

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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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° 23 – 2022 -ESSALUD-RPA-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LAVANDERIA PARA
LAS UNIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS DE
LA RED PRESTACIONAL ALMENARA.**

2022

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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
<i>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.</i>

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : AV. GRAU 800 – LA VICTORIA - LIMA
Teléfono: : 324 2986
Correo electrónico: : Licadmjulio2686@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LAVANDERIA PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°02 “SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN”** el 15 de agosto del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados/ Recursos Propios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 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 S/ 8.00 (Ocho con 00/100 soles) en la Caja de la Entidad.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley 31365 - Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- Ley 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley 30225, Ley de contratación del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social del Salud.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 28006 – Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de EsSalud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

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

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.

Importante

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

Importante

- *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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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

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 **Ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPA**, sito **Av. Grau 800, sexto piso B – La Victoria – Lima**.

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 forma MENSUAL.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPA**, sito en **Av. Grau 800, sexto piso B – La Victoria – Lima**.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

(Se adjuntará al finalizar los formatos de las bases).

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	Equipamiento Estratégico
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) lavadoras con barrera sanitaria no menor a 70kg. Tres (03) lavadoras no menor a 50kg. Seis (06) secadoras no menor a 50kg. Dos (02) centrifugadores no menores a 80 kg. Dos (02) calandrias. Cuatro (04) prensas de planchar. Un caldero de 100 BHP. Tres (03) Unidades de transporte, tipo furgón con capacidad mayor a 1 tonelada con una antigüedad no mayor a tres años. Soat vigente por cada unidad de transporte. 1 grupo electrógeno. 1 balanza digital, calibrada por INACAL con plataforma con una capacidad de 120 kg. Dos (02) maquinas de coser semi industrial. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

B.2	Infraestructura Estratégica
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El postor deberá contar con una infraestructura de material noble: el local con un área mínima de 1000 m2, con pozo de agua con capacidad de 7000 mil litros como mínimo para garantizar el servicio. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 requerido.

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Profesional Residente</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Ingeniería sanitaria, Ingeniería Textil, y/o Ingeniería Industrial del personal clave requerido como PROFESIONAL RESIDENTE. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div>

	<p>En caso el TÍTULO profesional en Ingeniería sanitaria, Ingeniería Textil, y/o Ingeniería Industrial no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 horas en seguridad y salud en el trabajo, del personal clave requerido como profesional residente. • 10 horas en gestión de servicios de salud, del personal clave requerido como profesional residente. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acreditará con copia simple de constancia, Certificado u otros documentos, según corresponda. <p><i>IMPORTANTE</i> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudio de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.2.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia en servicios relacionados a la convocatoria (servicios de lavandería) del personal clave requerido como requerido. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000,000.00 (Seis Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de lavandería en centros asistenciales, servicios de lavado de ropa en centros asistenciales, servicio de lavado de ropa asistencial, servicio de operación de lavandería, servicio de lavandería en centros asistenciales privados y estatales, servicio de lavado de ropa hospitalaria en centros asistenciales privados y estatales, servicio de lavado de ropa asistencial en centros asistenciales privados y estatales.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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 PAGO¹⁰

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,

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

¹¹ 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 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”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 23 - 2022-ESSALUD-RPA-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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° 23 - 2022-ESSALUD-RPA-1

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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:

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ 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° 22 - 2022-ESSALUD-RPA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 23 - 2022-ESSALUD-RPA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 23 - 2022-ESSALUD-RPA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 23 - 2022-ESSALUD-RPA-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 23 - 2022-ESSALUD-RPA-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 23 - 2022-ESSALUD-RPA-1
Presente.-

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

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

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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”*.

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

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SEGURO SOCIAL DE SALUD – RED PRESTACIONAL ALMENARA
CONCURSO PUBLICO N° 23 - 2022-ESSALUD-RPA-1

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 23 - 2022-ESSALUD-RPA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS DE LA RED PRESTACIONAL ALMENARA.

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Lavandería para las Unidades Operativas Desconcentradas de la Red Prestacional Almenara.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca contar con el servicio de lavado de ropa hospitalaria con la finalidad de garantizar la higiene y salubridad de la misma; así como también, evitar infecciones intrahospitalarias de los asegurados en los centros asistenciales.

3. AREA USUARIA

La Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara.

El presente servicio está por incluir en el PAC 2022.

4. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios.

5. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El período de la prestación del servicio es de 36 meses o ejecutado en su totalidad el kilaje contratado, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de suscrito el contrato o suscrita el acta de instalación que no debe mediar más de diez (10) días calendario de suscrito el contrato.

6. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la lavandería del proveedor, y la infraestructura física y equipamiento será provista por el contratista que se adjudique la buena pro.

7. COBERTURA DEL SERVICIO

La cobertura del servicio comprende a los siguientes centros asistenciales:

N°	UNIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS	DIRECCIÓN	DISTRITO
1	Hospital II San Isidro Labrador	Carretera Central Km. 3.5	Santa Anita
2	Hospital I Aurelio Díaz Ufano	Rio Majes s/n cuadra 37, Av. Próceres de la Independencia	San Juan de Lurigancho
3	Hospital I Ramón Castilla	Esq. Jr. Dansey y Huarochiri	Lima
4	Hospital I Jorge Voto Bernaldes	Carretera Central Km. 3.5	Santa Anita
5	Policlínico Francisco Pizarro	Av. Francisco Pizarro N° 585	Rímac
6	Policlínico San Luis	Av. Circunvalación N° 2189	San Luis
7	CAP III Independencia	Calle "A" Mz. "D" Lt. 14 Urb. Panamericana	Independencia
8	CAP III El agustino	Av. Rivaguero 1638	El Agustino
9	Centro Médico Ancije	Jr. Chota N° 1449	Lima



8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

La característica técnica mínima del servicio incluye el contenido de los términos de referencia del "Servicio de Lavandería para las Unidades Operativas Desconcentradas de la Red Prestacional Almenara"

El seguimiento. – Acciones diarias y continuas de verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas según las actividades programadas, empleo de recursos humanos y medios físicos ofertados por la empresa contratada.

La evaluación. – Medición y valorización periódica de las actividades ejecutadas, para lo cual se comparan condiciones de calidad, cantidad y oportunidad que se hayan establecido por ejecución del servicio

El seguimiento y la evaluación se orientan a identificar fortalezas y debilidades y adoptar las medidas correctivas que el caso amerite, para la optimización del servicio.

En caso el Seguro Social de Salud-ESSALUD, a través de la Red Prestacional Almenara y sus oficinas encargadas no hayan realizado las acciones de supervisión por algún motivo, no es eximente de las condiciones a las que la empresa se somete mediante acto contractual.

9. CANTIDAD DE ROPA HOSPITALARIA A LAVAR

9.1. La cantidad de ropa a lavar es como se detalla a continuación:

Nº	UNIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS	CANTIDAD MENSUAL Kg.	CANTIDAD 24 MESES Kg.	CANTIDAD 36 MESES Kg.
1	Hospital II San Isidro Labrador	18,000.00	432,000.00	648,000.00
2	Hospital I Aurelio Díaz Ufano	13,480.00	323,520.00	485,280.00
3	Hospital I Ramón Castilla	15,055.00	361,320.00	541,980.00
4	Hospital I Jorge Voto Bernal	15,500.00	372,000.00	558,000.00
5	Policlínico Francisco Pizarro	1,718.66	41,247.84	61,871.76
6	Policlínico San Luis	150	3,600.00	5,400.00
7	CAP III Independencia	200	4,800.00	7,200.00
8	CAP III El agustino	104.15	2,499.60	3,749.40
9	Centro Médico Ancije	70	1,680.00	2,520.00
TOTAL		64,277.81	1,542,667.44	2,314,001.16

NOTA: De ser necesario para alcanzar la finalidad del contrato, la Entidad podrá ordenar adicionales y reducciones, o contratar complementariamente o redistribuir cantidades entre los centros asistenciales, bajo las formalidades y topes establecidos en la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las cantidades atendidas por el servicio de lavandería se calcularán en kilogramos de ropa limpia lavada y planchada, según el registro de peso que se realizará en la balanza digital, computadora e impresora implementada por el contratista en su planta de Lavandería.

10. TIPOS Y VARIEDADES DE ROPA A LAVAR

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

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ❖ Bata para paciente | ❖ Muñequeras de drill |
| ❖ Forros de colchón | ❖ Campo envoltura 1.20 m x 1.20 m |
| ❖ Bolsa de tela 0.30x0.5 cms. para Tórax | ❖ Pantalón para cirujano |
| ❖ Frazadas | ❖ Campo fenestrado 0.60 x 0.60 cms. |
| ❖ Bolsa de ropa sucia | ❖ Pantalón para paciente adulto |
| ❖ Funda para almohada | ❖ Campo fenestrado 0.90 x 0.90 cms. |
| ❖ Bolsa de tela standard | ❖ Pañal de bombasí |
| ❖ Funda para mesa de mayo | ❖ Campo simple 0.60 x 0.60 cms. |
| ❖ Bota de drill | ❖ Poncho de operaciones |
| ❖ Gorros de cirujanos | ❖ Campo simple 0.90 x 0.90 cms. |
| ❖ Camisa para paciente adulto | ❖ Punta de tela para bebe |
| ❖ Gorros de pacientes | ❖ Chaqueta blanca para paciente |
| ❖ Camisa para paciente niño | ❖ Sabana para cama hospitalaria |
| ❖ Mandil de protección personal | ❖ Chaqueta de popelina para bebe |
| ❖ Campo acolchado 0.90 x 0.75 cms. | ❖ Sabana quirúrgica 2.50 x 1.50 m. |
| ❖ Mandilón para cirugía puño jersey | ❖ Chaqueta para Cirujano |
| ❖ Campo anestesia 0.60 x 0.60 cms | ❖ Sujetador de tela |
| ❖ Mascarilla | ❖ Colcha nido de abeja |
| ❖ Campo doble | ❖ Solera para cama hospitalaria |
| ❖ Media operaciones | ❖ Cortinas |
| ❖ Campo doble tipo media luna | ❖ Toalla de felpa |

Nota: Otros similares debidamente autorizados por la Unidad de Servicios Generales de la R. P.A



11. CONDICIONES BÁSICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Proceso de Instalación del Servicio

- 11.1.1. Al día posterior a la firma del contrato con la Red Prestacional Almenara, el contratista debe acercarse a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, para realizar las coordinaciones operativas respecto al proceso de instalación del servicio contratado.
- 11.1.2. Una vez instalado, se firmará el Acta de Instalación e Inicio de Servicios, entre el representante de la empresa contratada y la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, donde se anotarán las observaciones que pudieran existir al inicio del servicio.
- 11.1.3. Para el levantamiento de observaciones de existir, se aplicará el Artículo 168-Recepcion y conformidad del reglamento de la Ley N°30225-ley de contrataciones del estado, en el inciso 168.4 "De existir observaciones, la entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de ocho (08) días ni mayor de (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el



contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo a subsanar".

11.2. Procedimiento para la ejecución del servicio

- 11.2.1. El traslado de ropa sucia y limpia de cada servicio o centro asistencial a las instalaciones de la planta de lavandería del proveedor y viceversa deberá contar con una guía de remisión que detalle tipo y cantidad de ropa y con el visado respectivo de los servicios o las Unidades Operativas Desconcentradas de origen. Las guías de remisión y formatos necesarios deberán ser proporcionadas por el proveedor que obtenga la buena pro.
- 11.2.2. La ropa hospitalaria lavada atendida por el proveedor, se calculará en ropa lavada y planchada, según el peso que registra la balanza con plataforma con una capacidad de 120 kg; el peso que registra la balanza digital e impresora implementada en el centro asistencial en cada hospital, se emitirá un ticket de pesado, en original y copia.
- 11.2.3. Dicho ticket debe ser visado por el personal designado por el Administrador en cada Unidad Operativa Desconcentrada y por el personal del proveedor que participan del pesaje.
- 11.2.4. El proveedor asumirá la reposición oportuna del papel rolo autocopiativo (huincha), para la impresión del ticket, y el cartucho de tinta o tinta requerido para la impresora, deberá coordinar su entrega con el Administrador de cada Unidad Operativa Desconcentrada.
- 11.2.5. Los operarios mínimos que asignara el contratista para el recojo y entrega de ropa son los siguientes:

N°	UNIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS	OPERARIOS DE RECOJO DE ROPA SUCIA	OPERARIOS DE ENTREGA DE ROPA LIMPIA
1	Hospital II San Isidro Labrador	2	1
2	Hospital I Aurelio Díaz Ufano	2	1
3	Hospital I Ramón Castilla	1	1
4	Hospital I Jorge Voto Bernales	2	1
5	Policlínico Francisco Pizarro	1	
6	Policlínico San Luis	1	
7	CAP III Independencia	1	
8	CAP III El Agustino	1	
9	Centro Médico Ancije	1	
TOTAL		12	04

Nota: Este personal deberá estar uniformado, El personal que manipula y recoge la ropa sucia deberá ser diferente del personal que entrega la ropa limpia

11.3. ROPA SUCIA

- 11.3.1. El departamento de enfermería o los representantes que este designe harán la entrega diaria de la ropa hospitalaria sucia a la empresa contratada para realizar el recojo y clasificación de la misma, para lo cual establecerán los controles y documentación que sustenten dicha entrega siendo este la guía de entrega de Ropa Hospitalaria Sucia.



11.3.2. Se registrará teniendo en cuenta el tipo, cantidad y estado de las prendas, asimismo deberá realizarse el pesaje de la ropa sucia antes de ser recogida utilizando para ello una balanza, registro de pesado emitiéndose un reporte al final donde se detalla el peso de la ropa sucia. El recojo y clasificación tendrá en cuenta los siguientes grupos:

- a) Ropa infectada
- b) Ropa de paciente adulto y niño
- c) Ropa quirúrgica

11.4. RECOJO DE ROPA

11.4.1. El horario de recojo de ropa sucia y entrega de ropa limpia será de 07:00 a 10:30 horas, aproximadamente; este horario podrá ser modificado de acuerdo con la necesidad de cada centro asistencial, el recojo y entrega se realizará una vez al día según frecuencia de recojo y entrega.

11.4.2. El traslado de la ropa sucia y limpia de cada centro hospitalario a las instalaciones del proveedor y viceversa, deberá obligatoriamente contar con una guía de remisión que detalle la cantidad de ropa, emitida por el proveedor para cada centro asistencial cada vez que realice dicha labor y con el visado respectivo de la Unidad Operativa Desconcentrada de origen.

11.4.3. El recojo de ropa sucia y la entrega de ropa limpia será en cada centro asistencial, según la frecuencia siguiente:

Nº	UNIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS	FRECUENCIA DE RECOJO Y ENTREGA DE ROPA
1	Hospital II Clínica Geriátrica San Isidro Labrador	Diario (incluyendo Domingos y Feriados)
2	Hospital I Aurelio Diaz Ufano y Peral	Lunes a sábado (incluyendo Feriados)
3	Hospital I Jorge Voto Bernales	Lunes a sábado (incluyendo Feriados)
4	Hospital II Ramón Castilla	Lunes a sábado (incluyendo Feriados)
5	Policlínico Francisco Pizarro	Dos veces por semana
6	Policlínico de Complejidad Creciente San Luis	Dos veces por semana
7	CAP III Independencia	Dos veces por semana
8	CAP III El Agustino	Dos veces por semana
9	Centro Médico Ancije	Una vez por semana

Nota: Esta frecuencia está sujeta a modificaciones de acuerdo a la necesidad de cada Centro Asistencial.

11.4.4. En lo que respecta a la ropa sucia de cada uno de los centros asistenciales, esta será trasladada por el contratista en su unidad móvil desde dichos centros asistenciales al taller de lavandería en la frecuencia definida para cada uno de ellos. Dicha frecuencia podrá ser modificada en coordinación con la administración del centro asistencial.

11.4.5. La ropa sucia se clasificará y registrará teniendo en cuenta el tipo, cantidad y estado de las prendas, contando con la participación de los servicios usuarios de cada centro asistencial de la Red Prestacional Almenara, procediéndose luego a elaborar el parte diario con las firmas respectivas.



11.5. LAVADO

- 11.5.1. Desagüado y lavado de la ropa teniendo en cuenta la clasificación, así como la calidad y tipo de Prenda utilizando las técnicas y materiales adecuadas que garantizan la calidad del servicio, de acuerdo con el protocolo, para el proceso de lavado y desinfección, por cada tipo y color de Prenda, las cuales deberán ser de conocimiento de la Unidad de servicios Generales, de la RPA.
- 11.5.2. El procedimiento del lavado en general deberá considerar las siguientes operaciones:
- ✓ Desagüado y lavado, con aplicación de detergentes, jabones, gel u otros de óptima calidad, evitando así el deterioro de las prendas.
 - ✓ Desinfección y blanqueo.
 - ✓ Neutralización.
 - ✓ Eliminación de manchas de leves.
- 11.5.3. Dichas operaciones se ejecutarán en menor y mayor grado, utilizando los volúmenes de agua y temperaturas adecuadas, dependiendo de la cantidad de suciedad y naturaleza de la ropa a lavar.

11.6. ROPA LIMPIA

- 11.6.1. El secado y planchado de la ropa debe ser liso y respetando la norma de la ropa hospitalaria. Concluido el proceso de lavado y planchado se procederá a efectuar el pesaje de la ropa limpia en la balanza electrónica, registro de pesado emitiéndose un reporte al final donde se detalla el peso de la ropa limpia. Personal designado por la Unidad de Servicios Generales de EsSalud se encargará del registro del pesaje de ropa limpia.
- 11.6.2. Los reportes de pesado serán visados por el supervisor de EsSalud.
- 11.6.3. El contratista procederá a registrar las prendas lavadas, planchadas y pesadas en el formato establecido (proporcionado por el contratista), para su entrega a los servicios asistenciales, según se detalla:
- Empacadas por: Tipo y color de ropa
 - Cantidad: Número de piezas
 - Peso: Numero de kilogramos
 - Estado de las prendas: Bueno o malo (roto u otros)
- 11.6.4. El formato respectivo será visado por la persona designada por el servicio asistencial luego de concluida la recepción de la ropa limpia, dando conformidad a la cantidad, calidad y tipo de Prenda.
- 11.6.5. La ropa limpia (lavada y planchada) será empacada por el contratista en bolsa plástica biodegradable de color claro o transparente, conteniendo como máximo diez (10) piezas o unidades a fin de poder facilitar su manipulación y conteo.
- 11.6.6. **Entrega de ropa limpia:** En lo que respecta a la ropa limpia de los diferentes centros asistenciales, será trasladada por el contratista en su unidad móvil de ida y vuelta desde sus instalaciones de la planta



de lavandería hacia dichos centros asistenciales en la frecuencia previamente definida.

- 11.6.7. La Red Prestacional Almenara, a través de sus áreas competentes y en coordinación con el contratista hospitalario existente y/o nuevo, debiendo considerarse la realización de inventarios periódicos, cruce de información de partes diarios de producción y/o supervisiones inopinadas.
- 11.6.8. La empresa contratada realizará la actividad costura de la ropa deteriorada, tomando en consideración lo siguiente:
 - En este proceso se deberá recibir la ropa deteriorada para su respectiva costura.
 - Se deberá clasificar la ropa deteriorada para su posterior reciclaje y/o reparación.
 - Se deberá reciclar toda la ropa hospitalaria inservible.

12. EQUIPOS Y MATERIALES

- 12.1. El contratista se obliga a presentar a su personal uniformado dicho uniforme debe ser de (color blanco) desde el inicio de la prestación del servicio de operación de lavandería. El contratista realizará la entrega de un juego completo de uniforme cada seis meses de la prestación del servicio de cada año. Dicho uniforme constara de lo siguiente:

ITEM	PERSONAL MASCULINO	PERSONAL FEMENINO
1	Chaqueta de drill	Chaqueta de drill
2	Pantalón de drill	Pantalón de drill
3	Gorro de drill.	Gorro blanco de drill
4	Mascarilla de drill.	Mascarilla de drill.
5	Zapatillas Blancas (suela de jebe antideslizante)	Guante tipo quirúrgico (para personal que clasifica ropa húmeda)
6	Guantes de polímeros de calibre 35 (para el personal de recojo y conteo de ropa sucia, persona de lavado y centrifugado).	Botas de jebe o zapato antideslizante.
7	Guantes de cuero (para el personal que opera la secadora).	
8	Guantes tipo quirúrgico (para el personal que clasifica la ropa húmeda)	
9	Bota de jebe (operador de lavadora, centrifuga y personal de conteo).	
10	Mandiles impermeables (para el personal que 10 opera la lavadora, centrifuga, recojo y conteo de ropa sucia)	
11	Respirador con filtro (los filtros deben ser de tipo contaminantes y deben ser renovados 11 mensualmente), su distribución por ser de uso persona será entregado al personal que desarrolla labores de recojo de ropa sucia y lavaderos.	

Nota: El personal de conteo (ropa sucia) y lavaderos debe tener dos (02) mudas de ropa.



- 12.2. La empresa contratada cada vez que proporcione uniforme nuevo a sus trabajadores, lo hará en coordinación con el supervisor del servicio de lavandería o la Unidad de Servicios Generales quien garantizará por parte de EsSalud el cumplimiento de dicha entrega.
- 12.3. Los choferes de dichas unidades deberán estar con fotocheck de la empresa durante la prestación del servicio.
- 12.4. La empresa contratada asumirá el gasto de combustible, mantenimiento preventivo y/o correctivo SOAT, revisión técnica y otros necesarios para garantizar la operatividad de las unidades móviles propuestas.
- 12.5. El contratista suministrará los insumos y útiles de limpieza para el lavado de la ropa hospitalaria, los cuales deberán ser de calidad asimismo su recepción y utilización deberá ser de conocimiento y aprobación del supervisor designado por la RPA.
- 12.6. El contratista deberá acreditar que cuenta con una balanza digital con plataforma de 120 kg que se instalará en la planta de lavandería de su propiedad.
- 12.7. El contratista debe presentar a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara los diversos productos que utilizarán en los diversos procesos de lavado, que se empleen para tal fin.
- 12.8. Los productos mínimos para presentar son:
 - Hipoclorito de sodio (lejía), Concentración 8%. Ph 12.
 - Detergente líquido, Ph 9.
 - Desgrasante líquido, Ph 8.
 - Blanqueador desgrasante ácido líquido Ph 3
 - Blanqueador óptico, Ph 4.
- 12.9. Durante la etapa del contrato, la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara dispondrá de efectúe las inspecciones necesarias para constatar, en caso de incumplimiento se dispondrá de las acciones concordantes con las leyes vigentes.
- 12.10. El contratista antes de iniciar el servicio de lavandería en sus instalaciones, deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para el personal que destaque a la ejecución del servicio, dicho seguro tendrá una vigencia mientras dure el contrato con la Red Prestacional Almenara. Luego deberán presentar de igual manera dichos SCTR a cada uno de los centros asistenciales que forman parte del servicio.



13. MEDIOS FÍSICOS MÍNIMOS QUE IMPLEMENTARÁ EL CONTRATISTA EN LAVANDERIA DEL HNGAI AL INICIO DE SUS OPERACIONES (sin los cuales no podrá iniciar el servicio)

- 13.1. Diez (10) Balanzas Electrónicas con plataforma, con una capacidad de pesajes de 120 Kg como mínimo, cuatro apoyos antideslizantes y regulables con capacidad de amortiguación de golpes. Las balanzas deben incluir certificación por un laboratorio debidamente acreditado por INACAL; con conexión serial puerto para enviar datos a una PC e impresora para que se emita el registro y emisión del reporte o Boucher del pesaje.

- 13.2.** Cuatro (04) equipos de comunicación Smartphone con sistema Android de gama media como mínimo, cuyo sistema debe ser el mismo utilizado por la RPA, de acuerdo a la siguiente distribución:

N°	Lugar de Asignación	Cantidad	Condición
1	Hospital II Clínica Geriátrica San Isidro Labrador	1	Comunicación Ilimitada + plan de datos
2	Hospital I Aurelio Díaz Ufano	1	Comunicación Ilimitada + plan de datos
3	Hospital I Jorge Voto Bernales	1	Comunicación Ilimitada + plan de datos
4	Hospital II Ramón Castilla	1	Comunicación Ilimitada + plan de datos

- 13.3.** Formato "Recepción y entrega de ropa hospitalaria y quirúrgica" para ejecutar el control de ropa lavada en cada centro asistencial de la RPA, de 100 hojas cada block (original con dos copias), incluye la reposición, las veces que sean necesarias de acuerdo al contrato.

- 13.4.** La empresa contratada proporcionara 2 coches rodables para transporte de ropa en los Hospitales San Isidro Labrador, Aurelio Díaz Ufano, Jorge Voto Bernales y Ramón Castilla:

- Para transporte de ropa limpia del área de ropería de dichos Hospitales a los servicios: coches rodables de polietileno de alta densidad, capacidad 600 litros o más, con cuatro garruchas de 5 pulgadas de diámetro de nylon con revestimiento de nitrilo que no dañe los pisos del centro asistencial, con identificación que indique ropa limpia.
- Para transporte de ropa sucia de los servicios de los Hospitales: coches rodables de polietileno de alta densidad, capacidad de 600 litros o más, con cuatro garruchas de 5 pulgadas de diámetro de nylon con revestimiento de nitrilo que no dañe los pisos del centro asistencial, con identificación que indique ropa sucia.
- En caso se malogren estos coches, el contratista tiene la obligación de repararlos o cambiarlos de inmediato.

- 13.5.** La empresa contratada, deberá disponer en su planta de dos (02) máquinas de coser semi industrial, las cuáles serán empleadas para realizar la costura de la ropa hospitalaria, debiendo proporcionar en cono de 10,000 mts. de color azul, blanco, celeste y verde, agujas y los que considere necesario para realizar dicha labor.

14. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- 14.1.** La Unidad de Servicios Generales de la Oficina de ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara supervisará el cumplimiento de los términos de referencia de acuerdo a las presentes bases en las instalaciones de la planta física de lavandería ubicada en el local del contratista
- 14.2.** Los administradores de los Centros Asistenciales o quien haga sus veces en la supervisión, deberán controlar el ingreso de ropa limpia.
- 14.3.** El contratista debe coordinar permanentemente con el supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales y/o los Administradores de los centros asistenciales de la Red Prestacional Almenara respecto a la adecuada prestación del servicio.
- 14.4.** El departamento de enfermería o quien haga sus veces en los centros asistenciales deben entregar la ropa sucia (cantidad, tipo y calidad) y

recepcionar la ropa hospitalaria lavada (cantidad, tipo y calidad), firmando los partes, guías de remisión y cualquier otro documento que sustenten las actividades desarrolladas, debiendo informar las ocurrencias que se susciten en la prestación del servicio a la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara y/o a la administración de cada CAS para la adecuada prestación del servicio.

15. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 15.1. El servicio de Lavandería para los centros asistenciales de la red prestacional almenara, se ejecutará en la frecuencia y horarios establecidos siendo una vez al día.
- 15.2. Los horarios detallados podrán ser modificados a requerimiento de la Red Prestacional Almenara y en coordinación con la empresa ganadora de la buena pro.

16. PROTOCOLOS SANITARIOS

La empresa deberá cumplir los siguientes protocolos sanitarios:

- 16.1. En concordancia al Decreto Supremo N° 008-2020 S.A. y sus prorrogas, en los cuales se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por la existencia del COVID-19, el contratista deberá de observar todas las disposiciones sanitarias y sociales emitidas para salvaguardar la salud de los trabajadores de la empresa y de la Entidad.
- 16.2. Es de estricta obligatoriedad, ejecutar las disposiciones emitidas por el Estado y en especial la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA, modificada por Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, que aprueban el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", para lo cual deberá de presentar un plan de acciones al momento de suscribir el contrato, como un documento de carácter obligatorio para la suscripción de la misma".

- 16.3. Según Decreto Supremo N° 080-2020-PCM

Artículo 3.- Protocolos Sanitarios de Operación ante el COVID-19, numeral 3.2 Previo al reinicio de actividades, las entidades, empresas o personas naturales o jurídicas que estén permitidas para dicho fin, deberán observar los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones), así como los Protocolos Sectoriales (en este último caso, cuando el sector lo haya emitido), a efecto de elaborar su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo y proceder a su registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del Ministerio de Salud.

- 16.4. El contratista debe presentar de manera OBLIGATORIA como disposiciones básicas establecidas los respectivos protocolos sanitarios y un Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Registrado



en el Ministerio de Salud, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19).

Nota: Con la emisión de la Resolución Ministerial 377-2020-MINSA, se ha dispuesto que la revisión y "fiscalización posterior" del contenido de este Plan y su ajuste formal a la normativa que lo regula, será efectuada por el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS). Conforme con lo dispuesto en el numeral 34.3 del artículo 34 del Decreto Supremo 004- 2019-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, si en esta fiscalización posterior se advierte fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por la empresa, se declararía la nulidad de la aprobación automática del Plan y se podría imponer una multa de entre S/21,500.00 y S/43,000.00.

16.5. Sobre Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA, y su modificatoria Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA

En el marco del covid-19, la normativa ha impuesto el deber del empleador de entregar a su personal determinados equipos de protección personal como la mascarilla quirúrgica, el respirador N95 quirúrgico o sus equivalentes, careta facial, gafas de protección, guantes para protección biológica, traje para protección biológica, bota para protección biológica; los cuales se deberán entregar en función al nivel del riesgo del puesto de trabajo (por ejemplo, al riesgo bajo de exposición, se le deberá proporcionar como mínimo una mascarilla de uso comunitario). Es de estricta obligación del contratista poder proporcionar los equipos de protección (las veces que sean necesarias) con el fin de evitar posibles contagios entre los trabajadores a su cargo.

Nota: La infracción sancionable por la SUNAFIL sería grave y la encontramos contemplada en el numeral 27.9 del artículo 27 del Decreto Supremo 019-2006-TR, dispositivo que establece que serán sancionados "(l)os incumplimientos de las disposiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, en particular en materia de(...) equipos de protección personal,(...) de los que se derive un riesgo grave para la seguridad o salud de los trabajadores" Y el monto de la sanción podría oscilar, dependiendo del número de trabajadores afectados, desde los S/ 473.00 hasta S/1,935.00, en el caso de las microempresas; S/1,935.00 hasta S/19,350.00 en el caso de las pequeñas empresas; y S/6,751.00 hasta S/112,316.00 para el resto de empresas.

17. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 17.1.** El contratista responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la RPA, y conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles y equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de diez (10) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, la RPA descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación por el servicio prestado. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- 17.2.** En caso de daños o pérdidas de ropa hospitalaria atribuibles al contratista, este es responsable de la reposición de la pieza en número y calidad en el

plazo de ocho (8) días calendario, caso contrario el valor de la pieza a costo actual de mercado será descontado de su factura respectiva.

- 17.3. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Red Prestacional Almenara
- 17.4. El contratista es responsable directo del pago oportuno de las remuneraciones mensuales de su personal destacado; así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse.
- 17.5. El pago oportuno de la remuneración tiene como límite máximo el último día útil de cada mes.
- 17.6. Para los meses de Julio y diciembre el Contratista se compromete en abonar a todo el personal destacado las gratificaciones de acuerdo con ley.
- 17.7. No está permitido el pago a través de recibos por honorarios (solo se permite este medio de pago para el personal que cubre vacaciones).
- 17.8. La demora o retención del pago de las remuneraciones y/o beneficios sociales del personal destacado por parte del Contratista, es considerado como incumplimiento del contrato, estando la Unidad de Servicios Generales en la obligación de informar de este hecho a las áreas competentes de la Red Prestacional Almenara para las acciones correspondientes.
- 17.9. A la Red Prestacional Almenara no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia de este.
- 17.10. El Contratista para el inicio de la prestación del servicio, se obliga a proveer un total de 16 trabajadores como mínimo, tal como se indica en el cuadro- Requerimiento de Recursos Humanos.
- 17.11. El Contratista al inicio del servicio presentará a la Unidad de Servicios Generales de la RPA, los siguientes documentos del personal para ejecutar el servicio, expedidos por órganos oficiales competentes con vigencia (no mayor a 6 meses), según se detalla:
 - ❖ Certificado de antecedentes policiales.
 - ❖ Carnet sanitario emitido por la municipalidad respectiva
 - ❖ Certificado de vacuna contra la TBC
 - ❖ Certificado de vacuna contra la Hepatitis B, Tétanos y Gripe H1N1.
 - ❖ Certificado de prueba COVID-19
 - ❖ DNI (copia).
 - ❖ Certificado de vacunación contra el covid-19 completo.
- 17.12. El Contratista se compromete a la renovación en caso de vencimiento del carnet sanitario y certificado de vacuna contra hepatitis B, vacuna contra la TBC, Tétanos y gripe H1N, para lo cual la red brindará las facilidades del caso.
- 17.13. El personal del contratista deberá observar las siguientes normas de conducta:
 - ❖ Uso de uniforme limpio
 - ❖ Identificación con uso de fotocheck otorgado por el contratista
 - ❖ Puntualidad y confiabilidad
 - ❖ Respeto, cortesía y calidez en el trato con el personal de los centros asistenciales y terceros.



- 17.14. La Unidad de Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara y/o la Administración de cada Unidad Operativa Desconcentrada, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de seguridad e higiene de la Institución, el contratista presentará sus descargos a la Unidad de Servicios Generales dentro de las 48 horas, las comunicaciones se realizarán mediante cartas o correo electrónico.
- 17.15. En caso de que los descargos no sean satisfactorios, el cambio del personal indicado en el numeral anterior se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas. El personal retirado por medidas
- 17.16. El contratista se obliga a cubrir las faltas o ausencias de su personal en forma obligatoria, con la finalidad de seguir cubriendo la demanda con normalidad.
- 17.17. El contratista está obligado a cumplir cabalmente con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada que hayan aportado adicionalmente al curso del proceso de selección o en la formalización del contrato.
- 17.18. El contratista durante el periodo de ejecución del contrato deberá ejecutar tres (03) capacitaciones como mínimo para el personal que presta el servicio, respecto al conocimiento, técnica y uso de los equipos de lavandería.
- 17.19. El contratista en cumplimiento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, al inicio de contrato deberá presentar: examen radiológico de tórax (pulmones) y el examen médico ocupacional de cada uno de los trabajadores asignados para prestar el servicio de lavandería, los cuales deben ser pagados por la empresa de acuerdo con Ley. El examen deberá ser realizado en Centros Médicos autorizados para exámenes Médicos Ocupacionales.

18. PENALIDADES

- 18.1. Penalidad por mora, se aplicará de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de la Ley N°30225, artículo N°162 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: "En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad Diaria =	0.10 x Monto
	F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

19. OTRAS PENALIDADES

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la prestación de la documentación solicitada en cumplimiento al Artículo N°163 del RLCE detalladas a continuación:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	No cumplir el horario en la entrega de ropa hospitalaria limpia de acuerdo con el horario establecido.	20% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
2	No cumplir con la entrega de ropa hospitalaria limpia en el día, de acuerdo al cronograma establecido.	20% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
3	No cumplir el horario en el recojo de ropa hospitalaria sucia de acuerdo al horario establecido.	20% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
4	No cumplir con el recojo de ropa hospitalaria sucia en el día, de acuerdo al cronograma establecido.	20% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
5	Entrega de ropa hospitalaria lavada, con deficiencias en la calidad de lavado (manchas, tela percutida, tela arrugada).	20% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de

			Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara
6	Personal con uniforme incompleto, uniforme sucio, o con otro tipo de uniforme.	5% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara
7	Puesto no cubierto hasta los 30 minutos del horario pactado.	10% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran a través de correo electrónico al CONTRATISTA su descargo, teniendo un periodo de tres (03) días hábiles, si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, esta procederá a solicitar la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
8	Personal sin los equipos de protección personal.	20% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara
9	No realizar la desinfección de las unidades vehiculares, según lo propuesto.	20% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional



			Almenara.
10	No cumplir con el perfil del puesto solicitado.	10% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
11	No cumplir con el plazo de entrega del pedido de conformidad o informe de conformidad.	25% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
12	Emplear la misma unidad móvil para realizar el traslado de ropa sucia y ropa limpia.	25% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
13	No entregar los insumos o productos necesarios requeridos en el numeral 11.8 de los términos de referencia que correspondan al mes para realizar el servicio respectivo, hasta un día antes de inicio del mismo.	20% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
14	Por retraso en el pago de sus trabajadores y/o no presentar oportunamente a la Unidad de Servicios Generales una copia de la boleta de pago.	10% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran a través de correo electrónico al



			CONTRATISTA su descargo, teniendo un periodo de tres (03) días hábiles, si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, esta procederá a solicitar la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
15	Realizar el mantenimiento de los coches después de 48 horas.	10% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
16	No disponer del personal clave, para la prestación del servicio, según lo indicado.	30% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran a través de correo electrónico al CONTRATISTA su descargo, teniendo un periodo de tres (03) días hábiles, si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, esta procederá a solicitar la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
17	No entregar los juegos de uniforme del personal en las fechas indicadas.	20% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
18	Detectar que el personal del contratista este hurtando materiales y/o bienes del Centro Asistencial que estén entre la ropa sucia hospitalaria o dentro de las instalaciones del CAS.	25% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios



			Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran a través de correo electrónico al CONTRATISTA su descargo, teniendo un periodo de tres (03) días hábiles, si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, esta procederá a solicitar la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
19	Anotar un peso mayor registrado en la balanza electrónica.	15% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
20	La falta de suministro y de medios físicos para la atención objeto del servicio, se sancionará por la falta de equipamiento con una penalidad por cada día calendario (Numerales 11 y 12).	10% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
21	La pérdida de la ropa hospitalaria, atribuible a la empresa.	20% de 1 UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
22	Trabajador que no cumpla con los protocolos sanitarios establecidos.	15% UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.



			Almenara
23	No realizar la entrega de los Equipos de Protección, tal y como se indica en el numeral 15.5 Sobre Resolución Ministerial 972-2020 presente término de referencia.	15% UIT	El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.
24	No presentar los planes de vigilancia, prevención y control del COVID-19, así como también el certificado de inscripción del MINSA (hasta los 10 días calendario de iniciado el servicio)	10% UIT	La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento, considerando desde el primer día de inicio del servicio o periodo. El centro asistencial en el que se cometió tal infracción, comunicara a través de un informe a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara, quienes solicitaran la aplicación de la penalidad a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Red Prestacional Almenara.

20. CAUSAL DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Las causales para la resolución de contrato serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (OSCE).

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 21.1. La empresa contratada presentará un informe de pedido de conformidad mensual de todas las actividades realizadas en cada centro asistencial (CAS), durante el periodo de la prestación, para lo cual tiene un plazo de siete (07) días hábiles posterior al servicio prestado; cabe resaltar, que dicha documentación debe contener lo siguiente:

Informe del primer mes

- Carta de solicitud de conformidad, mediante la cual se indique toda la documentación adjunta y todo posible acontecimiento.
- Acta de instalación del servicio (solo para el primer mes), firmado por el supervisor o quien haga sus veces de ESSALUD, con los documentos que sustenten el levantamiento de observaciones de ser el caso.
- Orden de compra.
- Medio probatorio del ingreso de las máquinas dispuestas para la ejecución del servicio toda vez que haya algún cambio o traslado de las mismas.
- Cuadro consolidado, mediante el cual se detalle el consumo de lavado, con el visto y sello del representante de la empresa y cada centro.
- Cualquier otra documentación adicional requerida.
- Formato de entrega de equipos de protección personal, en formato establecido por SUNAFIL y debidamente firmado por todo el personal asignado.

Informe a partir del segundo mes hasta el término del contrato

- a) Carta de solicitud de conformidad, mediante la cual se indique toda la documentación adjunta y todo posible acontecimiento.
- b) Acta de instalación del servicio (solo para el primer mes), firmado por el supervisor o quien haga sus veces de ESSALUD, con los documentos que sustenten el levantamiento de observaciones de ser el caso.
- c) Orden de compra.
- d) Medio probatorio del ingreso de las máquinas dispuestas para la ejecución del servicio toda vez que haya algún cambio o traslado de las mismas.
- e) Cuadro consolidado, mediante el cual se detalle el consumo de lavado, con el visto y sello del representante de la empresa y cada centro.
- f) Cualquier otra documentación adicional requerida.
- g) Formato de entrega de equipos de protección personal, en formato establecido por SUNAFIL y debidamente firmado por todo el personal asignado.

- 21.2.** Dicha documentación deberá ser remitida por parte de cada centro asistencial a la Unidad de Servicios Generales de la RPA; asimismo, el administrador de cada centro asistencial de la Red Prestacional Almenara, según sea el caso, emitirán el Informe de Pre la conformidad del servicio en un plazo que no exceda los cinco (05) días calendarios posteriores al pedido de conformidad del contratista.

Esta conformidad tendrá en cuenta los criterios que se detallan a continuación:

- La calidad del servicio de lavado y planchado corresponde a los criterios establecidos en los términos de referencia del mismo.
- La cantidad de ropa lavada y planchada es concordante con la recepción efectuada por el servicio usuario
- La entrega de ropa lavada y planchada corresponde al horario y periodicidad fijados por la RPA.
- El servicio se efectúa en los lugares establecidos por la RPA.

- 21.3.** La Red Prestacional Almenara a través de la Administración de cada Centro Asistencial, supervisará y controlará las cantidades de ropa hospitalaria remitidas por el departamento de enfermería (ropa sucia), de los centros asistenciales, así como las atendidas por el servicio de lavandería (ropa limpia). Asimismo, de ser el caso coordinará con el departamento de enfermería de los centros asistenciales para efectuar pruebas de control de calidad y oportunidad del servicio de lavado de acuerdo a los criterios establecidos.

- 21.4.** La conformidad será emitida por la Oficina de ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, previo informe de la Unidad de Servicios Generales, en el cual consolidará la información de Pre conformidad emitidas por cada centro asistencial de la Red Prestacional Almenara; no invalida el reclamo posterior y oportuno por parte de la Red Prestacional Almenara por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.



22. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Almenara emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. Al ser un servicio de ejecución continua, la conformidad se realizará por cada ejecución parcial de 30 días calendarios, es decir de manera mensual.
- Orden de Servicio (Original y Copia)
- Factura (Original, SUNAT y 1 copia)

Dicha documentación se debe presentar en ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPA, sito Av. Grau 800, sexto piso B – La Victoria – Lima.



23. VICIOS OCULTOS

Se determina que, como plazo máximo de responsabilidad por vicios ocultos es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD



ANEXO 1

REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Total, mínimo requerido: dieciséis (16)

Distribución:

LUGAR	PERSONAL	Operarios de Recojo de Ropa Sucia	Operarios de Entrega de Ropa Limpia
Hospital II Clínica Geriátrica San Isidro Labrador	Recojo conteo / Entrega	2	1
Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral	Recojo conteo / Entrega	2	1
Hospital I Jorge Voto Bernaldes	Recojo conteo / Entrega	2	1
Hospital I Ramón Castilla	Recojo conteo / Entrega	1	1
Policlínico Francisco Pizarro	Recojo conteo / Entrega	1	
Policlínico de Complejidad Creciente San Luis	Recojo conteo / Entrega	1	
CAP III Independencia	Recojo conteo / Entrega	1	
CAP III El Agustino	Recojo conteo / Entrega	1	
Centro Médico Ancije	Recojo conteo / Entrega	1	
Total		12	04

Descripción puestos Administrativos en Planta de Lavandería:

PERSONAL CLAVE:

1. **Puesto:** Profesional Residente.(personal clave)
Profesional: Ingeniería Industrial o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Textil, con colegiatura Vigente habilitado
Experiencia: 06 meses de experiencia en servicios relacionados a la convocatoria (servicio de lavandería).
Cantidad: Uno (01)
Responsabilidad: Responsable de la ejecución directa de las actividades y técnicas que empleará el servicio de Operación de Lavandería a través del personal destinado para tal fin, así como la elaboración de informes de conformidad mensual, y otros que tenga a bien disponer.
2. **Puesto:** Costurera
Especialidad: Modistería.
Nivel: trescientas veinte (320) horas de estudios de modistería.
Experiencia: 06 meses, en puestos similares.
Cantidad: Uno (01)

PERSONAL NO CLAVE:

3. Puestos Operativos de Recojo y Entrega en los Centros Asistenciales:

Se requiere como mínimo un total de dieciséis (16) operarios para desarrollar las actividades y/o operación de los equipos según se detalla a continuación:

Nota: Se precisa que la experiencia del personal operativo está referida a las actividades y/u operación de los equipos en las instalaciones de la Lavandería de cualquier centro de salud, sea público o privado, sin restricción.

3.1. Recojo y Conteo (ropa sucia):

Ejecuta las actividades y técnicas en cuanto al recojo (diversos puntos de recojo ya establecidos en el presente documento), selección y conteo de ropa hospitalaria sucia y otros que la Red Prestacional Almenara tenga a bien a disponer, este personal no debe realizar labores con la ropa limpia.

PERSONAL EN PLANTA DE LAVANDERÍA

3.2. Lavadero:

Ejecutar las actividades y técnicas de lavado de ropa hospitalaria y manejo de las lavadoras industriales destinadas para tal fin y otros que el contratista tenga a bien disponer.

3.3. Centrifugado

Ejecuta las actividades y técnicas de centrifugado de ropa hospitalaria y manejo de las centrifugas industriales destinadas para tal fin y otros que el contratista tenga a bien disponer.



3.4. Estirado ropa húmeda:

Ejecuta las actividades y técnicas de estirado de ropa hospitalaria húmeda y manejo de las secadoras industriales destinadas para tal fin y otros que el contratista tenga a bien disponer.

3.5. Secador:

Ejecuta las actividades y técnicas de secado de ropa hospitalaria y manejo de las secadoras industriales destinadas para tal fin y otros que el contratista tenga a bien disponer.

3.6. Calandria principal y planchado:

Ejecuta las actividades y técnicas de planchado de ropa hospitalaria y manejo de la calandria industrial destinada para tal fin y otros que el contratista tenga a bien disponer.

3.7. Calandria Auxiliar y planchado:

Ejecuta las actividades y técnicas de planchado de ropa hospitalaria y manejo de la calandria industrial destinadas para tal fin y otros que el contratista tenga a bien disponer.

3.8. Control y Calidad (ropa limpia):

Realiza apoyo en el pesaje de ropa hospitalaria, cargando y descargando ropa de la balanza digital destinada para tal fin y otros que el contratista tenga a bien disponer.

3.9. Área de producción:

Ejecuta las actividades de arreglo de ropa, control de calidad, distribución Interna y distribución a los servicios para tal fin y otros que el contratista tenga a bien disponer.

3.10. Envío de coches:

Traslado de coches de ropa limpia a los servicios asistenciales de la RPA.



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) lavadoras con barrera sanitaria no menor a 70 kg. • Tres (03) lavadoras no menores a 50 kg. • Seis (06) secadoras no menores a 50 kg. • Dos (02) centrifugadores no menores a 80 kg • Dos (02) calandrias • Cuatro (04) prensas de planchar • Un Caldero de 100 BHP • Tres (03) unidades de transporte, tipo furgón con capacidad mayor a 1 tonelada con una antigüedad no mayor a tres años. • SOAT vigente por cada unidad de transporte. • Revisión técnica por cada unidad de transporte. • 1 Grupo Electrónico. • 1 Balanza digital, calibrada por INACAL con plataforma con una capacidad de 120 kg • Dos (02) máquinas de coser semi industrial. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con una Infraestructura de Material Noble: el local con un área mínima de 1000 m2, con pozo de agua con capacidad de 7000 mil litros como mínimo para garantizar el servicio</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Importante</p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes</p>



B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Profesional Residente</p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional titulado en ingeniería Sanitaria, ingeniería Textil y o Ingeniería Industrial del personal clave requerido como PROFESIONAL RESIDENTE.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Titulado profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Titulas Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ //o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Titulas a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Textil o Ingeniería Industrial, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica respectiva.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 30 horas lectivas en seguridad y salud en el trabajo, del personal clave requerido como PROFESIONAL RESIDENTE. 10 horas lectivas gestión de servicios de salud, del personal clave requerido como PROFESIONAL RESIDENTE. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>Importante</i></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia en servicios relacionados a la convocatoria (servicios de lavandería) del personal clave requerido como residente.



Acreditación:

- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR**C.1 FACTURACION**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Seis Millones con 00/100 Soles (S/ 6'000,000.00), 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. Se considerarán servicios similares a los siguientes: Servicio de lavandería en centro asistenciales, Servicio de lavado de ropa en centros asistenciales, Servicio de lavado de ropa asistencial, Servicio de operación de lavandería, Servicio de lavandería en centros asistenciales privados y estatales, Servicio de lavado de ropa hospitalaria en centros asistenciales privados y estatales, Servicio de lavado de ropa asistencial en centros asistenciales privados y estatales.

Acreditación:

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

¹ Cabe precisar que de acuerdo con la Resolución N°0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado



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

(...)

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

Correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, t' se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación-, las veinte (20) primeras contrataciones—indicadas en el Anexo 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con





el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio de las Contrataciones del Estado"

