni se produzcan olores o molestias en determinadas áreas del hospital.

XII. RECOLECCION DE ROPA HOSPITALARIA Y QUIRURGICA

- El proveedor recogerá la ropa sucia de lunes a domingo siendo el horario establecido alas 6:00a.m a 7: 30a.m, con sus propios recursos y medios, en el servicio de ropería.
- El proveedor recogerá las prendas sucias del séptico de ropa sucia y la retirará en bolsas de hule plastificado color blanco propiedad del proveedor, el transporte interno deberá realizarse en coche para transporte de ropa sucia, evitando la generación de cualquier tipo de olor, goteo e incluso, la visión del contenido de la bolsa.
- Las tareas de manipulación, colocación, registro y pesado así como las de carga y descarga de las bolsas serán realizadas por personal de la empresa adjudicataria bajo la supervisión del personal asignado del HMLO.
- La lavandería llevara un control de acuerdo a la procedencia de los servicios tomando en consideración la ropa delicada, textura y prendas especiales (neonatología, zona VIP, entre otros). Estas últimas se entregarán al contratista separado del resto de ropa y lo mismo deberá hacer la lavandería al entregarla al hospital.
- El proveedor deberá retirar diariamente la ropa sucia del almacén del hospital destinado a este fin.
- El proveedor designará un representante con la facultad de verificar y aceptar junto con el personal del servicio de central de esterilización del HMLO la cantidad y condiciones de la ropa sucia que se le entrega, debiendo estar facultado para firmar de recibo y de conformidad los controles establecidos por el HMLO.
- La lavandería deberá llevar un control de ropa delicada y prendas especiales (se entregarán separadas).

XIII. CLASIFICACION DE ROPA

La ropa se identificará y separará de acuerdo al grado de suciedad conforme a lo siguiente:





- Según grado de suciedad los textiles se clasificarán por el nivel de suciedad liviana, suciedad mediana, suciedad pesada y suciedad muy pesada y requieren diferente tipo y/o intensidad de lavado según ello una apropiada clasificación de suciedad, cumpliendo las normas internacionales de bioseguridad hospitalaria, ayudando así al desgaste de los elementos textiles, permitiendo aumentar su vida útil.
 - Ropa infectocontagiosa: ropa que está totalmente manchada de sangre, antibióticos y otras suciedades.
 - Ropa de sangre normal: ropa que fue utilizada y contiene manchas de sangre que su grado de suciedad no es tan considerable (sangre, antibiótico).
 - Ropa muy sucia: ropa que fue utilizada y que su grado de suciedad es mayor a la de la ropa sucia contaminada, ya que las prendas están manchadas, con un mínimo de sangre y por desinfectantes (violeta de genciana, isodine, gluconato de clorhexidina (antiséptico).
 - Ropa Sucia No contaminada: Ropa que fue utilizada, tiene un grado de suciedad normal y que es utilizada en áreas de contagio.
 - Ropa de Color: Ropa de color que es lavada totalmente aparte de la ropa blanca.
 - Ropa Quirúrgica.
- Por el tipo de fibra textil, los tejidos mezclas de algodón-poliéster deberán de ser separados de tejidos de algodón puro (100%). La ropa hospitalaria para cama, operaciones y consultorios externos es mayoritariamente ropa de algodón (100%). La ropa de uso corporal en general (guardapolvos, chaquetas, batas, entre otros) presentan una mayoría de telas poliéster 65/35 algodón.
- Dentro de esta clasificación especificamos las formulas de lavado a ser usadas para los distintos tejidos e intensidad de suciedad.
- Una apropiada clasificación de la suciedad, permite usar la mejor fórmula de lavado para esa suciedad y ayuda a reducir el castigo sobre la tela, permitiendo así aumentar su vida útil.
- En situaciones en las cuales la ropa esta muy sucia con sangre o fluidos corporales, se debe utilizar para su manipulación barreras protectoras tales como delantales impermeables, guantes, gorro, lentes, mascarilla. Las precauciones estandar requieren que se digan procedimientos específicos para los trabajadores que manipulan "ropa contaminada" con sangre u otros fluidos corporales potencialmente infecciosos. Estos requerimientos incluyen precauciones especiales para embolsar y manipular ropa contaminada y el uso del EPP (Equipo de Protección Personal) para reducir el riesgo de exposición ocupacional y punciones por artículos descartados.
- Si el funcionario sufre un accidente con exposición a sangre (AES) deberá en forma inmediata notificar el mismo a la autoridad local y cumplir con el protocolo institucional, el que debe ser acorde con las normas de bioseguridad.

Ordenamiento y clasificación de ropa sucia





- Todo el personal involucrado en la recolección, transporte, ordenamiento, y lavado de ropa sucia debe estar apropiadamente entrenado, tener fácil acceso a lavado de manos, usar EPP y ser supervisado para garantizar el cumplimiento de los procedimientos adecuados.
- Ordenar la ropa sucia antes de su lavado.
 - Minimiza la exposición del personal a material infectivo.
 - Reduce la contaminación aérea en el lavadero.
 - Disminuye el riesgo de accidentes corto-punzantes en el personal.
- Los guantes usados para ordenar la ropa debe ser de goma resistente, para minimizar el riesgo de corte.
- Manipular la ropa con el mínimo de agitación minimiza la generación de aerosoles en áreas de internación.
- Se prohíbe ordenar y enjuagar ropa sucia por heces en áreas de cuidados de pacientes.
- La ropa debe de ser colocada en bolsas que prevengan pérdidas en el ambiente o contaminación del personal que transporta. Son aceptables bolsas de plástico o de telas. Las de telas son adecuadas para la mayoría de la ropa de cuidado de pacientes y requieren el mismo procesamiento que su contenido.
- Si no se usan las precauciones estándar, se debe identificar con rótulo la ropa sucia contaminada, en caso contrario debe de ser contaminada y por tanto manipular con las máximas medidas de protección.
- Las bolsas utilizadas para el transporte de ropa contaminada deben ser capaces de contener todos los fluidos para prevenir pérdidas, esto no hace diferencias entre bolsas plásticas y de tela (reusable).
- El doble empaque de ropa sucia no es necesario a menos que la primera bolsa no impida la pérdida de fluidos.

Lavado y Desinfección

Los productos a utilizar deben de ser de primera calidad como detergentes, suavizantes, blanqueadores, desengrasantes, antiespumante, desinfectantes y agua blanda entre otros.

- El proceso de lavado está creado para remover la suciedad orgánica y lograr que la ropa sea incapaz de causar enfermedad humana.
- La empresa acreditará las fichas técnicas de cada producto usado para el Lavado de Ropa Hospitalaria y Ropa Quirúrgica, los cuales deben ser biodegradables.
- Son varios los factores en el procesamiento de ropa que contribuyen a obtener un producto seguro bacteriológicamente, e incluye el resultado de la combinación de acción mecánica, factores térmicos y químicos.
 - La dilución y la agitación eliminan gran número de gérmenes.
 - Se empleará un sistema de prelavado que garantice la retirada de todo resto de materia orgánica en la ropa.
 - Los jabones y detergentes tienen la función de liberar la suciedad y tienen cierta acción microbicida y el agua caliente es también una efectiva medida.





- La acción mecánica creada por el enjuague induce a la remoción de la suciedad, así como el volumen de agua utilizada durante el proceso ofrece un efecto de dilución muy importante.
- El uso de clorados aseguran mayor destrucción con efecto bactericida y virucida.
- Temperaturas de 60°C o mayores tienen actividad bactericida sobre gérmenes no formadores de esporas.
- La adición del neutralizante produce un cambio brusco de pH de 12 a 5, con lo que completa la destrucción microbiana: ayuda en la inactivación de microorganismos y reduce el riesgo de irritación de la piel.
- El secado y planchado, el secado de ropa será utilizando la máquina adecuada según normas internacionales de bioseguridad hospitalaria, complementa aún más la destrucción de organismos.

- La eliminación del pH alcalino de la ropa es importante además para evitar irritación de la piel, por lo que se debe utilizar neutralizante.
- El HMLO será informado de los procesos físicos y químicos que se utilicen para el lavado y desinfección, tanto para la ropa como para los carros y vehículos de transporte, pudiendo éstos realizar tomas de muestras y controles del proceso en cualquier momento y ordenar modificar el mismo si el resultado no fuese satisfactorio.
- El procesado de la ropa en la planta industrial se realizará de forma que la ropa limpia y la sucia se encuentren separadas en todo momento, por establecimiento de una "barrera sanitaria".
- La dirección del HMLO podrá inspeccionar en cualquier momento las instalaciones y procesos de lavado.
- Toda la ropa procedente de los diferentes servicios hospitalarios deberá ser considerada infecciosa por lo que se deberá dar un tratamiento diferenciado de acuerdo a la procedencia.
- El procesado de ropa se realizará de acuerdo a la planificación o necesidad institucional establecidos a través de una barrera sanitaria física.
- Se deberá emplear la termo desinfección a alta temperatura para aquellas prendas que sean de algodón 100% y en las demás, caso del poliéster, por medio de cloro todas las prendas de acuerdo a su fase de lavado utilizarán agua caliente. En el prelavado de 40 a 60 grados centígrados y el lavado de 70 - 80 grados centígrados.
- Se deberán realizar tomas de muestras y controles del proceso e inspección a los centros de lavado en cualquier momento por parte del responsable asignado por el hospital, debiendo el Contratista asumir la modificación de los procesos si el resultado no fuera satisfactorio, así como los costos generados por estos controles.
- El rechazo de las prendas lavadas y planchadas ha de estar entre el 2% y el 5% (garantía de no maltrato del textil y rotura prematura por fricción o secado).





XIV. REPARACION DE PRENDAS POR DAÑO A CONSECUENCIA DEL LAVADO

- Se procederá a reparar aquellas prendas con pequeñas roturas u otros producidos a consecuencia del lavado (pérdida de botones, descosidos, zurcido, remendado, colocación de cintas y elasticos, otros).
- El tiempo de entrega de la ropa reparada o acondicionada no excederá de tres días laborables.

Inspección de la ropa lavada

- Después de cada lavado, la ropa debe ser inspeccionada y separando aquellas piezas que se encuentran rotas o deterioradas para reparación o sustitución, siendo imprescindible hacerlo en todas las prendas para uso en cirugías.
 - Reparación de la ropa que requiere arreglo.
 - Necesidad de remoción de residuos o suciedad.
 - Defectos físicos, tales como agujeros y pérdidas de partes, que requieran reparación.
 - Daño químico o térmico que requiera ser reparado.
 - Objetos extraños, como pelos e hilachas, que deban ser retirados.
 - Colocación de etiquetas adecuadas.
 - Planchado de acuerdo al tipo de prendas.
- Según el uso final que se dará al producto se deben establecer los estándares de calidad, por ejemplo, un campo doble para envoltura no debe estar con remiendos, en cambio un pantalón si puede tenerlos. Los cambios de color no son motivo para retirar un campo quirúrgico, aunque en prendas de vestir, por estética puede ser necesario darle otro uso o descartar la ropa descolorida.
- Los defectos físicos, tales como cortes, agujeros, etc. presentes en sábanas quirúrgicas, fundas de mayo, campos quirúrgicos deben ser reparados con parches termo sellados que:
 - Sean durables.
 - Sean hechos del mismo material que el material a emparchar.
 - Proporcionen las mismas características de performance que el textil reparado.
 - Permitan una esterilización adecuada.
 - Sean aplicados de acuerdo a las instrucciones del fabricante y en procesos validados.

Condiciones de Transporte

- El transporte de la ropa será de responsabilidad del Contratista. La empresa transportará la dotación hospitalaria y quirúrgica a las instalaciones del HMLO en vehículos adecuados para tal fin.
- En el traslado de la ropa limpia no deberá utilizarse las mismas unidades de transporte que servirán para el recojo de la ropa contaminada e infectada, debiendo llevar un distintivo que diferencie el recojo y entrega de la ropa.
- No se aceptará la introducción de ropa limpia en un compartimiento que haya transportado ropa sucia, sin una desinfección previa, estos estarán diferenciados o bien dispondrán de compartimientos no conectados para ropa limpia y sucia, de manera que





nunca se encuentren en el mismo vehículo simultáneamente, aportándose los elementos que sean necesarios para el adecuado transporte de la ropa sucia y limpia (carros, percheros, etc.), siendo el personal que brinda el servicio, responsable de su limpieza y desinfección diaria.

- Se establecerán distintos tipos de carros de manera que sea imposible la confusión en su uso, no pudiéndose emplear carros de transporte de prendas limpias para las prendas sucias (ni a la inversa).
- Son necesarios controles especiales en la lavandería para el transporte de ropa a fin de asegurar la entrega de ropa libre de contaminación al hospital y áreas de almacenamiento.

Entrega y Recepción de la Ropa

- El proveedor entregará la cantidad de ropa lavada, limpia, desinfectada y planchada que especifica en la Orden de Servicio en los horarios asignado de Lunes a Domingo, sin excepción durante todo el año.
- No debe de estar manchada, debe estar completamente limpia y sin rasgaduras o perforaciones.
- Mensualmente se debe detallar una relación de la ropa que se haya deteriorado en el procedimiento de lavado/planchado con el fin de que sea arreglada según sea el caso.
- La recepción de la ropa lavada, limpia, desinfectada y planchada se realizará diariamente de lunes a domingo en el Área de Central de Esterilización del Hospital Municipal Los Olivos.
- Las maniobras de carga y descarga serán responsabilidad del proveedor. Por lo cual el HMLO no reconocerá cargo alguno por este concepto, en forma adicional.
- La empresa hará entrega en forma separada del resto las ropas delicadas y prendas especiales.
- La ropa limpia se hará entregada con un grado de humedad máximo de un 2%, la cual no debe almacenarse húmeda, ya que esto favorece el desarrollo bacteriano.
- La ropa debe de ser almacenada dentro de una bolsa impermeable transparente o protección similar en la zona de procesamiento, y debe permanecer empaquetada hasta que este lista para el uso.
- La ropa será clasificada por servicio y empaquetada en unidades concretas de similares características y composición unitaria. En caso de rotura de alguna de estas bolsas o si se aprecia que su contenido no es correcto, se devolverá a la lavandería.
- En cualquier caso la empresa adjudicataria deberá adaptarse en todo momento a los requerimientos del hospital en lo referente a la forma de entrega y presentación de la ropa limpia plana y/o de forma.
- Tanto la ropa plana blanca como la ropa plana de quirófano y la ropa de forma de pacientes se entrega empaquetada en polietileno transparente, retractilado y termo-sellado, indicando el tipo de ropa, el número homogéneo de prendas y la talla cuando proceda.
- La empresa deberá de entregar la ropa sin deterioro ni manchas de óxidos, ni de colores o tintes; en caso contrario se sujetará a reposición inmediata de la prenda a entera satisfacción del hospital con evaluación respectiva.





- La entrega de ropa limpia deberá ir acompañada de la correspondiente nota de entrega en el que figurará: número de nota de entrega, cantidades entregadas distinguiendo tipos de prenda. Para considerarse la entrega, la nota de entrega deberá contar con la conformidad de la persona que se determine, su firma, sello y fecha de la entrega.

Condiciones de Almacenamiento y Distribución

- Se brindará a la empresa ganadora un cuarto para almacenamiento de ropa, quienes entregarán al personal del Servicio de Central de Esterilización la ropa debidamente inventariada por servicio de acuerdo a lo recolectado. El hospital se compromete a tener un stock requerido constantemente, teniendo en cuenta lo estipulado para dotación de áreas bajo el **sistema de canje**: una puesta en uso, una en stock y una en proceso de lavado. Una vez almacenada en el sitio asignado por el HMLO **conjuntamente con su funcionario de la empresa a distribuir la ropa de los servicios requeridos.**
- El HMLO a través de su Área de Central de Esterilización, evaluará y supervisará del adecuado cumplimiento de las normas institucionales de los Servicios de Lavado y Planchado de la Ropa Hospitalaria y Quirúrgica. La ropa se entregará mediante un inventario clasificado, debidamente pesada y se contará en el momento de entregarla y recibirla pieza por pieza por el personal tanto del hospital como de la empresa proveedora, teniendo en cuenta un REGISTRO DE PRENDAS LAVADAS Y PLANCHADAS que contenga información mínima consistente en: tipo y color, cantidad de piezas y volumen en kilogramos.
- El proveedor deberá coordinar permanentemente con la Gerencia de Administración y Finanzas del HMLO, así como el área de Coordinación del Servicio de Central de Esterilización para la adecuada prestación del Servicio.
- La Unidad de Logística, conjuntamente con el área de Central de Esterilización del HMLO, velará por el cumplimiento del contrato.

XV. IMPORTE

La oferta económica se determina en base a precios unitarios, concretamente debe ofertarse a una tarifa por kilogramo de ropa sucia.

La variable de referencia para la licitación es el precio kilogramo de ropa sucia.

- Esta referencia se considera óptima dado que nos permite adaptarnos al incremento o la disminución de actividad asistencial del HMLO y por lo tanto al incremento o disminución de la ropa a lavar.
- Para dar referencia más amplia de la actividad del HMLO, se anexa un cuadro de importes de meses anteriores.
- La demanda asistencial, así como obras de reforma o ampliación que se realicen pueden producir variaciones en el número de camas habilitadas, produciendo





- minoración o incremento en el número de kilos previsto. Ninguna de estas circunstancias podrá ser alegada para modificar al alza los precios ofertados.

Valor de la Facturación

- El valor de la facturación para el pago del contrato será determinado por kilogramo/ropa y se mantendrá durante la vigencia del contrato o en las posibles prórrogas o adiciones presupuestales que se hagan del mismo.

Protocolos Técnicos para la Prestación de Servicio

- En la oferta el oferente deberá certificar que cuenta con los siguientes manuales y protocolo, para las actividades de aseo, desinfección y manejo de desechos deben presentar los diferentes protocolos a utilizar tales como:
 - Protocolo para lavado de ropa de contaminación alta.
 - Protocolo para lavado de ropa de contaminación media.
 - Protocolo para lavado de ropa de contaminación baja.
 - Protocolos actualizados de manejo sobre la desinfección, fumigación y control de plagas de las áreas asignadas en la planta de lavado.
 - Protocolos actualizados de manejo de los procesos de: Transporte, Lavado, Desinfección, Secado, Planchado, y Clasificación en la planta.
 - Protocolo de manejo de los procesos de: Recepción, Clasificación, Pesajes, Distribución y Transporte.
 - Licencia, registros o permisos vigentes requeridos por las autoridades ambientales y sanitarias de salud y tránsito.
 - La empresa ganadora deberá presentar un PLAN DE CONTINGENCIA ACTUALIZADO para situaciones fortuitas de tal manera que se garantice la continuidad en la prestación del servicio para el HMLO.
- Para dar cumplimiento a lo anterior la empresa adjudicataria estará obligada a efectuar como mínimo cada 3 meses el análisis de aguas en laboratorio independiente de sus lavanderías para determinar pH y contenido de sales y debe ser enviada una copia del reporte al funcionario designado para la supervisión del contrato por parte del HMLO.
- El adjudicatario será responsable de que el personal que manipule la ropa, cumpla las condiciones higiénico-laborales en materia específica sobre la normativa establecida, especialmente en lo que se refiere a la separación total de personal y bienes de equipo en las áreas de ropa sucia y limpia. Deberán mantener en todo momento las exigencias técnicas de asepsia (barrera sanitaria), porcentaje de oxidante (lejía o agua oxigenada) a emplear en el lavado, de jabones (eliminación de vestigios de oxidantes), forma de planchado y doblado e higiene en el transporte.
- Los detergentes y aditivos empleados por la empresa adjudicataria deben cumplir la ley de biodegradabilidad de sus tensioactivos y en sus etiquetas deben aparecer los componentes y las características del producto.





XVI. RESPONSABILIDADES

El proveedor será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar personal en la ejecución de sus labores, debiendo en ese caso reemplazarlas a satisfacción del HMLO.

PENALIDADES

11.1 Penalidades por Mora

La penalidad se aplicará por retraso injustificado en la prestación del servicio de conformidad con el Art. 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

En caso de Incumplimiento en la entrega final, la entidad podrá aplicar al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del contrato vigente.

La penalidad diaria aplicada será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F=0.25 para plazos mayores a 60 días.

11.2 Otras penalidades

El Hospital aplicará otras penalidades, para asegurar el mantenimiento del servicio considerando lo siguiente:

- **Falta Grave:**
 - El incumplimiento esporádico de alguna de las obligaciones, en particular.
 - La desaparición de ropa durante el proceso de recogida, lavado y entrega, se penalizará con el pago de la ropa desaparecida.
 - La entrega de ropa en malas condiciones.

- **Falta muy Grave:**
 - 2 faltas graves en el plazo de un mes.
 - 9 La acumulación de 3 faltas graves.
 - La falsedad comprobada de informes, datos o número de prendas o kg.
 - La no subsanación de las deficiencias detectadas, en tiempo y formas comunicadas a la contratista.

 - La escasez o falta de cualquiera de los elementos necesarios para el buen funcionamiento del servicio, ya sea maquinaria, carros, productos o cualquier otra responsabilidad.
 - La ausencia total o parcial del servicio, siempre que no se haya pactado una modificación de horarios con el HMLO.

- Para cada tipo de falta e independientemente de la posibilidad de resolver el contrato se aplicará las siguientes sanciones:





- Falta grave (5% de facturación)
- Falta muy grave (10% de facturación)
- A estos efectos EN CASO de producirse algún incumplimiento de los descritos en los apartados anteriores, y constatada de forma objetiva la responsabilidad de la empresa adjudicataria se levantará acta haciendo constar lo ocurrido, debiendo notificarse de forma expresa de dicha deficiencia a la dirección de la empresa adjudicataria conjuntamente con la sanción resultante.
- Una vez comunicado de forma oficial dicho incumplimiento y sanción, el HMLO podrá, calcular la suma de los importes de las penalizaciones a aplicar que serán detraídos de la facturación mensual del adjudicatario. Dichos importes podrán ser acumulativos y en ningún caso se podrá alegar indefensión, desproporción, quebranto económico, o exceso de celo por parte del responsable del servicio.
- En el caso de que mensualmente se produzcan incumplimientos reiterados que superen el porcentaje máximo de penalización, se podrá iniciar un expediente de resolución del contrato o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalizaciones.

Proposición Técnica

- El proyecto técnico a presentar debe incluir los siguientes puntos y en el orden que se detalla a continuación (será presentado por el postor ganador):
 - Descripción de las instalaciones y de las medidas tomadas en ellas para asegurar las condiciones higiénicas del proceso (barrera sanitaria, lavado de carros, etc.)
 - Descripción de la maquinaria y número, este apartado incluye calderas y generadores, es importante especificar las medidas que se toman en caso de averías para garantizar el servicio.
 - Descripción de los elementos de transporte (vehículos, carros, etc.) En este apartado indicar el número de vehículos aptos para el transporte de ropa.
 - Organización de la lavandería. Este punto incluye horarios de funcionamiento, turnos y festivos.
 - Proyectos de organización del servicio diario y en días festivos. En caso de la recogida se deba hacer dentro de una franja horaria sin especificar la hora exacta, se deberá indicar cual es o cuales son esas posibles franjas. En este punto especificar el horario de la persona que prestará sus servicios en el Hospital.
 - Descripción del Proceso de Lavado para cada tipo de ropa, señalando en cada fase productos a utilizar, tiempos y temperaturas. En caso de que haya sistemas de control de lavado descripción de los mismos.





- **PLAN DE CONTINGENCIA ACTUALIZADO** para situaciones fortuitas de tal manera que se garantice la continuidad en la prestación del servicio para el HMLO y sus IPRESS.
- Descripción resumida o enumeración de los programas de control de calidad a implantar y los medios destinatarios a garantizar la calidad del servicio. Protocolos y análisis del Servicio Prestado.
- Fichas Técnico del Proceso de Lavado de Ropa Hospitalaria y Quirúrgica.
- Descripción resumida de la gestión de residuos y gestión medioambiental que realiza la empresa.
- En caso de que cualquier servicio sea subcontratado, la empresa incluirá dentro de la propuesta una descripción de la organización del subcontratista y de los acuerdos contractuales establecidos con el mismo. Todos los subcontratistas estaran sujetos a la aprobación expresa por escrito del HMLO.
- Mejoras que se propongan y que redunden en una mejor prestación del servicio.
- Relación de empresas donde se presten servicios del mismo tipo del que son objetos del contrato.
- Plan de Gestión Ambiental. Plan de minimización de residuos. Justificación del cumplimiento de la normativa ambiental aplicable a la actividad.
- Controles de calidad en la producción y transporte.

XVII. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Los pagos se liquidarán de acuerdo a la cantidad de prendas procesadas (limpias) al mes, medidas según su peso en kilos.

La conformidad del servicio de lavandería, será emitido por el área usuaria: Coordinación General del Personal No Médico en coordinación con la UPSS Central de Esterilización, el cual irá con el cuadro de pesaje visado por la empresa y el área usuaria.

XVIII. FORMA DE PAGO

- Será de manera mensual.
- El contratista presentará su informe mensual de cumplimiento de TDR a la oficina de Dirección General, dentro de los 05 primeros días útiles del mes siguiente.



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de LAVANDERIA vigente, en la modalidad de prestación de servicios de lavado, desmanchado, desodorizado y planchado de ropa hospitalaria y quirúrgica, en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la autoridad competente.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la licencia autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de LAVANDERIA vigente, en la modalidad de prestación de servicios de lavado, desmanchado, desodorizado y planchado de ropa hospitalaria y quirúrgica, en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la autoridad competente.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar el siguiente inventario de tecnología mínima: <ul style="list-style-type: none"> -Dos (02) basculas (una se entregará al HMLO como concesión desde el inicio al termino del contrato). -Una (01) lavadora industrial. -Una (01) centrifugadora automática industrial. -Una (01) maquina secadora de ropa de características industriales. -Una (01) prensa industrial. -Planchas industriales a vapor para ropa. -Máquina de costura.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

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.



B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) ADMINISTRADOR DE SERVICIO Profesional en administración y/o ingeniero industrial del personal clave requerido como UN (01) ADMINISTRADOR DE SERVICIO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EI TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) ADMINISTRADOR DE SERVICIO 12 horas lectivas, en LAVANDERIA y/o PLANCHADO y/o DESINFECTADO y/o TRASLADO del personal clave requerido como ADMINISTRADOR DE SERVICIO.</p> <p>SIETE (07) OPERARIOS DE LAVANDERIA 12 horas lectivas, en LAVANDERIA y/o PLANCHADO y/o DESINFECTADO y/o TRASLADO del personal clave requerido como OPERARIOS DE LAVANDERIA.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div data-bbox="300 1395 1374 1536" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) ADMINISTRADOR DE SERVICIO Experiencia no menor a un (01) año en administrador de servicio de lavandería, del personal clave requerido como ADMINISTRADOR DE SERVICIO.</p> <p>SIETE (07) OPERARIOS DE LAVANDERIA Experiencia no menor a seis (06) meses en operario de servicio de lavandería, del personal clave requerido como OPERARIOS DE LAVANDERIA.</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 69,000.00 (Sesenta y nueve mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE LAVANDERIA y/o PLANCHADO y/o DESINFECTADO y/o TRASLADO DE ROPA PLANA (HOSPITALARIA Y QUIRURGICA) EN HOSPITALES Y CLINICAS PUBLICAS Y PRIVADAS.</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</p>



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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

¹⁰ 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 debería reconocerse la validez de la experiencia".



--	--

Importante

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



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i= Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹

Importante

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

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 PAGO¹²

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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



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 ULTIMO 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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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



CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante



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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

¹³ 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 000 000 soles (S/ 5 000 000,00).



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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Yo, el/la Sr./Sra. [Nombre y Apellido], con DNI N° [Número], en calidad de [Cargo], declaro que soy el/la representante legal de la persona jurídica [Nombre de la Empresa] inscrita en el RUC N° [Número] y que soy el/la representante legal de la persona física [Nombre y Apellido] con DNI N° [Número] en calidad de [Cargo].

Declaro que la persona jurídica [Nombre de la Empresa] inscrita en el RUC N° [Número] y que soy el/la representante legal de la persona física [Nombre y Apellido] con DNI N° [Número] en calidad de [Cargo] somos los únicos representantes legales de la persona jurídica [Nombre de la Empresa] inscrita en el RUC N° [Número] y que soy el/la representante legal de la persona física [Nombre y Apellido] con DNI N° [Número] en calidad de [Cargo] para el presente proceso de adjudicación.

Nombre y Apellido	[Nombre y Apellido]
DNI	[DNI]
RUC	[RUC]
Nombre y Apellido	[Nombre y Apellido]
DNI	[DNI]
RUC	[RUC]

ANEXOS

1. Copia de la declaración de juramento a efectos de la inscripción en el RUC.
2. Copia de la declaración de juramento a efectos de la inscripción en el RUC.
3. Copia de la declaración de juramento a efectos de la inscripción en el RUC.
4. Copia de la declaración de juramento a efectos de la inscripción en el RUC.
5. Copia de la declaración de juramento a efectos de la inscripción en el RUC.

Firma, Nombre y Apellido del Postor
 [Firma y Nombre]



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.



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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

.....
Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

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

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-**

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

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

²³ 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.

²⁴ 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.

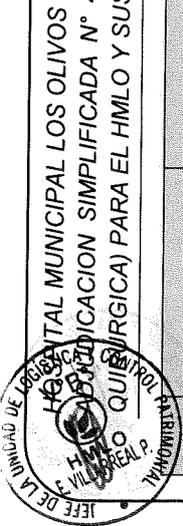
²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.





SERVICIO DE LAVANDERIA, PLANCHADO, DESINFECTADO Y TRASLADO DE ROPA PLANA (HOSPITALARIA Y

4-2021-HMLO-1 SERVICIO DE LAVANDERIA, PLANCHADO, DESINFECTADO Y TRASLADO DE ROPA PLANA (HOSPITALARIA Y

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 11

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

