

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Simbolo	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 proveedores, en el caso de los ANEXOS DEL CONTRATO, o por los proveedores.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminados una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaborados 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	Auténtico: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de letra	10 : Para los dos primeros 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 los Números 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	Simple
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaborados en enero de 2019
Modificados en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
007-2021-GRC-DIRESA-CS**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**RECOJO, SECADO, DESINFECCION, PLANCHADO Y ENTREGA DE
ROPA HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
DE LA DIRESA POR EL PERIODO DE 36 MESES**

CALLAO, 2021.



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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Quando 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 menciona 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 rescribirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

SECCIÓN GENERAL



[Handwritten signature]

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

**CAPITULO III
DEL CONTRATO**

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



• En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos denudados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

• En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emiti-cartras-finanza>). Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO.
RUC N° : 20147907487
Domicilio legal : JR. COLINA N° 879 - BELLAVISTA CALLAO.
Teléfono : 01-4650048 anexo 107
Correo Electrónico : Diresacallaoprocesos1@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE RECOJO, SECADO, DESINFECTACION, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRESA POR EL PERIODO DE 36 MESES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 (N° 01-2021-GRC/DIRESA/OEA/AS007 - SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION) el 09 de diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DONACIONES Y TRANSFERENCIA,
RECURSOS ORDINARIOS.

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 SUMA ALZADA, 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 PRESTACION DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo

5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

5.9.2 Lugar: El recojo de entrega de la Ropa Hospitalaria será realizada en la Dirección Regional de Salud del Callao, en el Área de Ropería de la Unidad de Servicios Generales, sito en Jr. Colina N°879 Bellavista – Callao en el siguiente horario:

- Recojo de Ropa Sucia: 1er recojo: LUNES de 09.00am. a 12.30pm.
2do recojo: JUEVES de 09.00am. a 12.30pm.
- Entrega de Ropa Limpia: 1er entrega: JUEVES de 09.00am. a 12.30pm.
2da entrega: LUNES de 09.00 am. A 12.30pm.

5.9.3 PLAZO 36 Meses

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCION Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la entidad, sito Jr. Colina N° 879- Bellavista Callao.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 14-2019 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia N° 14-2019 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General – Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 073-2003-PCM.
- Ley 28785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica – Ley 28716 Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente.
- Decreto Supremo N° 025-2021-SA.
- Decreto Supremo N° 152-2021-PCM.
- Directivas del OSCE, aplicables a este proceso de selección

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 diluido 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.

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/>



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

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

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

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

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

Importante para la Entidad

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

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

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:

- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

En el caso de contratación de servicios en general que se presen fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACION].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

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



Handwritten signature in blue ink.

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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponden exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado⁹.
- 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, porcentajes que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www.zitabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de items, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

⁶ 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.gobremcdigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao, Sitio en Jr. Colina 879, Bellavista – Callao (2do piso), en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Ropería emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Jr. Colina N° 879, Bellavista – Callao (2do piso), dirigido a mesa de partes de la Diresa Callao.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DITN.

**CAPITULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Oficina de la Reducción de Oportunidades para Mujeres y Niñas"
"Plan del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECOJO, LAVADO, SECADO, DESINFECTACION, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE LA DIRESA -CALLAO

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION
Servicio de Lavado de Ropa Hospitalaria

2. FINALIDAD PUBLICA

La Direccion Regional de Salud del Callao, busca contar con una empresa especializada para atender el servicio de Recajo, Lavado, Secado, Desinfeccion, Planchado y Entrega de Ropa Hospitalaria para todos los Establecimientos de Salud, de todas las Redes pertenecientes a la Diresa - Callao, que demanda la atencion de los pacientes de los diferentes servicios de hospitalizacion, permitiendo una eficiente atencion de prendas a los servicios asistenciales de la Entidad, cumpliendo con las normas de Bioseguridad.

3. ANTECEDENTES

La Direccion Regional de Salud del Callao, no cuenta con la infraestructura para brindar este servicio, por lo que es necesario la contratacion de forma externa, lo que permitira cumplir con la detencion oportuna de Ropa Hospitalaria en condiciones adecuadas de higiene, que nos permita desarrollar las actividades diarias, prendas que son usadas por los pacientes y profesionales de salud.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar de manera oportuna, de ropa limpia, secado, desinfectada, planchada y doblada a los diversos Establecimientos Asistenciales.

4.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Brindar atencion oportuna y de calidad a nuestros usuarios externos en lo que respecta al lavado y planchado de Ropa Hospitalaria.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	Cantidad Mensual	CANTIDAD
1	SERVICIO DE RECOJO, LAVADO, SECADO, DESINFECTACION, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA Y ENTREGA DE TRATAMIENTOS DE SALUD DE LA DIRESA CALLAO.	KILOS	1,400	18,000

5.2 Actividades

El servicio comprende el recajo, lavado, desinfeccion, planchado y entrega de Ropa Hospitalaria para los Establecimientos de Salud de la Direccion Regional de Salud del Callao.

ITEM	DESCRIPCION	ITEM	DESCRIPCION
01	BOLSAS DE TELA	24	FUNDA DE OXIGENO GRANDE
02	ROJAS VERDES	25	GORRO ADULTO
03	CAMISA PARA PACIENTES BLANCA	26	GORRO BEBE
04	CAMISA PARA PACIENTES CELESTE	27	HOJE
05	CAMISA PARA PACIENTES ROSADA	28	MANDIL DE TRABAJADOR

www.diresacallao.gob.pe
administracion@iresacallao.gob.pe
Jr. Colina N° 979 - Bellavista - Callao
Teléfonos 4650048-4652416



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Oficina de la Reducción de Oportunidades para Mujeres y Niñas"
"Plan del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



06	CAMISITA PARA BEBE	29	MANDIL PARA SALA DE PARTOS
07	CAMPO DOBLE GRANDE	30	MASCARILLA DE TELA
08	CAMPO DOBLE MEDIANO	31	PANTALON DE BEBE
09	CAMPO FENESTRADO CHICO	32	PANTALON PARA SALA DE OPERACIONES
10	CAMPO FENESTRADO MEDIANO	33	PANALES DE BOMBASI
11	CAMPO SINFLE CHICO	34	PANALES DE GASA
12	CANUDROS	35	PIERNERA
13	COLCHAS PARA CAMA DE ADULTOS	36	POCHO CON THERNERA
14	COLCHAS PARA CAMA DE BEBE	37	POCHO CON DENTAL CHICO
15	CORTINAS	38	POCHO QUIRURGICO GRANDE
16	CLUBE BOMBHO	39	ROPONES
17	CLUBE CAMILLA	40	SABANAS BLANCAS GRANDES
18	CHAQUETA DE BEBE	41	SABANAS PARA CAMA DE BEBE
19	CHAQUETA PARA OPERACION DE SALA	42	SECADORES
20	FRAZADAS GRANDES	43	SOPLERS
21	FRAZADAS PARA CAMA DE BEBE	44	TOLLAS
22	FUNDA DE ALMOHADADA	45	OTROS/CONSIDERADOS COMO ROPA HOSPITALARIA
23	FUNDA DE MAYO	45	

MANEJO DE ROPA SUCIA

La Unidad de Servicios Generales (Area de Roperia) entregará la ropa sucia en el lugar y horario indicado. El postor recogerá la ropa, para lo cual se establecerán los controles y documentación que sustente dicha entrega, el recajo de la ropa tendrá en cuenta los siguientes grupos:

- a) Por color.
- b) Por origen: Emergencia, Hospitalización, del Pacientes, del Personal, Contaminados, NO Contaminados entre otros.
- c) Estado de las prendas: Bueno o Malo (rojo u otros)
- d) Cantidad: Número de Piezas

Las ropas sucias discriminadas o seleccionadas que se encuentran aún en la Entidad y que están esperando su recajo y traslado, deberán ser depositadas temporalmente en cobertor de lona plástica, resistentes e impermeable de color rojo, que deben ser proporcionadas por el Contratista sin costo adicional a la Entidad.

Asimismo, en el lugar de la discriminación de ropa sucia, el postor deberá proveer de hule o material impermeable para que el personal realice la discriminación de ropa sucia, la misma que después de usada deberá ser lavada por el Contratista (deberá de proporcionar hasta 02 hules o mantas impermeables según sea el tamaño del lugar donde se van a realizar el trabajo previo al recajo).

Para la clasificación (embalado) las bolsas deben ser diferenciadas en color (por ejemplo negras para la ropa sucia no contaminada, rojas para la ropa contaminada, cobocada directamente en carros o humperes herméticamente cerrados, evitado todo contacto con el personal que la traslada a la lavandería. Los carros usados para el transporte de la ropa a la lavandería no deberán ser usados para el transporte de ropa limpia.

El recajo de la ropa sucia del área de ropería, la ejecución del contratista con unidad vehicular cerrada y debidamente autorizada ante la Unidad de Servicios Generales con la siguiente información:

www.diresacallao.gob.pe
administracion@iresacallao.gob.pe
Jr. Colina N° 979 - Bellavista - Callao
Teléfonos 4650048-4652416





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Inicio de la Unidad de Operaciones para Mujeres y Niños"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



MANEJO DE LA ROPA LIMPIA

El registro de las prendas lavadas y planchadas en formato establecido (proporcionado por el contratista), debidamente firmado y sellado por las partes, según se detalla:

- Empacadas por: Tipo y color de ropa
- Cantidad: Número de piezas
- Peso: Número de kilogramos
- Estado de prendas: bueno o malo (foto u otros)

La ropa limpia (lavada y planchada) será empacada por el contratista en cobertores de lana plástica de color claro o transparente.

La entrega de la ropa limpia de Área de Ropería, la ejecutará el contratista con una unidad vehicular cerrada, debidamente autorizada ante la Unidad de Servicios Generales, al inicio de la prestación del servicio, acondicionada de tal modo que impida contacto directo con el piso, paredes y techos de dicha unidad, no debiendo ser la misma movilidad empleada para el traslado de la ropa sucia.

A través e la Unidad de Servicios Generales y en coordinación con el contratista, establecerá controles necesarios para evitar la pérdida de la ropa hospitalaria; en el caso de las prendas que a solicitud de la Unidad de Servicios Generales (Área de Ropería), requieren ser relevadas, replanchadas o sometidas a labores de costura, deberán ser registradas en el parte respectivo y devueltas en un plazo máximo de 24 horas contabilizadas a partir de la devolución con conocimiento de las partes y su respectivo registro.



El servicio de lavado de Ropa Hospitalaria utilizando las técnicas y materiales adecuados que garanticen la calidad del servicio, de acuerdo al protocolo del contratista que describe en el proceso de lavado, desinfección, por cada tipo y color de prenda. Los insumos a utilizar se ajustarán a normas técnicas, manteniendo un stock de seguridad y serán descritos obligatoriamente en la propuesta indicando marca, calidad y procedencia

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

- Pre lavado
- Lavado, con aplicación de detergente, jabones gel u otros
- Desinfección y blanqueo
- Enjuagues
- Neutralización
- Otros procedimientos que el contratista considere para la mejor prestación del servicio

Secado y planchado de la ropa hospitalaria considerando un planchado liso y un planchado de forma según la prenda.

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

- Pre lavado
- Lavado, con aplicación de detergente, jabones gel u otros
- Desinfección y blanqueo
- Enjuagues
- Neutralización
- Otros procedimientos que el contratista considere para la mejor prestación del servicio

5.4 El recibo de entrega de la Ropa Hospitalaria será realizada en la Dirección Regional de Salud del Callao, en el Área de Ropería de la Unidad de Servicios Generales, sito en Jr. Colina N° 879 Bellavista – Callao en el siguiente horario:

www.direcallao.gob.pe | Jr. Colina N° 879 – Bellavista – Callao
administracion@direcallao.gob.pe | Telefonos 4550048-4552416



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Inicio de la Unidad de Operaciones para Mujeres y Niños"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



- Recibo de Ropa Sucia: 1er recibo: LUNES de 09:00am. a 12:30pm, 2do recibo: JUEVES de 09:00am. a 12:30pm.
- Entrega de Ropa Limpia: 1er entrega: JUEVES de 09:00am. a 12:30pm, 2da entrega: LUNES de 09:00 am. A 12:30pm.

Los días y horarios de los recibos y entregas podrán ser modificada mediante Correo Electrónico de acuerdo a la necesidad del Área usuaria de la Entidad.

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos normas técnicas y/o sanitarias Licencia de funcionamiento municipal autorizado o desarrollo a la actividad económica, objeto de la convocatoria.

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

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

5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

- 5.8.1 Mantenimiento Preventivo NO APLICA
- 5.8.2 Soporte Técnico NO APLICA
- 5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento NO APLICA

5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

5.9.2 Lugar: El recibo de entrega de la Ropa Hospitalaria será realizada en la Dirección Regional de Salud del Callao, en el Área de Ropería de la Unidad de Servicios Generales, sito en Jr. Colina N° 879 Bellavista – Callao en el siguiente horario:

- Recibo de Ropa Sucia: 1er recibo: LUNES de 09:00am. a 12:30pm, 2do recibo: JUEVES de 09:00am. a 12:30pm.
- Entrega de Ropa Limpia: 1er entrega: JUEVES de 09:00am. a 12:30pm, 2da entrega: LUNES de 09:00 am. A 12:30pm.

5.10 RESULTADOS ESPERADOS

- Cumplimiento de todas las normas estipuladas en los términos de referencia.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 El Contratista es el Único responsable de la operación y manejo de los equipos de lavandería equipos ubicados en el Centro de Lavado.

6.2 Es responsabilidad del Contratista, la correcta prestación del servicio cumpliendo con la cobertura total durante la vigencia del contrato.

6.3. El contratista, será responsable de contratar personal operario suficiente, para el manejo de los equipos necesarios para la prestación del servicio siendo el responsable de garantizar un óptimo servicio.

6.4. El Servicio contratado para el lavado, planchado y resaca de costura de Ropa Hospitalaria del total de requerimientos, deberá asegurar el correcto procedimiento de los mismos, y para ello programará y ejecutará actividades.

www.direcallao.gob.pe | Jr. Colina N° 879 – Bellavista – Callao
administracion@direcallao.gob.pe | Telefonos 4550048-4552416



[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"SECRETARÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE OPERACIONES Y MANEJO DE EMERGENCIAS"
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



6.5. Las fallas que presenten y se detecten en el proceso del Lavado de la Ropa hospitalaria serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario.

6.2.1 Equipamiento mínimo requerido

EQUIPOS	Cantidad	Requerida
Lavadoras Industriales de Acero inoxidable-capacidad no menor a 60KG.	02	
Secadoras Industriales de Acero Inoxidable-capacidad no menor a 60KG	02	
Centrifugas: capacidad no menor a 60kg	02	
Tipos Furgonetas, camión o camioneta cerrada (TTN)	02	

6.2.2 INFRAESTRUCTURA, ESTRATEGICA

7.1.1 El contratista deberá contar con la infraestructura, instalaciones, maquinarias y equipos suficientes, que permita cumplir con el servicio de lavado, secado, desinfección, planchado y entrega de ropa hospitalaria, la misma que deberá contar con los siguientes aspectos:

- Ventilación adecuada
- Paredes enchapadas con mayólicas
- Pisos de cerámica o cemento pulido de fácil lavado
- Lavadores enchapados de mayólicas
- Instalaciones eléctricas dentro de ductos
- Agua y desagüe
- Debe tener alimentación de agua continua
- Los pisos deben tener las pendientes necesarias para lograr un rápido desagüe
- Las máquinas deben estar conectadas a los desagües de la red sanitaria



- Debe tener ambientes exclusivos para:
 - Procedimiento del lavado de ropa contaminada
 - Secada, planchado, clasificación y distribución
 - Servicios higiénicos para el personal
 - Vestuario para el personal

6.2.3 PERSONAL

El contratista del servicio presentará a su personal protegido con los equipos de protección personal (mascarilla, mandil, guantes, botas de jete, lentes). De acuerdo al reglamento de seguridad ocupacional en el trabajo.

El contratista hará entrega al personal designado los uniformes adecuados para el cumplimiento de sus actividades durante de vigencia del contrato

El personal de la empresa debe tener amplio conocimiento de las actividades que le competen y conocer las normas de BIOSEGURIDAD.

El personal del contratista deberá contar con su respectivo carnet de sanidad emitido por el órgano competente.

El contratista deberá designar un personal supervisor responsable de la ejecución del servicio, con amplia experiencia del servicio ofertado y conocimiento de las normas de BIOSEGURIDAD.

El personal del contratista deberá recoger la ropa sucia del Área de Ropera cumpliendo las normas de BIOSEGURIDAD.

www.direcalleo.gob.pe | J. Colina N° 879 - Ballestería - Callao
administracion@direcalleo.gob.pe | Telefonos 4650046-4652418



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"SECRETARÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE OPERACIONES Y MANEJO DE EMERGENCIAS"
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



A. PERSONAL CLAVE
El contratista presentará una relación de su personal ante la Unidad de Servicios Generales de la Entidad. Asimismo, adjuntará los siguientes documentos del personal para ejecutar el servicio, expedidos por órganos oficiales competentes.

- Certificado de antecedentes penales
- Carnet sanitario
- Certificado de vacuna contra la Hepatitis B y Tetanos
- DNI (copia)

PERSONAL	PROFESION	CANTIDAD	EXPERIENCIA
Responsable del servicio	Ingeniero Industrial Ingeniero Químico Ingeniero Textil	01	Experiencia mínima de 2 años en el proceso de lavado de ropa hospitalaria en entidades públicas y privadas
Ingeniero Lavaderos y Planchadores:	03	02 Años de Experiencia 03 años de experiencia	
Operario de Maquinas	04	03 años de experiencia	

B. PERSONAL 2: El personal del contratista deberá observar las siguientes normas de conducta:

- Usar de uniforme limpio
- Identificación con uso del fotocheck otorgado por el contratista
- Puntualidad y con fiabilidad
- Respeto, cortesía en el trato con el personal de la Entidad y vecinos.

H. OTRO DE PERSONAL

El contratista deberá contar con dos (02) unidades de transporte acondicionadas que garanticen el servicio y entrega de la ropa hospitalaria en los horarios establecidos por la Entidad.

Los vehículos deben tener las siguientes características:
Modelo: tipo furgoneta, camion o camioneta cerrada, acondicionada de tal modo que impida contacto directo de la ropa hospitalaria con el piso, paredes y techos de dicha unidad.
Capacidad: 01 toneladas como mínimo.

Las unidades de transporte deberán contar con revisión técnica vigente, SOAT y Póliza.
Los chóferes de dichos unidades deberán estar con fotocheck de identificación (de la empresa), Permiso y Carnet durante la prestación del servicio.

(*) No se utilizará vehículos de pasajeros, taxis, ambulancias y otros que no sean solicitados. En el traslado de la ropa limpia no deberá utilizarse los mismos vehículos de transporte para el recibo y entrega de ropa hospitalaria.

Cedulas de Transporte o conductores licenciamiento cerrados para ropa sucia y limpia, con nuevas pesadas fijas y giratorias.
El contratista deberá presentar la documentación de los productos y equipos que utilizarán en los diversos procesos de lavado, que otorga las medidas de bioseguridad y el estado de conservación de las prendas. El contratista deberá brindar las facilidades del caso para efectuar visitas inspeccionadas de parte de área de la Unidad de Servicios Generales.

www.direcalleo.gob.pe | J. Colina N° 879 - Ballestería - Callao
administracion@direcalleo.gob.pe | Telefonos 4650046-4652418





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Servicio de Evaluación de Oportunidades para Mujeres y Jóvenes"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

7.1 Otras obligaciones del contratista

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1.1. El Contratista se obliga a proveer los operarios necesarios que garanticen la ejecución del servicio de recojo de ropa sucia, lavado, desinfección, secado, planchado y entrega de ropa hospitalaria.

7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

El contratista deberá presentar al Área de Ropería un informe adjuntando el cuadro consolidado de las acciones realizadas detallando el día, nombre del establecimiento de salud al que pertenece la ropa hospitalaria y el kitaje atendido.

El Área de Ropería verificará los datos consignados y emitirá un informe a la Unidad de Servicios Generales detallando la cantidad total en kitaje de ropa atendida cada mes, adjuntando en el informe el acta de Conformidad del servicio previa firma de la misma.

La Unidad de Servicios Generales emitirá un informe a la Oficina de Legística previa firma del Acta de Conformidad (con V.B.º Área de Ropería), la misma que servirá de sustento para la tramitación del pago correspondiente.

La unidad de servicios generales de manera inopinada puede realizar la supervisión al servicio la misma que calificara en el proceso de conformidad de su prestación.

El Acta de entrega de ropa limpia debidamente sellada y firmada por la Unidad de Servicios Generales, formará parte del informe de conformidad mensual.

La conformidad emitida, no invalida el reclamo posterior por parte de la DIRESA CALLAO por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.

7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA IDENTIDAD NO APLICA

7.2 Adelantos

7.3 Subcontratación

Artículo 147. Subcontratación

147.1. Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del original, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

La Entidad aprueba la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.

Debe o no considerar la promesa formal de CONSORCIO, de acuerdo al RLC indica:

7.4 CONFIDENCIALIDAD

Confidencialidad. El consultor deberá dar cumplimiento a todos sus políticas y estándares definidos, en materia de seguridad de la información.

7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL. Para tal efecto, Diresa tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto al producto entregado y otro que pueda tener relación directa con la ejecución del servicio.

www.diresa.callao.gob.pe | J. Callao N° 879 - Bellavista - Callao
administracion@diresa.callao.gob.pe | Teléfonos: 4850048-4852416



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Servicio de Evaluación de Oportunidades para Mujeres y Jóvenes"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

La Unidad de Servicios Generales, supervisará el cumplimiento de los términos de referencia.

El contratista deberá coordinar mensualmente con el Área de Ropería, la adecuada prestación del servicio, tanto acerca de lo acordado a la Unidad de Servicios Generales.

El Jefe de la Unidad de Servicios Generales verificará in situ y sin previo aviso la ejecución del contrato en plena ejecución del servicio, asimismo los mismos (degeneración, jaloneo, líquido blanqueador, olor y otros), el contratista se obliga a brindar las facilidades del caso para la ejecución de dicha supervisión.

7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

El contratista deberá presentar al Área de Ropería un informe adjuntando el cuadro consolidado de las acciones realizadas detallando el día, nombre del establecimiento de salud al que pertenece la ropa hospitalaria y el kitaje atendido.

El Área de Ropería verificará los datos consignados y emitirá un informe a la Unidad de Servicios Generales detallando la cantidad total en kitaje de ropa atendida cada mes, adjuntando en el informe el acta de Conformidad del servicio previa firma de la misma.

La Unidad de Servicios Generales emitirá un informe a la Oficina de Legística previa firma del Acta de Conformidad (con V.B.º Área de Ropería), la misma que servirá de sustento para la tramitación del pago correspondiente.

La unidad de servicios generales de manera inopinada puede realizar la supervisión al servicio la misma que calificara en el proceso de conformidad de su prestación.

El Acta de entrega de ropa limpia debidamente sellada y firmada por la Unidad de Servicios Generales, formará parte del informe de conformidad mensual.

La conformidad emitida, no invalida el reclamo posterior por parte de la DIRESA CALLAO por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables

7.8 FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación, salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad (pago único o pagos parciales) establecida en las Bases o en el contrato; siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la ejecución de la prestación de los servicios, conforme a la sección específica de las Bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no exceda de los diez (10) días calendario de ser éstas prestadas, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

www.diresa.callao.gob.pe | J. Callao N° 879 - Bellavista - Callao
administracion@diresa.callao.gob.pe | Teléfonos: 4850048-4852416





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Decreto de la Junta de Operaciones para Mujeres y Hombres"
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



- Copia fotostática de Boucher de depósito
- Copia fotostática de reporte de estado de cuenta
- Copia fotostática de comprobantes de retención
- Copia fotostática de la constancia de pago
- Copia fotostática de la constancia de cumplimiento de la prestación, en referencia al contrato u orden de servicio, detallando el monto de la prestación

7.9 FORMULA DE REAJUSTE NO APLICA
7.10 Otras Penalidades aplicables

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a Ley de Contrataciones y su Reglamento, la Entidad determina imponer penalidades distintas a la penalidad por mora hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán independientemente a la penalidad por mora, pero acumulables entre sí considerando el objeto de la presente convocatoria, se detallan los tipos de infracciones sujetos a penalidad, según escala de gravedad siguiente:

N°	INFRACCION	GRAVEDAD
01	Retraso en la entrega de ropa hospitalaria limpia de acuerdo al horario establecido	Muy Grave
02	Retraso en el recibo de ropa hospitalaria sucia de acuerdo al horario establecido	Muy Grave
03	No proporcionar la unidad vehicular propuesta para el recibo de ropa sucia	Muy Grave
04	No proporcionar la unidad vehicular propuesta para el entrega de ropa limpia	Muy Grave
05	No proporcionar el personal para el recibo de ropa sucia	Muy Grave
06	No proporcionar el personal para la entrega de ropa limpia	Muy Grave
07	Entregar la ropa sin planchar o mal planchada	Muy Grave
08	Transferir la ropa sucia y limpia en la misma unidad de transporte	Muy Grave
09	La entrega de ropa incompleta.	Grave
10	La pérdida de ropa hospitalaria, atribuible a la empresa	Grave
11	La falta de equipamiento requerido en los términos de referencia	Grave
12	Al no realizar la costura, reparación y/o reposición de prendas dañadas.	Grave
13	No tener y/o portar carnet de identificación del personal	Leve

GRAVEDAD	SANCION ECONOMICA
Muy Grave	15% de UIT
Grave	10% de UIT
Leve	5% de UIT

UIT = Unidad Impositiva Tributaria

La presente tabla de infracciones y penalidades consta de 13 infracciones en la ejecución del servicio contratado, la Entidad antes de aplicar la respectiva penalidad, procederá a NOTIFICAR, mediante carta o correo electrónico, por única vez a la empresa, con la falta cometida a los términos de referencia, dándole a oportunidad que la empresa subsane dentro de cuarenta y ocho (48) horas la falta cometida.

www.direccional.gob.pe
administracion@direccional.gob.pe
Jr. Callao N° 879 – Bellavista - Callao
Teléfono: 4650046-4652416



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Decreto de la Junta de Operaciones para Mujeres y Hombres"
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



7.11 Responsabilidad por vicios ocultos
VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la DIRESA Callao no entra en derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Según lo dispuesto en el Artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año contado a partir de la conformidad otorgado por la Entidad.

[Handwritten signature]



www.direccional.gob.pe
administracion@direccional.gob.pe
Jr. Callao N° 879 – Bellavista - Callao
Teléfono: 4650046-4652416

CENTROS DE SALUD R E D F S BONILLA, BEPECA Y VENTANILLA

N°	RED BONILLA	KILOS APROX Ropa Hospitalaria/m anual
1	C.S. JOSE BOTERIN	35.00
2	C.S. MANUEL BONILLA	35.00
3	C.S. ALBERTO BARTON	40.00
4	C.S. PUERTO NUEVO	30.00
5	C.S. LA PUNTA	35.00
6	C.S. SAN JUAN BOSCO	35.00
7	C.S. SANTA FE	35.00
8	C.S. CALLAO	30.00
9	C.S. JOSE OLAYA	30.00
10	C.S. MIGUEL GRAU	30.00
11	C.S. SANTA ROSA DE BONILLA	30.00
12	C.S. NESTOR GAMBETTA	40.00
13	C.S. RAMON CASTILLA	35.00
14	C.S. ACAPULDO	30.00
15	C.S. JUAN PABLO	25.00
Total KILOS		495.00

N°	RED BEPECA	KILOS APROX Ropa Hospitalaria/mensual
1	C.S. FAUCETT	20.00
2	C.S. PALMERAS DE OQUENDO	31.00
3	C.S. 200 MILLAS	15.00
4	C.S. SESQUICENTENARIO	31.00
5	C.S. PREVI	31.00
6	C.S. BOCANEGRA	31.00
7	C.S. EL ALAMO	31.00
8	C.S. AEROPUERTO	31.00
9	C.S. PLAYA RIMAC	20.00
10	C.S. POLIGONO IV	31.00
11	C.S. BELLAVISTA	31.00
12	C.S. ALTA MAR	31.00
13	C.S. LA PERLA	31.00
14	C.S. CARMEN DE LA LEGUA	15.00
15	C.S. VILLA SR. DE LOS MILAGROS	15.00
16	VILLA DEPORTIVA CALLAO - BEPECA	32.00
Total KILOS		427.00

N°	RED VENTANILLA	KILOS APROX Ropa Hospitalaria/mensual
1	C.S. MATERNO INFANTIL PACHACUTEC PERU-COREA CPC	50.00
2	C.S. 03 DE FEBRERO	31.00
3	C.S. BAHIA BLANCA	32.00
4	C.S. CIUDAD PACHACUTEC	40.00
5	C.S. SANTA ROSA DE PACHACUTEC	31.00
6	C.S. ANGAMOS	31.00
7	C.S. HIJOS DEL ALMIRANTE GRAU	31.00
8	P.S. DEFENSORES DE LA PATRIA	20.00
9	C.S.S VENTANILLA ALTA	31.00
10	C.S. VILLA LOS REYES	31.00
11	C.S. LUIS FELIPE DE LAS CASAS	31.00
12	C.S. MI PERU	31.00
13	C.S. MARQUEZ	35.00
14	C.S. VENTANILLA BAJA	31.00
15	C.S. VENTANILLA ESTE	31.00
16	SANIDADES AEREA Y MARITIMA	60.00
17	VILLA DEPORTIVA VENTANILLA	31.00
Total KILOS		578.00

TOTAL RED BONILLA	495.00
TOTAL RED BEPECA	427.00
TOTAL RED VENTANILLA	578.00

Total MENSUAL Aproximado por C.S. y Redes	1,500.00
---	----------

NOTA: El ACOPIO de recepción y entrega de Ropa Hospitalaria (Sucia y Limpia) se realiza en la Sede Central de la Diresa - Callao, sito en Jr. Colina N°879 Bellavista - Callao. Area de ROPERIA en los horarios establecidos. PESOS APROXIMADOS +/-

PLAZO DE EJECUCION : 36 MESES
Hoja de Ruta N° 806934



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"recurso en el cual se otorga el derecho de adjudicación"
Yno del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACION
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Certificado de Vigencia de Poder
Importante	<p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/D.T.N. la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, esta es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizados para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tratándose de persona jurídica copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apostado o notario, expedido para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad o menor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
Importante	<p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>

B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO										
Requisitos:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Equipos Requeridos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>Lavadoras Industriales de Acero inoxidable: capacidad no menor a 60kg.</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Secadoras Industriales de Acero inoxidable: capacidad no menor a 60kg.</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Cuadrifugas: capacidad no menor a 60kg. 02</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Tipos Furpones: camion o camioneta cerrada (TTN)</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Equipos Requeridos	02	Lavadoras Industriales de Acero inoxidable: capacidad no menor a 60kg.	02	Secadoras Industriales de Acero inoxidable: capacidad no menor a 60kg.	02	Cuadrifugas: capacidad no menor a 60kg. 02	02	Tipos Furpones: camion o camioneta cerrada (TTN)
Cantidad	Equipos Requeridos										
02	Lavadoras Industriales de Acero inoxidable: capacidad no menor a 60kg.										
02	Secadoras Industriales de Acero inoxidable: capacidad no menor a 60kg.										
02	Cuadrifugas: capacidad no menor a 60kg. 02										
02	Tipos Furpones: camion o camioneta cerrada (TTN)										
Acreditación:	Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquilar u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.										
Importante	En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.										
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA										
Requisitos:	Licencia de Funcionamiento de la Municipalidad del Sector Vigente, donde acredite el cumplimiento del punto 6.2.2 del TDR, adjuntando el croquis correspondiente.										
Acreditación:											

www.direcallao.gob.pe
administracion@direcallao.gob.pe
Jr. Colina N° 879 - Bellavista - Callao
Teléfono: 4650046-4824110



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Escuela de la Voluntad y el compromiso para mujeres y hombres"
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o adquirir u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Importante
En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de estar requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

- Requisitos:**
- 01 Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Químico y/o Ingeniero Textil; experiencia mínima de 2 años en Procesos de Lavado de ropa Hospitalaria en entidades públicas y privadas.
 - 02 Personas Técnicas en Servicios de Lavado y Planchado; experiencia mínima de 3 años en Procesos de Lavado de ropa Hospitalaria en entidades públicas y privadas.
 - 04 Personas Técnicas en Operativas de Maquinarias; experiencia mínima de 3 años en Procesos de Lavado de ropa Hospitalaria en entidades públicas y privadas.
- De presentarse experiencia, especificada paralelamente (traslado), para el término del llamado de dicha experiencia solo se considerará una vez el período trabajado.
- Acreditación:**
La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectivo comodato o (ii) constancias o (iii) recibos de (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 exhibieron 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 con la que se requiere en aquella prevista en las bases, se deberá valorar la experiencia en aquellas actividades que realizó el personal correspondiente con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/100,000.00 (Cien Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la compra, que cumple los criterios (a) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, (b) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (c) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (d) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (e) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (f) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (g) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (h) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (i) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (j) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (k) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (l) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (m) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (n) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (o) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (p) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (q) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (r) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (s) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (t) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (u) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (v) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (w) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (x) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (y) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas, (z) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión de la fecha de la presentación de ofertas.

www.direcallao.gob.pe
administracion@direcallao.gob.pe
Jr. Colina N° 873 - Bañados, Callao
Teléfonos 4650046-4652416



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Escuela de la Voluntad y el compromiso para mujeres y hombres"
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



Se consideren servicios similares a los siguientes (CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO):

Acreditación:
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicio, 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
En caso los postores presenten veros 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 Especialidad el veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Especialidad del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considerará 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 experiencia proveniente de dicho consorcio.

En el caso 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 experiencia proveniente de dicho consorcio.

Además, 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 presentarse 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.

Importante

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 sus entidades correspondiente.
Si el postor acredita experiencia de una persona adscrita como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adscritamente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, ordenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio, fecha publicada 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 tener y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

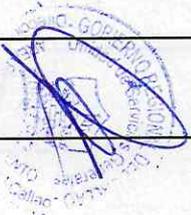
Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TC-E-51 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

- ... el solo sello de cancelación en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca trascendencia en relación a que se anula el comprobante de pago o se anule el comprobante de pago, ya que el comprobante de pago es el acto consuntivo.
- ... Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor, pues utilizando el término "cancelación" o "pagado" se suscita en el caso si se continúa con la declaración de un monto que supera el comprobante, ante el cual debiera reconocerse la validez de la experiencia.

www.direcallao.gob.pe
administracion@direcallao.gob.pe
Jr. Colina N° 873 - Bañados, Callao
Teléfonos 4650046-4652416

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
Requisitos:	
Equipos Requeridos	
Cantidad	
2	Lavadoras Industriales de Acero Inoxidable: capacidad no menor a 60 Kg.
2	Secadoras Industriales de Acero Inoxidable: capacidad no menor a 60 Kg.
2	Centrifugas: capacidad no menor a 60 kg
2	Tipos furgoneas, camión o camioneta cerrada (TTN)
Acreditación:	
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.	
Importante	
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>	
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
Requisitos:	
Licencia de funcionamiento de la Municipalidad del Sector Vigente, donde acredite el cumplimiento del punto 6.2.2. del TDR, adjuntando el croquis correspondiente.	
Acreditación:	
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.	
Importante	
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>	
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> • 01 ingeniero industrial y/o ingeniero químico y/o ingeniero textil; experiencia mínima de 02 años en procesos de lavado de ropa hospitalaria en entidades públicas o privadas. • 03 técnicos en servicios de lavado y planchado; experiencia mínima de 3 años en procesos de lavado de ropa hospitalaria en entidades públicas o privadas. • 04 técnicos operarios de máquinas; experiencia mínima de 3 años en procesos de lavado de ropa hospitalaria en entidades públicas o privadas. 	
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traspape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traspapeado.	
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	



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Requisitos:	
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00. (Cien mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.	
En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.	
Se consideraran servicios similares a los siguientes: lavado de ropa hospitalaria	
Acreditación:	
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹⁰ , 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 sólo 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	

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

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 cumplará 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 centrará al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- 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 documental y no mediante declaración jurada.



[Handwritten signature]

**CAPITULO IV
FACTORES DE EVALUACION**

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



**CAPITULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante
Dependencia 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 en el presente capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE RECOJO, SECADO, DESINFECION, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRESA POR EL PERIODO DE 36 MESES**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], y de otra parte [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], con domicilio legal en [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES
 Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 007-2021-GRC-DIRESA-CS** para la contratación del **SERVICIO DE RECOJO, SECADO, DESINFECION, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRESA POR EL PERIODO DE 36 MESES**, 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 la contratación del **SERVICIO DE RECOJO, SECADO, DESINFECION, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRESA POR EL PERIODO DE 36 MESES**

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 PAGO¹¹
 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.

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

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

En 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 cumplan 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].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS?

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

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

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

DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS? "

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional.

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



solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL AREA O UNIDAD ORGANICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DIAS O MÁXIMO QUINCE (15) DIAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION] 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 pase al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 manifestadamente 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:

Penalidad Diaria = $0,10 \times \text{monto vigente}$
F x 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.

Nº	INFRACCION	GRAVEDAD
1	Retraso en la entrega de ropa hospitalaria limpia de acuerdo al horario establecido	Muy Grave
2	Retraso en el recojo de ropa hospitalaria sucia de acuerdo al horario establecido	Muy Grave
3	No proporcionar la unidad vehicular propuesta para el recojo de ropa sucia	Muy Grave
4	No proporcionar la unidad vehicular propuesta para la entrega de ropa limpia	Muy Grave
5	No proporcionar el personal para el recojo de ropa sucia	Muy Grave
6	No proporcionar el personal para la entrega de ropa limpia	Muy Grave
7	Entregar la ropa sin planchar o mal planchada	Muy Grave
8	Trasladar la ropa sucia y limpia en la misma unidad de transporte	Muy Grave
9	La entrega de ropa incompleta	Grave
10	La pérdida de ropa hospitalaria, atribuible a la empresa	Grave
11	La falta de equipamiento requerido en los términos de referencia	Grave
12	Al no realiza la costura, reparación y/o reposición de prendas dañadas	Grave
13	No tener y/o portar carnet de identificación del personal	Leve

GRAVEDAD	SANCCION ECONOMICA
Muy Grave	15% de UIT
Grave	10% de UIT
Leve	05% de UIT

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según correspondiera, 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 alcanzarse cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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



DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Colina N° 879- Bellavista Callao.

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”

[Handwritten signature]

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias derivan de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 007-2021-GRC-DIRESA-CS
Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA] 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 JURIDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
 2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
 3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
 4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
 5. Notificación de la orden de servicios¹⁵.
- Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

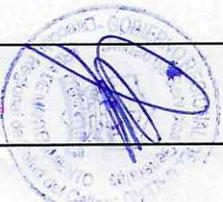
Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXOS



[Handwritten signature]

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
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 007-2021-GRC-DIRESA-CS
Presente. -

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

Datos del consorciado 1	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE ¹⁶ :	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico :	

Datos del consorciado 2	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE ¹⁷ :	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico :	

Datos del consorciado ...	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE ¹⁸ :	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico :	

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:	
-----------------------------------	--

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-línea-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 143.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empaque, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.



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

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

Astimismo, 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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2021-GRC-DIRESA-CS
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. Comprometirme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2021-GRC-DIRESA-CS
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2021-GRC-DIRESA-CS
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

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2021-GRC-DIRESA-CS
Presente. -

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

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

- a) Integrantes del consorcio
- 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]
- 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%] ²⁰
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] ²¹
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% ²²

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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



[Handwritten signature]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITE DE SELECCION
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 007-2021-GRC-DIRESA-CS
 Presente. -

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

CONCEPTO	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 incluyan en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
 Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8
 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 007-2021-GRC-DIRESA-CS
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / CONTRATO COMPROMISANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP N°	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO N°	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE N°	TIPO DE CAMBIO VENTA N°	MONTO FACTURADO ACUMULADO N°
1										
2										
3										
4										

- 1) 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.
- 2) Unicamente 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.
- 3) Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucesor, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación estadística correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 2165-2017/DTR, Considerando que la sociedad matriz y la sucesora transmiten la misma persona jurídica, la sucesora puede acreditar como suya la experiencia de su matriz, en tanto que la matriz puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad reorganizada o absorbida, que se extingue producto de la liquidación, asimismo, si en virtud de la absorción se transmite un negocio patrimonial consistente en una firma de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad absorbida, 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 las que participe.
- 4) Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- 5) El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SSS 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.
- 6) Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / CONTRATO COMPROMISANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP N°	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO N°	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE N°	TIPO DE CAMBIO VENTA N°	MONTO FACTURADO ACUMULADO N°
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

[Handwritten signature]

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITE DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 007-2021-GRC-DIRESA-CS
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURIDICA] 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/imp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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



ANEXO N° 11
SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITE DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 007-2021-GRC-DIRESA-CS
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

• Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.

• Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



