

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°14-2021-OGESS-AM/CS-1**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LAVANDERIA DE  
ROPA HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 RIOJA,  
DISTRITO Y PROVINCIA DE RIOJA, REGION SAN  
MARTIN”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan

conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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



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

#### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO  
RUC N° : 20531320060  
Domicilio legal : CAR.FERNANDO BELAUNDE TERRY KM. 504 BARRIO CALVARIO (COLINDANTE CON EL PEAM) - MOYOBAMBA - SAN MARTIN  
Teléfono: : 042 - 562509  
Correo electrónico: : [procesosogessam@oosaludaltomayo.gob.pe](mailto:procesosogessam@oosaludaltomayo.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LAVANDERIA DE ROPA HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 RIOJA, DISTRITO Y PROVINCIA DE RIOJA, REGION SAN MARTIN”**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N°5027-2021-DIRESA-OGESS-AM/D de fecha 12 de noviembre.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **36 MESES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la cantidad de S/ 5.00 (Cinco Con 00/100 Soles) en caja de la entidad, sito en el Car. Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (colindante con el PEAM) - Moyobamba - San Martin.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Presupuesto Publico
- Ley N° 31085- de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085- de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2021
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (Ley N° 27867).
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411).
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225).
- Decreto Legislativo N° 1444 – que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto supremo N° 08-2008-TR reglamento de la ley MYPE
- Decreto supremo N° 304-2012-EF, TUO de la ley general de sistemas nacional del presupuesto
- Decreto supremo N° 013-2013-PRODUCE –texto único ordenado de la ley del impulso al desarrollo productivo y al crecimiento empresarial.
- Decreto supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la ley N° 27444 ley del procedimiento administrativo general
- **Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N° 30225.** Según modificaciones dispuestas en las Resoluciones N° 057-2019-OSCE/PRE, N° 098-2019-OSCE/PRE, N° 111-2019-OSCE/PRE, N° 185-2019-OSCE/PRE, N° 235-2019-OSCE/PRE, N° 092-2020-OSCE/PRE, N° 120-2020-OSCE/PRE y N° 100-2021-OSCE/PRE, publicadas en el Diario oficial El Peruano el 3 de abril de 2019, 29 de mayo de 2019, 14 de junio de 2019, 21 de octubre de 2019, 31 de diciembre de 2019, 14 de julio de 2020, 4 de setiembre de 2020 y 11 de julio 2021, respectivamente. **Vigentes a partir del 12 de julio de 2021**
- Documentos
- R.M. N°239-2020-MINSA y sus modificaciones, respecto a la implementación del Plan de prevención y vigilancia de la Salud de los trabajadores frente a COVID-19.
- **DECRETO DE URGENCIA N.º 020-2021” – “Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias en materia económica y financiera vinculadas a los recursos humanos en salud como respuesta ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones**

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

**Importante para la Entidad**

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:*

- e) **[DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].**

**La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados.** En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

*Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.*

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

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES 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 accesorio 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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.**
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.**

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

#### 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 caso de micro empresas y pequeñas empresas integradas por persona con discapacidad o en caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el registro de empresas promocionales para personas con discapacidad.
- 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.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
  - d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
  - e) los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.
- En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:
  - f) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).

#### **Advertencia**

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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

**Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>7</sup>.

**Importante**

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

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante para la Entidad**

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

- k) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

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

**Importante**

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad sito en Car. Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (colindante con el PEAM) - Moyobamba - San Martín, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:30, adicionalmente podrá ser presentado por la plataforma virtual de mesa de partes al siguiente correo electrónico. [procesosogessam@oosaludaltomayo.gob.pe](mailto:procesosogessam@oosaludaltomayo.gob.pe)

**Importante**

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos parciales de periodicidad mensual** correspondiente al periodo o mes ejecutado

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

- Informe del funcionario responsable, Unidad de Ingeniería Hospitalaria o el quien haga sus veces, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- La EMPRESA entregara al Hospital un informe mensual que contenga la información

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

estadística del funcionamiento del servicio. Este informe deberá contener, como mínima, la siguiente información:

- ❖ Kilogramos de ropa recogida y entregada.
  - ❖ Kilogramos y porcentaje de ropa desaparecida, ropa rota, retirada por desgaste, etc.
  - ❖ Porcentaje de retraso en la entrega.
  - ❖ Porcentaje de intervenciones quirúrgicas suspendidas por falta de ropa
  - ❖ Rol mensual de todo el personal de todos los turnos.
  - ❖ Factura y/o guía de los EPPs requeridos mensualmente.
  - ❖ Otra información que se considere relevante para el seguimiento de la calidad del servicio y cuya inclusión en el informe mensual deberá ser acordada entre Hospital y la Empresa.
- Orden de servicio y/o contrato
  - Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, SITO EN EL Car. Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (colindante con el PEAM) - Moyobamba - San Martín.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO  
DE LAVANDERÍA PARA EL HOSPITAL RIOJA, SEGUNDO NIVEL DE  
ATENCIÓN**

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de Lavandería para el Hospital II-1 Rioja, Segundo Nivel de Atención.

**II. FINALIDAD PUBLICA:**

dotar a las áreas asistenciales de ropa limpia en condiciones óptimas de uso asegurando, que los procesos de acopio, lavado y distribución de ropa limpia se efectúen cumpliendo los procedimientos y protocolos que garanticen su efectividad.

**III. ANTECEDENTES:**

Las áreas asistenciales y administrativas de las UPSS del Hospital Rioja que requieren contar con ropa en condiciones de asepsia adecuadas que permitan cumplir con sus actividades diarias para el uso de los pacientes, profesionales de la salud, implementación en los ambientes y mobiliarios quirúrgicos - hospitalarios, administrativos, etc.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio de lavandería tiene por objeto prestar un servicio integral de higiene de ropa y garantizar la disponibilidad del material textil necesario en condiciones óptimas de desinfección, lavado, planchado y costura para el Hospital Rioja.

**V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio de lavandería y ropero incluirá las tareas asociadas a:

**5.1. ACTIVIDADES:**

- a) recojo y distribución de ropa de los diferentes servicios en bolsas y contenedores distribuidos en cada servicio con sus respectivos formatos de registro de control.
- b) Transporte del hospital a la lavandería y del área de lavandería a las diversas áreas del Hospital con sus respectivos contenedores.
- c) Lavado (enjuagues, prelavado, neutralización, suavizado, centrifugado).
- d) Secado.
- e) Planchado.
- f) Doblado.
- g) Resane (Costura).
- h) Empaque de la ropa limpia en bolsas plásticas en presentaciones de 5, 10, 15 y 20 o mayor capacidad de ser necesario dependiendo del servicio a utilizar.
- i) Reposición de ropa de ser necesario ante deterioro o pérdida.

**5.2. PROCEDIMIENTO:**

**a) Transporte de los diferentes servicios del hospital a lavandería y del área de lavandería a las diversas áreas del hospital:**

Movilización de la ropa hospitalario dependiendo del tipo de ropa hospitalaria y mediante coches de trasportes diferenciados según sea el caso

**b) Servicio de lavandería:**

⇒ El servicio a suministrar comprende:

- ❖ El proceso de lavado y tratamiento de aseo de ropas mediante el desangrado, prelavado, lavado, desinfección, enjuague, suavizado, centrifugado, secado y planchado de las ropas sucias que le entreguen los departamentos y/o servicios del Hospital.
- ❖ Los procesos de estas prendas se realizan según protocolos específicos de lavandería hospitalaria, no permitiéndose lavados propios de lavanderías hoteleras o de otro tipo semejante.
- ❖ La Empresa deberá recoger y entregar todos los días de la semana sin excepción, en las primeras horas de la mañana o según la necesidad del servicio, en transportes asépticos apropiados, por su cuenta y en los departamentos o servicios del Hospital la ropa que sea entregada para tal proceso.
- ❖ Clasificar la ropa contaminada y no contaminada.
- ❖ La recolección se efectuará en bolsas especiales suministradas por la EMPRESA con soportes que faciliten la recolección en el sitio donde la ropa se encuentre, con la finalidad de que se facilite el manejo de la ropa sucia, las bolsas deberán ser de diferente color según el tipo de suciedad; el transporte se realizará en vehículos que ofrezcan seguridad para el proceso de asepsia.
- ❖ Previa al lavado, la ropa sucia deberá ser sometida a un tratamiento de desangrado y desinfección.
- ❖ El lavado de la ropa sucia será saponificando grasas, removiendo suciedad y logrando el blanqueo de la ropa.
- ❖ En el proceso de lavado, se realizarán enjuagues con la finalidad de remover cualquier residuo de productos químicos y ajustar el P.H. a valores adecuados, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos definidos para la EMPRESA.
- ❖ Atender de manera inmediata las Llamadas o requerimientos que se le haga de la ropa que resulte dañada. La ropa dañada deberá ser reparada o sustituida por la EMPRESA.
- ❖ Suavizar la ropa con la finalidad de recuperar la tersura de la fibra, lo que se realizara después de todos los tratamientos a que ha sido sometida la misma.
- ❖ Remoción del agua que impregna la ropa por medio de un centrifugado.
- ❖ Responder por el secado, planchado y doblado de la ropa limpia.
- ❖ Empacar la ropa limpia en termoplástico y termoencogible que evite su contaminación en el manejo y almacenamiento posteriores al lavado, desde las instalaciones de la EMPRESA hasta el momento de su utilización en los servicios.
- ❖ La ropa limpia debe ser transportada asépticamente hasta los lugares de almacenamiento ubicados en los servicios y deberá entregarse a la persona encargada de la recepción, a quien le corresponderá efectuarle la verificación de cantidades y reportar algún faltante de existir.
- ❖ Reportar de manera inmediata al responsable de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria las prendas que al momento de recibir por su parte se encuentre deteriorada (quemada y/o rota).
- ❖ La gestión de las prendas es propia de la EMPRESA, incluyendo la reposición de las prendas deterioradas o sustraídas. En el caso de que estos últimos requisitos presenten una frecuencia significativa (más de un 20% del total de prendas), será necesario implantar medidas de control en colaboración con el Hospital.



- ❖ El transporte de la ropa deberá efectuarse en diferentes vehículos, para los tipos uno para la ropa contaminada y otra para la ropa limpia y desinfectada.
- ❖ La empresa debe realizar inventarios en coordinación con los diferentes servicios de la ropa existente y el estado situacional.
- ❖ La empresa debe realizar inventarios en coordinación con los diferentes servicios de la ropa existente y el estado situacional.

**c) Servicio de resane (Costura):**

- ⇒ Reparación y pequeñas costuras de la ropa e indumentaria provista por la EMPRESA.
- ⇒ Arreglos y reparación de los uniformes y/o ropa hospitalaria.
- ⇒ Una vez sometidas a reparación o costura, las prendas volverán a ser lavadas para garantizar su asepsia e higiene.

**d) Reposición de prendas ante deterioro, pérdidas y/o desgaste**

Reposición de ropa de ser necesario ante deterioro o pérdida, se realizará en coordinación con el encargado de ingeniería hospitalaria o con el que haga sus veces, en coordinación en los servicios.

Además, el contratista realizará la limpieza y mantenimiento a nivel de Usuario de las instalaciones, equipos y mobiliario asignado a la ejecución del servicio a fin de mantenerlos en buenas condiciones de operación e higiene, debiendo proporcionar los insumos y útiles correspondientes así mismo debe alcanzar un cronograma de mantenimiento el cual será aprobado el área de Ingeniería Hospitalaria o del quien haga sus veces.

**5.3 . PLAN DE TRABAJO:**

El Plan Operacional del Servicio contendrá entre otros los siguientes documentos y procedimientos:

- ✓ Manual de organización y funciones.
- ✓ Manual de normas y procedimientos.
- ✓ Programa mensual de capacitación del personal.
- ✓ Guías instructivas de operación de máquinas y utilización de insumos.
- ✓ Normas sobre procedimiento de lavado, círculo especial de ropa contaminada.
- ✓ Diagrama de flujo de actividades realizadas/realizar durante el mes, así como el flujograma y/o croquis de recepción y distribución de los coches de transporte y/o paquetes respectivos
- ✓ Guía de procedimiento para el manejo de ropa hospitalaria.
- ✓ Otra información que se considere relevante para garantizar la calidad del servicio y cuya inclusión en el Plan Operacional Anual del Servicio deberá ser acordada entre el HOSPITAL y la EMPRESA.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de planes de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

**5.4 . RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:**

- ⇒ El contratista deberá contar con coches de transporte adicionales a los proporcionados por la institución de requerirlo, que estén acondicionados y que garantice el recojo y entrega de la ropa hospitalaria en los horarios establecidos por el Hospital, actividades que deberán realizarse en coches

debidamente diferenciados y acondicionados, que sean fácilmente reconocidos por el personal que recepciona, para evitar la contaminación de la ropa, **en el traslado de la ropa limpia no deberá utilizarse los mismos coches de transporte para el recojo y entrega de ropa hospitalaria.**

- ⇒ Las bolsas para el recojo de la ropa hospitalaria es de responsabilidad del contratista, contando con el stock suficiente para el desarrollo del servicio, siendo indispensables las bolsas de color negro, amarillo y rojo para ropa contaminada. Las bolsas a utilizar deben ser las reglamentarias de 2 mil / (1 mil= 1/1000 de pulgadas) o 3 mil / (1 mil= 1/1000 de pulgadas) o las bolsas necesarias de acuerdo a los contenedores con los que trabajan.
- ⇒ La Empresa Contratista deberá entregar mensualmente las bolsas de color Rojo, Amarillo y Negro, lo cual deberán ser suficientes para el recojo de la ropa sucia, infectada, etc., calificando de esta manera la ropa contaminada con su rótulo respectivo.
- ⇒ La Empresa debe tener como respaldo 04 coches de recojo como mínimo con su respectiva diferenciación, 03 coches para unidades críticas y 01 coches para servicios generales e intermedios o considerar las cantidades adicionales necesarias.
- ⇒ **Los materiales e insumos a utilizar en el servicio** de lavandería, costura, reposición, almacenamiento serán proporcionados por el proveedor debiendo este establecer procedimientos de trabajo para cada proceso de la ropa hospitalaria. Balanza para reporte diario de ropa a lavar con plataforma de tamaño óptimo para el pesado de las bolsas requeridas adicionalmente a lo proporcionado por la institución, de requerirse.
- ⇒ **De los equipos de contingencia.** La empresa contara con maquinaria de contingencia con las mínimas cantidades con las que presta el Hospital (Lavadora, secadora, planchadora entre otros equipos necesarios) con capacidades iguales o mejores a las instaladas por el Hospital.

#### UNIFORME E INSUMOS DE PERSONAL DE LAVANDERÍA.

Mascarilla para Protección de agentes entre otros patógenos de alta filtración	08 por cada mes como mínimo de filtros recambiables y/o quirúrgicas con cambio en cada actividad y/o proceso.
Mascarillas tipo N o KN	40 unidades que debe ser distribuidas 08 mensual a cada colaborador dependiendo el servicio al sea asignado
Mascarillas quirúrgicas	Cascarillas a distribuirse 01 diario a cada trabajador
Guantes Industriales Neopreno	Dos juegos por operario por un mes como mínimo
Mandiles Impermeables para el personal que manipula ropa sucia/limpia y de diferentes colores	Dos juegos por operario por cada 06 meses como mínimo
Botas Impermeables Antideslizantes	Dos por operario cada 06 meses como mínimo
Tapones de Protección Auditiva	Cuatro por operario mensualmente Aprox.
Lentes de Protección	Tres por operario por 06 meses como mínimo.

#### 5.5 . RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

- ⇒ El Hospital para la prestación del servicio asignará al contratista en cesión de uso y bajo inventario, la planta física (instalaciones), equipos, mobiliario y facilidades para la prestación del servicio.
- ⇒ Se precisa que el Hospital asignará al contratista la planta física y equipamiento para la prestación del servicio, así como el suministro de energía de los calderos para el funcionamiento de las máquinas industriales propuestas y que se encuentran instaladas en el Hospital. El proveedor deberá de verificar in situ el área disponible para la instalación de los equipos adicionales de ser necesario. (Se emitirá constancia de visita visada por el área usuaria)
- ⇒ El Hospital II-1 Rioja, entregara al contratista los equipos y materiales mencionados para su uso, donde al momento de la firma de contrato se considere el descuento del 10% en cada periodo mensual como alquiler del local equipado (infraestructura, equipamiento, mobiliario el cuadro N° 01).

CUADRO N°01		
AREA/CODIGO DE AREA	CANT.	DESCRIPCION EQUIPAMIENTO
CONTROL - LR-101	2	Estantería de ángulos ranurados de 1 cuerpo
OFICINA JEFATURA - LR-102	1	Escritorio modular en "L" o en media luna para Jefatura
OFICINA JEFATURA - LR-102	1	Armario metálico de 2 puertas
OFICINA JEFATURA - LR-102	1	Papelera metálica
OFICINA JEFATURA - LR-102	2	Silla metálica apilable
OFICINA JEFATURA - LR-102	1	Sillón metálico confortable giratorio y rodable con brazos
OFICINA JEFATURA - LR-102	1	Percha metálica de pared con 4 ganchos
CUARTO DE LIMPIEZA - LR-102A	1	Carro de limpieza de 2 baldes.
<b>CUARTO DE LIMPIEZA - LR-102A</b>	1	Lavadero prefabricado de mampostería y revestido con mayólica blanca 2 pozas
SS.HH. PERSONAL - LR-103	1	Papelera de plástico con tapa y ventana batible
<b>SS.HH. PERSONAL - LR-103</b>	1	Lavatorio de cerámica vitrificada, AF, de 20" x 18", control de mano
<b>SS.HH. PERSONAL - LR-103</b>	1	Inodoro de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
<b>SS.HH. PERSONAL - LR-103</b>	1	Salida de ducha de agua fría y caliente
<b>SS.HH. PERSONAL - LR-103</b>	1	Sumidero de bronce cromado para ducha
<b>SS.HH. PERSONAL - LR-103</b>	1	Espejo adosado marco metálico
<b>SS.HH. PERSONAL - LR-103</b>	1	Dispensador de toallas de papel
<b>SS.HH. PERSONAL - LR-103</b>	1	Toallero de gancho
<b>SS.HH. PERSONAL - LR-103</b>	1	Jabonera cromada con dispensador para jabón líquido
<b>SS.HH. PERSONAL - LR-103</b>	1	Jabonera de loza para ducha
<b>SS.HH. PERSONAL - LR-103</b>	1	Porta rollo de papel higiénico de loza
<b>SS.HH. PERSONAL - LR-103</b>	1	Barra cromada para cortinas
COSTURA - LR-104	2	Estantería en ángulos ranurados de acero inoxidable de 1 cuerpo
COSTURA - LR-104	1	Mesa de acero inoxidable para lavandería
COSTURA - LR-104	1	Escritorio metálico de 2 cajones
COSTURA - LR-104	1	Armario metálico de 2 puertas
COSTURA - LR-104	1	Papelera metálica
COSTURA - LR-104	1	Silla metálica apilable
COSTURA - LR-104	1	Silla metálica giratoria rodable
COSTURA - LR-104	1	Máquina de coser industrial

DEPOSITO ROPA LIMPIA - LR-105	1	Mesa de acero inoxidable para lavandería
DEPOSITO ROPA LIMPIA - LR-105	8	Estantería de ángulos ranurados de 1 cuerpo
<b>DEPOSITO ROPA LIMPIA - LR-105</b>	1	Mostrador de atención para entrega de material
DEPOSITO ROPA LIMPIA - LR-105	1	Papelera metálica
DEPOSITO ROPA LIMPIA - LR-105	1	Silla metálica giratoria rodable con asiento alto
DEPOSITO ROPA LIMPIA - LR-105	1	Escalinata metálica de 2 peldaños
DEPOSITO ROPA LIMPIA - LR-105	1	<b>Carro para transporte de ropa limpia</b>
SECADO - PLANCHADO - LR-106	2	Mesa de acero inoxidable para lavandería
SECADO - PLANCHADO - LR-106	4	<b>Carro para transporte de ropa limpia</b>
SECADO - PLANCHADO - LR-106	2	Secadora de ropa a vapor 12-15 Kg.
SECADO - PLANCHADO - LR-106	1	Planchadora eléctrica de sábanas 25 Kg./hora
SECADO - PLANCHADO - LR-106	1	Plancha eléctrica de mano
SECADO - PLANCHADO - LR-106	1	Tabla de planchar a mano
CLASIFICACION Y RECEPCION DE ROPA SUCIA - LAVADO - LR-108	3	<b>Carro para el transporte de ropa sucia.</b>
CLASIFICACION Y RECEPCION DE ROPA SUCIA - LAVADO - LR-108	2	Lavadora centrifuga automática a vapor de red de 2 puertas (barrera sanitaria) industrial 25/30 Kg.
CLASIFICACION Y RECEPCION DE ROPA SUCIA - LAVADO - LR-108	2	Mesa de acero inoxidable para lavandería
<b>CLASIFICACION Y RECEPCION DE ROPA SUCIA - LAVADO - LR-108</b>	1	Mostrador de atención para entrega de material
CLASIFICACION Y RECEPCION DE ROPA SUCIA - LAVADO - LR-108	1	Papelera metálica
CLASIFICACION Y RECEPCION DE ROPA SUCIA - LAVADO - LR-108	2	Silla metálica giratoria rodable con asiento alto
CLASIFICACION Y RECEPCION DE ROPA SUCIA - LAVADO - LR-108	1	Balanza de plataforma fuerza 160 Kg.
<b>CLASIFICACION Y RECEPCION DE ROPA SUCIA - LAVADO - LR-108</b>	1	Lava fondo de 3 pozas con escurridor y ducha mural
<b>CLASIFICACION Y RECEPCION DE ROPA SUCIA - LAVADO - LR-108</b>	3	Ducha de prelavado mural
<b>CLASIFICACION Y RECEPCION DE ROPA SUCIA - LAVADO - LR-108</b>	1	Rejilla metálica
DEPOSITO DETERGENTE - LR-109	2	Estantería de ángulos ranurados de 1 cuerpo
DEPOSITO DETERGENTE - LR-109	1	Escalinata metálica de 2 peldaños

## 5.6 . NORMAS METROLÓGICAS:

- ⇒ Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- ⇒ Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
- ⇒ Resolución ministerial N° 1295-2018/MINSA. que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA: Norma Técnica de Salud "Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centro de investigación.

## 5.7 . NORMAS TÉCNICAS:

- ⇒ Manual de Desinfección y Esterilización Hospitalaria. Resolución Ministerial N° 1472- 2002/MINSA.

## 5.8 . IMPACTO AMBIENTAL:

Los servicios solicitados deben contar con la optimización del sistema o canales y puesta en funcionamiento en las diversas actividades a desarrollar en cumplimiento de los límites máximos permisibles (LMP) de acuerdo a la actividad a realizar.

## **5.9 . SEGUROS:**

EL CONTRATISTA entregara a la suscripción del contrato la respectiva garantía se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro, de responsabilidad civil, entre otros, durante el plazo de ejecución contractual, solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- ✓ De fiel cumplimiento del contrato: a través de la Carta Fianza. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.
- ✓ Garantía por el monto diferencial de la propuesta: a través de la Carta Fianza, con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberá encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

### **5.9.1 Capacitación y/o entrenamiento:**

- El contratista debe dotar a su personal de Curso de lavado y desinfección de ropa hospitalaria, seguridad y salud ocupacional, se podrá requerir capacitación en manuales y procedimientos por cada actividad, el cual estará dirigido a supervisor y operarios de las actividades de la empresa, con un tiempo mínimo de duración de 06 horas por actividad, a realizarse dentro de los 15 días al inicio de actividad.
- Contar con capacitación de al menos 01 vez al mes al personal en función a los objetivos a lograr (indicados en el punto 5.12).

## **5.10 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:**

### **Del proveedor:**

- ✓ La EMPRESA que desee participar en el proceso de selección deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitada para contratar con el Estado.
- ✓ El Contratista es el único responsable de la operación y manejo de los equipos de lavandería equipos ubicados en el Centro de Lavado.
- ✓ Se requiere una empresa especializada en el servicio de lavandería, del mismo modo esta empresa debe acreditar en su propuesta una lavandería en la ciudad de Rioja que tenga licencia de funcionamiento y que cumpla con las mismas coberturas de servicio del hospital o mejor y que será utilizada en casos de emergencia de no poder utilizar las instalaciones de la lavandería del hospital.
- ✓ la empresa debe contar con su personal en panillas, a fin de que cubran el seguro y/o beneficios según corresponda de acuerdo a ley y de manera puntal.
- ✓ El contratista será responsable de los daños, perdidas y/o sustracciones del mobiliario y/o infraestructura que pudiera ocasionar su personal destacado debiendo en su caso hacer las reparaciones o reemplazos necesarios a satisfacción de la entidad si en el término de 15 días calendarios no subsanase la entidad realizará el descuento automáticamente el valor de reparación o el importe del reemplazo.
- ✓ En caso de daños o pérdida de ropa hospitalaria el contratista es el responsable de la reposición directa de la pieza en número y calidad en un

plazo de 7 días caso contrario el valor de la pieza en el mercado actual será descontado.

- ✓ Al Hospital no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, enfermedades, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los rabajadores que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato con ocasión o como consecuencia del mismo el contratista deberá contar con SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) para sus trabajadores.

### **Supervisor:**

Para el cumplimiento de la labor de supervisión, el postor proveerá un Supervisor residente permanente, como representante del contratista, el mismo que deberá estar debidamente uniformado.

El Supervisor permanecerá de lunes a sábado, con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal, el mismo que coordinará directamente con el responsable de Ingeniería Hospitalaria y servicios del Hospital de Rioja o con el que haga sus veces, y deberá contar con el siguiente perfil:

- ✓ Edad: Mayor de 25 años.
- ✓ Grado de instrucción mínimo requerido: Estudios técnicos superiores. Debiendo presentar certificados de estudios que acredite grado de instrucción.
- ✓ Experiencia mínima en supervisión de lavandería de dos (02) años.
- ✓ Curso de lavado y desinfección de ropa Hospitalaria.
- ✓ Capacitación básica de clasificación de ropa hospitalaria.
- ✓ Contar con buen estado físico de salud.
- ✓ Tener conocimiento con documentación en curso de manejo de ropa Hospitalaria, seguridad y salud en el trabajo y de equipos de protección personal.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

**El personal operario:** El personal de Operarios deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ Edad mínima: 18 años.
- ✓ Edad máxima: No mayor de 60 años.
- ✓ Educación: Estudios Secundarios Completos.
- ✓ Sexo: Masculino y/o Femenino, según exigencia del servicio.
- ✓ Salud: Gozar de buena salud física y psicológica.
- ✓ Pulcritud y orden.
- ✓ Impecable y decorosamente.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener Referencias negativas de otro centro de trabajo.
- ✓ Conocer el uso de equipos y materiales de limpieza.
- ✓ Curso y conocimiento del uso de equipo de protección personal.
- ✓ Curso de lavado y desinfección de ropa hospitalaria.
- ✓ Riesgos en los trabajos de limpieza y desinfección de hospitales - Manejo de ropa hospitalaria.

**Para el inicio de ejecución del servicio:** para la instalación e inicio cobertura la empresa presentara la documentación requerida en los términos de referencia: currículos vitae de todo el personal quien laborar en el servicio, seguros (SCTR), carnet sanitario, documentos solicitados en plan de trabajo, carnet de identificación así como formatos de registro y de control de recojo y distribución de cada servicio. Quien será verificado y con el VV°BB° del encargado de ingeniería hospitalaria y servicios o el quien haga sus veces.

#### **15.11.1. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN.**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de Lavandería de lunes a Domingo, en turnos y horas requeridas por el HOSPITAL, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad.

Para realizar el servicio Lavandería, se requiere un mínimo de 07 operarios, 01 Asistente Administrativo y 01 Supervisor permanente en el horario de trabajo.

##### **Resumen.**

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| ⇒ <b>Supervisor</b>                              | <b>: 01 personal</b>  |
| ⇒ <b>Asistente Administrativo</b>                | <b>: 01 personal</b>  |
| ⇒ <b>Diversos áreas y servicios del hospital</b> | <b>:07 operarios.</b> |
| <b>Total</b>                                     | <b>: 09 personal</b>  |
- ⇒ Los puestos considerados pueden variar la ubicación del operario de acuerdo a la necesidad de la unidad productora de salud en el turno correspondiente.

#### **HORARIOS ACTIVIDADES DE LAVANDERÍA.**

La EMPRESA deberá garantizar que se dispone de ropa limpia suficiente durante el periodo de contrato.

Tanto las horas de recojo y entrega de ropa como el lugar de recogida serán fijadas por el Hospital Rioja según las necesidades requeridas, siendo de obligado cumplimiento por parte de la EMPRESA.

No obstante, se deberá cumplir:

- La hora de recojo será de lunes a domingo incluyendo los días feriados a partir de las 6:00 am.
- La hora de entrega de la ropa limpia y planchada se ejecutará diariamente (inclusive feriados) en horas de la tarde, coordinando según la urgencia de uso de la ropa en el servicio.

La distribución del personal será en Coordinación con la Oficina de ingeniería hospitalaria o del quien hagan sus veces de Hospital, ingeniería Hospitalaria o el quien haga sus veces.

El servicio a laborar es de 12 horas diarias. El horario de trabajo del personal asignado por la empresa, debe ser programado de tal manera que no labore más de 48 horas semanales y al personal de 12 horas, se adicionará el periodo de 45 minutos para la alimentación principal (refrigerio).

#### **15.11.2. PROYECCIÓN ESTIMADA DE LAVANDERÍA – HOSPITAL II-1 RIOJA**

- ⇒ Cantidad Mínima de 280.00 Kg de lavado diario = 8,400 kg mensual (promedio estimado).
- ⇒ Se estima 100,800.00 kg. anual.

El peso real se verá reflejado en el reporte de pesado diario de acuerdo a la demanda, estación, situación en que se encuentre el servicio sanitario.

### **5.11 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

#### **5.12.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Estas actividades serán realizadas dentro del Hospital II-1 Rioja.

#### **5.12.1. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del presente servicio se dará inicio una vez firmado el contrato o la emisión de la orden de servicio por el periodo de (36) meses que tendrá como inicio desde el año fiscal 2022, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato o la emisión de la Orden de Servicio.

### **5.12 RESULTADOS ESPERADOS:**

- ⇒ Establecer las responsabilidades, para los diferentes procesos en el Manejo de Ropa Hospitalaria.
- ⇒ Establecer un sistema adecuado y seguro para el lavado y desinfección de ropa hospitalaria, garantizando la seguridad de los trabajadores de lavandería, pacientes y personal del Hospital.
- ⇒ Establecer el proceso para la adecuada manipulación y almacenamiento de la ropa hospitalaria.
- ⇒ Establecer el proceso adecuado para el transporte y la distribución correspondiente, de la ropa hospitalaria contaminada, sucia y limpia.
- ⇒ Recomendar medidas para minimizar los riesgos de salud ocupacional en trabajadores que realizan la manipulación de la ropa hospitalaria.
- ⇒ Evitar el riesgo de infecciones intra hospitalarias por la inadecuada manipulación de ropa contaminada.

### **5.13 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- ⇒ No corresponde.

### **5.14 ADELANTOS:**

- ⇒ No se otorgará adelantos para efectos de este servicio.

### **5.15 SUB CONTRATACIÓN:**

- ⇒ El Contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones ante la Entidad por lo que no podrá subcontratar ya sea total o parcialmente la prestación del servicio.



**5.16 CONFIDENCIALIDAD:**

- ⇒ Toda información proporcionada por el Hospital Rioja al proveedor es estrictamente confidencial, por lo que no podrá por ninguno motivo difundir o transmitir información a ninguna persona natural o jurídica que no sea autorizada por el Hospital Rioja.

**5.17 PROPIEDAD INTELECTUAL:**

- ⇒ No corresponde.

**5.18 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

El contratista en coordinación con el área encargada de la supervisión de la unidad de Ingeniería Hospitalaria y servicios o el quien haga sus veces, deben planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, entre otras.

Las áreas responsables de la supervisión del servicio de Lavandería en cada servicio determinarán si:

- a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- b) El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
- c) La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- d) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- e) La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.
- f) La cantidad de ropa distribuida y recogida es proporcional al servicio prestado.
- g) La distribución de acuerdo al flujograma establecido, así como las cantidades establecidas en cada servicio.

La conformidad del servicio no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables. Por lo cual, se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor o Personal Responsable que asigne la Empresa.

⇒ ***Procedimiento:***

La Verificación de los resultados deberá realizarse semanal por planta física, aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar en forma inopinada o cuando cada vez que se produzca algún inconveniente dentro del mes, la modalidad será el muestreo y en servicios distintos en cada supervisión, en cuanto a la verificación de la asistencia será diaria.



5.18.1 INDICADORES DE MONITOREO DE CALIDAD DEL SERVICIO – LAVANDERIA.

ID	Indicador	Tipo de Defecto	Disponibilidad	Tiempo de Respuesta	Criterios de aplicación de Deducción (descuento)	Frecuencia de control	MÉTODO DE SUPERVISIÓN				
							Registro de Quejas / incidencias	Sistema de información (HOSPITAL)	Controles específicos (Supervisor)	Encuestas de satisfacción	Auditorias
01	Las prendas muestran exceso de cloro (test de cloro residual	FC2	NO	ORD	Por cada pieza en la que el test de cloro residual de positivo, se aplicara una Deducción	M	----	----	X	----	----
02	Retraso superior a 2 horas respecto al Horario fijado en el plan operativo anual para la recogida de la ropa sucia generada en las unidades	FC2	SI	NP	Por cada vez que se detecte retraso superior a 2 se aplicara una deducción. Se contabilizará por unidades o almacenes intermedios.	D	X	----	X	----	----
03	No se entrega la ropa limpia suficiente para cubrir la demande del hospital (se refiere a todo tipo de ropa: de paciente, profesional)	FC3	SI	NP	Cada vez que el personal de un servicio solicite ropa limpia adicional por escases de la misma en el servicio se imputara una deducción por cada pieza de ropa que falte.	D	X	----	X	----	----
04	Las prendas facilitadas son devueltas a la lavandería por no presentar los requerimientos definidos por la administración: lavado, planchado y costura.	FC2	NO	ORD	Se aplicará una deducción cuando el porcentaje de ropa rechazada supere el 5% en cualquiera de los puntos de consumo o 3% en el caso del área quirúrgica.	D	----	----	X	----	----
05	La ropa no cumple los criterios de desinfección establecidos en el plan de operación anual	FC2	SI	EM	Cada vez que los resultados del test bacteriológico muestran más de 10 colonias por cada 50 cm2 de aplicará una deducción.	M	X	----	X	----	----
06	Las bolsas y soporte para la recogida sucia no cumplen con las especificaciones requeridas (bolsas selladas, descartables y de diferentes colores en función del servicio) o son insuficientes	FC3	NO	ORD	Por cada vez que ocurra y hasta la finalización del periodo de resolución.	D	X	----	X	----	----

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN-SALUD ALTO MAYO  
CONCURSO PUBLICO N°014 -2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

07	No se ha entregado el certificado de calibración periódico de la bascula	FC3	NO	ORD	Pro cada vez que ocurra y hasta la finalización del periodo de resolución.	S	X	X	----	----	X
08	El servicio no realiza la entrega de la ropa limpia en el horario, lugar y/o plazos establecidos (media hora antes de las intervenciones quirúrgicas) establecido en el plan operacional anual.	FC1	SI	EM	Por cada vez que ocurra se aplicara una deducción.	D	----	----	X	----	----
09	Los carros empleados en el transporte de la ropa hacen un ruido superior a lo permitido en la norma vigente que perturba la actividad del hospital	FC3	NO	URG	Se aplicará una deducción en caso supere los niveles de ruido de 45 dB de día y 35 dB de noche en las UCI neonatales, según indica la norma vigente	M	X	----	X	X	----
10	El transporte de ropa no se realiza por los circuitos de limpio/sucio o en las condiciones técnicas e higiénicas establecidas en el plan operacional anual.	FC1	NO	URG	Por cada vez que ocurra se aplicara una deducción.	D	----	----	X	----	X
11	Los carros, contenedores o bolsas (en caso estas últimas de no ser desechables) para la ropa no se limpian diariamente según los procedimientos indicador en el plan operacional anual.	FC2	NO	URG	Por cada vez que ocurra se aplicaría una deducción	D	X	----	----	X	----
12	El proceso de lavado de ropa incumpla la separación de circuitos limpios/sucio.	FC2	NO	ORD	Por cada vez que ocurra se aplicara una deducción	S	X	----	----	X	----
13	El porcentaje de rechazos de la ropa suministrada por el hospital se encuentra por encima del % 5% o 3 % en el caso del área de intervenciones quirúrgicas.	FC2	NO	URG	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	T		X	----	----	X
14	La ropa limpia que se entregue no va acompañada de la correspondiente hoja de cargo	FC3	SI	ORD	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	M		X	----	----	X

**LEYENDA:**

- ⇒ **FC1:** Fallos en la prestación de un Servicio respecto a de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Hospital Rioja.
- ⇒ **FC2:** Fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial no significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Hospital Rioja.
- ⇒ **FC3:** fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido sin un efecto perjudicial sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Hospital Rioja.
- ❖ EM : Emergencia
  - ❖ URG : Urgencia:
  - ❖ ORD : Ordinaria
  - ❖ NP : No Procede
  - ❖ D : Diario
  - ❖ S : Semanal
  - ❖ M : Mensual
  - ❖ T : Trimestral
  - ❖ A :Anual



### **5.19 CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO**

La conformidad del servicio será mensualmente donde El contratista, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes al término de cada período Mensual de prestación del servicio, presentará al jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces, el Informe mensual de Actividades, conteniendo lo siguiente:

- Copia de la Orden de Servicio (que será generado por la Oficina de Gestión de Servicio de Salud – Alto Mayo).
- Actividades ejecutadas y aprobadas, teniendo en cuenta el Programa de lavado y distribución. De existir incumplimiento y/o observaciones de actividades e incidencias, éstas deberán estar debidamente sustentadas.
- Reporte de ropa y el estado en que se encuentra a la fecha así mismo los equipos que están siendo usados.
- Organigrama y/o plan de actividades y flujo establecidas en el mes.
- Lista y planilla de trabajadores con el pago respectivo de cada uno
- Adjuntar SCTR para el personal de trabajo
- Cualquier otra documentación o información afín al servicio ejecutado que sea solicitada por el jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces.
- Los informes deberán ser entregados, impresos y en medio magnético, y es facultad del Jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes, con la debida información y/o fundamentación.

Debe quedar entendido que cada punto del contenido del Informe mensual de Actividades forma parte del servicio prestado, en tal sentido, cualquier retraso en la presentación del informe, o de alguno de sus puntos se penalizará como retraso en el cumplimiento.

### **5.20 FORMA DE PAGO:**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago al periodo ejecutado.

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

- Informe del funcionario responsable, Unidad de Ingeniería Hospitalaria o el quien haga sus veces, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- La EMPRESA entregara al Hospital un informe mensual que contenga la información estadística del funcionamiento del servicio. Este informe deberá contener, como mínima, la siguiente información:
  - ❖ Kilogramos de ropa recogida y entregada.
  - ❖ Kilogramos y porcentaje de ropa desaparecida, ropa rota, retirada por desgaste, etc.
  - ❖ Porcentaje de retraso en la entrega.
  - ❖ Porcentaje de intervenciones quirúrgicas suspendidas por falta de ropa
  - ❖ Rol mensual de todo el personal de todos los turnos.
  - ❖ Factura y/o guía de los EPPs requeridos mensualmente.
  - ❖ Otra información que se considere relevante para el seguimiento de la calidad del servicio y cuya inclusión en el informe mensual deberá ser acordada entre Hospital y la Empresa.
- Orden de servicio y/o contrato
- Comprobante de pago.

### **5.21 FÓRMULAS DE REAJUSTE:**

⇒ No corresponde.

## 5.22 PENALIDADES

Según el Artículo 162. Del reglamento de la ley de contrataciones establece Penalidad por mora en la ejecución de la prestación 162.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:

F = 0.25

B.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

## 5.23 OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

De acuerdo a la ley y su reglamento no debe ser mayor al 10% de contrato por lo que se han considerado las siguientes penalidades:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO (%)</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
01	No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral para el rubro de la prestación.	1.00	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
02	Retraso en entrega de ropa por causas atribuidas al contratista, así como desabastecimiento	0.5	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
03	No contar con Carné de Identificación y/o de Sanidad.	0.5	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
04	Presentación INADECUADA de los operarios de lavandería (uniforme incompleto o deteriorado)	0.5	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
05	No realizar al menos 01 capacitación y entrenamiento (mensual)	0.5	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
06	Uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o de Seguridad	0.5	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
07	Uso de Equipos o Insumos INAPROPIADOS por los operarios en el cumplimiento de sus funciones durante la prestación del servicio,	0.5	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
08	No brindar uniformes al personal operario.	0.5	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
09	Cambio de supervisor y/o operarios sin aviso y/o autorización de la Entidad y que no cumplan el perfil requerido.	0.5	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)
12	Puesto NO cubierto.	0.5	Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)



13	<i>Operario que cubra dos (02) turnos continuos</i>	0.5	<i>Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)</i>
15	<i>Por abandono del Hospital sin autorización del jefe de del servicio.</i>	0.5	<i>Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)</i>
16	<i>Por contar con personal en estado étílico, o que propicien escándalos dentro del servicio del hospital</i>	0.5	<i>Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)</i>
18	<i>Incumplimiento en la recepción y/o entrega de Insumos y Materiales requeridos en forma mensual en las cantidades ofertadas según fechas establecidas.</i>	0.5	<i>Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)</i>
19	<i>Por no cumplir con las responsabilidades hacia el personal que brinda el servicio</i>	1	<i>Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)</i>
20	<i>No realizar el mantenimiento de los equipos para la prestación a nivel de usuario de acuerdo a su programación establecida</i>	0.5	<i>Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)</i>
21	<i>No afrontar la deficiencia del abastecimiento con el equipamiento de contingencia</i>	0.5	<i>Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)</i>
22	<i>no presentar SCTR del personal</i>	0.5	<i>Previo informe del área usuaria (adjuntando pruebas fehacientes)</i>

#### **5.24 RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de lavandería, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del Hospital de Rioja sobre el servicio brindado.

La conformidad de servicio será otorgada por la Unidad de ingeniería Hospitalaria y servicios y/o el quien haga sus veces, del Hospital de Rioja, previo informe, según lo dispuesto en el artículo 168° del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a los Art. 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **5.25 DECLARATORIA DE VIABILIDAD:**

⇒ No corresponde.

#### **5.26 NORMA ESPECIFICA:**

la Ley N° 27626 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR, entre otros.

### **I. ANEXOS:**

#### **6.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>																								
<b>A.1</b>	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. 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.</li> <li>➤ Promesa de consorcio con firmas legalizadas, 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</li> </ul> <p><u>Acreditación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li> <li>➤ 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li> </ul>																								
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																								
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																								
	<p><u>Requisitos:</u> EQUIPAMIENTO ADICIONALES A LOS PROPORCIONADOS POR LA INSTITUCION EN CALIDAD DE RESERBA O DE CONTINGENCIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>EQUIPAMIENTO LAVANDERIA</th><th>UND</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carro transportador de ropa sucia</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Carro para transporte de ropa limpia</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Carro estantería tipo jaula de dos niveles</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Lavadora con barrera sanitaria de 25/30 kilos de capacidad de la tecnología que fuese</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Secadora industrial capacidad 25 a 30 kilos</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Mesa de planchado aspirante con plancha</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Calandria, planchadora mural a gas o cual fuese la tecnología</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Mesa de madera para lavandería de 1.50 x 60 cm</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Mesa de trabajo y apoyo de 1200x900x900mm</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Máquina de coser semi industrial</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Balanza de plataforma ancha que soporte bolsas o empaques de acuerdo al servicio</td><td>2</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)<sup>9</sup>.</p>	EQUIPAMIENTO LAVANDERIA	UND	Carro transportador de ropa sucia	4	Carro para transporte de ropa limpia	1	Carro estantería tipo jaula de dos niveles	1	Lavadora con barrera sanitaria de 25/30 kilos de capacidad de la tecnología que fuese	1	Secadora industrial capacidad 25 a 30 kilos	1	Mesa de planchado aspirante con plancha	1	Calandria, planchadora mural a gas o cual fuese la tecnología	1	Mesa de madera para lavandería de 1.50 x 60 cm	1	Mesa de trabajo y apoyo de 1200x900x900mm	1	Máquina de coser semi industrial	1	Balanza de plataforma ancha que soporte bolsas o empaques de acuerdo al servicio	2
EQUIPAMIENTO LAVANDERIA	UND																								
Carro transportador de ropa sucia	4																								
Carro para transporte de ropa limpia	1																								
Carro estantería tipo jaula de dos niveles	1																								
Lavadora con barrera sanitaria de 25/30 kilos de capacidad de la tecnología que fuese	1																								
Secadora industrial capacidad 25 a 30 kilos	1																								
Mesa de planchado aspirante con plancha	1																								
Calandria, planchadora mural a gas o cual fuese la tecnología	1																								
Mesa de madera para lavandería de 1.50 x 60 cm	1																								
Mesa de trabajo y apoyo de 1200x900x900mm	1																								
Máquina de coser semi industrial	1																								
Balanza de plataforma ancha que soporte bolsas o empaques de acuerdo al servicio	2																								
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>																								
	<p><u>Requisitos:</u> infraestructura adecuada ubicada en la provincia de Rioja, con ambientes para el personal y para el almacenamiento de insumos y equipos a ser utilizados indispensables para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, que cuente como mínimo con un (01) ambiente con baño y ducha para el personal que realice el servicio de lavandería. con un (01) ambiente para el almacenamiento de materiales a ser utilizados en el servicio de lavandería. con un (01) ambiente para salvaguardar el equipamiento a ser utilizados en los servicios de lavandería. con un (01) ambiente para capacitación del personal. con un (01) ambiente para realizar labores administrativas.</p>																								

	<p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
<b>A.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>SUPERVISOR</p> <p>Requisitos: Dos (02) años en supervisión de servicio de lavandería hospitalaria pública y/o privada del personal clave requerido como supervisor</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a un millón Doscientos Mil Con 00/100 Soles [S/1,200,000.00], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE LAVANDERIA EN TODA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SALUD (IPRESS) PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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].

Importante para la Entidad

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

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

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

Importante para la Entidad

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

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

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°xxx -2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° xxxxx-2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

---

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° xxx -2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°xxx -2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°xxx -2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° xxx -2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°xxx -2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° xxx -2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°xxx-2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°xxxx -2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° xxx -2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- ***Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).***
- ***Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.***

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°xxx -2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

#### ANEXO N° 11

### **SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° xxx -2021-OGESS-AM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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