

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio de 2022

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

**AS-SM-18-2022-ESSALUD-RAJUL-2 DERIVADA DE CP-SM-
5-2022-ESSALUD-RAJUL-1**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO
DE LAVANDERIA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LA RED
ASISTENCIAL JULIACA**

PAC – 658-2022

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. 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

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

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 RNP². 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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mp.gob.pe

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

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los 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 accesoría, 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Avenida José Santos Chocano s/n Urb. La Capilla - Juliaca
Teléfono: : 051-327714
Correo electrónico: : juan.yanqui@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “**Contratación del Servicio de Lavandería de Ropa Hospitalaria para la Red Asistencial Juliaca**”.

ITEM	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD APROX. POR MES	CANTIDAD TOTAL APROX. POR 365 DIAS
I	"CONTRATACION DEL SERVICIO DE LAVANDERIA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LA RED ASISTENCIAL JULIACA"	KG	12,000	144,000

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución No. 117-OA-GRAJUL-ESSALUD-2022 el 16 de agosto del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo 12 meses (365 días) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de (siete) S/7.00 soles en la Unidad de Tesorería 2do piso de las Oficinas Administrativas de Gerencia de Red, sito en la Av. José Santos Chocano S/N la Capilla y recoger las bases en la División de Adquisiciones 3er piso de las oficinas Administrativas de Gerencia de Red.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N°1444.

Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, “Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el marco de la Ley N° 30225”.

Decreto Supremo 298-2018-EF – Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante Año 2019

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.

Ley N° 26842, Ley General de Salud.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley N° 28006 – Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad Social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de EsSalud.

Decreto Supremo N° 002-99-TR – Reglamento de la Ley N° 27056.

Decreto Supremo N° 002-2004-TR – Modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de EsSalud.

Decreto Supremo N° 013-2002-TR – Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.

Directiva N° 001-2001-FONAFE – Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.

Directiva de Gestión y proceso presupuestario de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/08-FONAFE y sus Modificatorias

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**. El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) Relación detallada de insumos a utilizar indicando marca, calidad y procedencia, para verificar el cumplimiento de normas técnicas y sanitarias.
- i) Procedimiento de lavado de ropa a fin de verificar el cumplimiento de normas técnicas y sanitarias.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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 corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- h) Estructura de costos⁸.
- i) Curricular Vitae documentado del Personal que va a laborar, adicionando certificado de buena salud expedido por el MINSA, certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales de cada uno de los trabajadores que van a ejecutar el servicio, asimismo presentar una copia a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios al inicio del servicio
- j) Relación del equipamiento adjuntando copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión o alquiler de los equipos.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 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://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a 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 ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

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.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de la División de Adquisiciones de la Gerencia de la Red Asistencial Juliaca, sito en la Av. José Santos Chocano S/N Urb. La Capilla – Juliaca 3er piso.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Informe de pedido de conformidad mensual de las actividades realizadas durante el periodo de la prestación.
- Comprobante de pago.
- Copia de Orden de Servicio.
- PECOSER
- Acta de conformidad del servicio de lavado de ropa hospitalaria de la Red Asistencial Juliaca (Anexo N° 01) visado por el jefe de Enfermería, División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, la Unidad de Mantenimiento.
- Acta de verificación de cumplimiento de la instalación de los equipos detallados en el numeral 8.2 y 8.1.3 (al inicio de la ejecución contractual) y acta de verificación de infraestructura (la que será realizado mensualmente).
- Certificado de calibración de balanza electrónica.
- Formato de planilla de entrega de ropa hospitalaria limpia a centros asistenciales (Anexo N° 02) adjuntando los tickets de pesaje, emitidos por la balanza electrónica.
- Formato planillo de recojo de ropa hospitalaria sucia de cada centro asistencial (anexo N° 03).
- Copia del PDT planilla electrónica cancelada del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual).
- Copia de los aportes previsionales cancelado del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual).
- Pago de gratificaciones cunado corresponda.
- Reporte de registro de asistencia, hecho en dispositivo que tenga lector biométrico de huella dactilar.
- Fotocopia de boletas de pago.
- Acreditación de cumplimiento de pago Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Seguro Vida Ley y póliza de responsabilidad civil.
- Cuadro resumen con la relación de reportes de pesos diarios de las prendas transportadas de cada unidad vehicular.
- Copia de las guías de servicio, donde figuren los datos mínimos de la unidad móvil recolectora.
- Cuadro resumen de la relación de ingreso de las prendas limpias y comprobantes de pesaje generado a su recojo e ingreso.
- Dicha documentación se debe presentar en en la oficina de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Juliaca, Sito en la Av. José Santos Chocano S/N Urb. La Capilla – Juliaca segundo piso.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

0000 0041

TERMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA LA RED ASISTENCIAL JULIACA PARA EL PERIODO 2022
2. **FINALIDAD PUBLICA**

El presente proceso busca contratar una Empresa que brinde el Servicio de Lavado y Planchado de Ropa Hospitalaria del Hospital III Juliaca, Hospital I Lampa, Policlínico Juliaca, Policlínico Azángaro, Centro Médico Ayaviri, Posta Medica Huancané. Cap. III Enrique Encinas, Cap. II Cabanillas, Centro de Atención Medicina Complementaria de la Red Asistencial Juliaca a fin de mantener en óptimas condiciones el servicio para los pacientes asegurados y personal profesional de la salud a través de la atención con ropa limpia y desinfectada y elevar los niveles de calidad y eficiencia para la satisfacción de los usuarios.
3. **ANTECEDENTES:**

La Red Asistencial Juliaca (Hospital III Juliaca) no cuenta con equipos e infraestructura adecuado para efectuar el servicio de lavado y planchado de ropa hospitalaria, por lo que de acuerdo a las políticas institucionales EsSalud a través de servicios de terceros cobertura el servicio de lavado y planchado de la Ropa Hospitalaria.

Por lo que a través de la Jefatura de Enfermería se consolidan los requerimientos de las diferentes áreas del Hospital III Juliaca y otros centros asistenciales para efectuar el requerimiento general.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:**

Objetivo General: Mantener y tener un manejo interno adecuado e integral del suministro, desinfección y mantenimiento del stock de prendas de ropa de uso hospitalario en óptimas condiciones (limpia y desinfectada) con todo lo dispuesto de la Normatividad de Bioseguridad para la atención adecuada a nuestros pacientes.

Objetivo Específico: Contratar una Empresa que se encargue del Servicio de Lavado, Planchado y Costura de la Ropa Hospitalaria de la Red Asistencial Juliaca, que comprende desde la recolección de ropa sucia en cada uno los servicios según clasificación de prendas, por tamaño, color y tipo hasta que se realice el procedimiento de lavado y desinfección para que luego realice el suministro de prendas limpias en condiciones eficientes, cumpliendo con los parámetros de eficiencia y

000 0040

eficacia y apoyar con el cumplimiento de metas y objetivos principales de la Entidad.

5. REQUERIMIENTO Y PERIODO DEL SERVICIO:

- a. Requerimiento para el periodo de doce (12) meses, contados a partir de la firma del contrato, unidad de medida: (kilos Ropa Limpia).
- b. El sistema de contratación será de Precios Unitarios.
- c. Las cantidades atendidas por el servicio de lavandería se calcularán en Kilogramos de ropa lavada y planchada, según el peso que se registre al ingreso en los diferentes servicios de la Red Asistencial Juliaca, siendo esta cantidad referencial de **12,000 Kg.** mensuales.
- d. Las cantidades de Kilogramos de Ropa Limpia pueden variar por encima o debajo del 25 % de las cantidades referenciales, el contratista deberá atender los pedidos si hubiera exceso o asumiendo el riesgo, si hubiera disminución el precio unitario **no** variará por este concepto.



6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Tipos y Variedad de Ropa

El Servicio se ofertará para la ropa hospitalaria en sus distintas variedades, colores y géneros de uso hospitalaria. El servicio incluye el recojo y selección de la ropa sucia de los diferentes servicios de las instalaciones de los Centro Asistenciales: Hospital III Juliaca, Hospital I Lampa, Policlínico Azángaro, Policlínico Juliaca, Centro Médico Ayaviri, Posta Medica Huancané, Cap. III Enrique Encinas, Cap. II Cabanillas y Centro de Atención Medicina Complementaria, para el proceso de lavado, planchado y cosido con la entrega posterior de ropa limpia en las mismas instalaciones, en forma óptima y seleccionada según origen del recojo (la ropa deberá estar debidamente empaquetadas en bolsas y rotuladas por cada servicio que corresponda), para lo cual deberá contener una planilla adecuada de entrega según formato.

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

- Almohadas
- Batas de paciente
- Bolsas: ropa sucia - agua caliente - hielo
- Botas de cirujano
- Camisas de paciente, adultos y niños



0000 0039



- Camisetas de BB
- Campos simples
- Campos Dobles
- Campos fenestrados
- Campos acolchados
- Cortinas de ambientes
- Cortinas de biombo
- Colchas
- Chaquetas de cirujano
- Chaquetas de BB
- Envoltorios
- Fajas abdominales
- Forros de colchón
- Frazadas
- Frazaditas de BB
- Fundas de: almohada - de frazadita BB
- Fundas de Mesa de Mayo
- Gorros
- Guardapolvos
- Hules: con tela - sin tela
- Mandiles de protección
- Mandilón de puño jersey
- Manoplas
- Muñequeras
- Mascarillas
- Medias de paciente (pre-operatorio)
- Ombligueras
- Pantalón de cirujano
- Pañales
- Pierneras
- Ponchos: ginecológicos-oftalmología
- Sabanas
- Sobremesas y funda de mayo
- Soleras
- Toallas
- Otros similares debidamente autorizados

6.2 Procedimiento para la Ejecución del servicio

- 6.2.1. Recojo y recepción de la ropa en los lugares establecidos y horarios fijados, registrando el tipo, cantidad y estado de las prendas, cumpliendo las medidas de bioseguridad. De presentarse inconvenientes en el horario, el contratista deberá comunicarse con el responsable del servicio del establecimiento para las coordinaciones del caso.

0000 0038

Después del pesaje, el contratista deberá entregar copia de la guía de servicio por el recojo de la ropa bio contaminada al área usuaria respectiva o quien haga sus veces.

Dichos comprobantes sustentan y evidencian la cantidad y cada tipo de prenda respecto a la ejecución del servicio.



6.2.2. Por ningún motivo el contratista podrá dejar la ropa sin el control respectivo y pesado de la ropa a efectos de confrontar y firmar la conformidad de la ropa limpia que recibe.

6.2.3. Seleccionar la ropa para su lavado:

- Por color: Blanco, Verde, celeste, rosado, azulino
- Por origen: De cama, cirugía, Infectados.
- Grado de contaminación: contaminado y muy contaminado para su tratamiento especial.



6.2.4. El Lavado de la ropa será utilizando las técnicas, insumos y materiales adecuados que garanticen la integridad y calidad, de la ropa hospitalaria de acuerdo al protocolo del contratista que describa en el proceso de lavado y desinfección, por cada tipo y color de prenda. Los insumos a utilizar se ajustarán a normas técnicas y sanitarias internacionales, manteniendo un stock de seguridad y serán descritos obligatoriamente a la firma de contrato indicando marca, calidad y procedencia.

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

- a) Desaguado
- b) Lavado, con el empleo de agua temperada, detergentes, jabones, gel u otros de marca reconocida o calidad comprobada para la mejor calidad del lavado de las prendas.
- c) Desinfección y Blanqueo con insumos garantizados.
- d) Enjuagues
- e) Neutralización.
- f) Otros procedimientos que el contratista considere para la mejor prestación del servicio.

El procedimiento de lavado será fijado obligatoriamente a la firma de contrato.

Dichas operaciones se ejecutarán en menor o mayor grado, según el tipo de género de las prendas, y utilizando las temperaturas adecuadas, dependiendo de la cantidad de

0037

suciedad y naturaleza de la ropa a lavar, es obligación de la empresa controlar y optimizar cada parámetro.

Los procedimientos de lavado se ejecutarán por tipo de ropa (color y origen) y grado de contaminación, con el adecuado insumo a utilizar (según kilaje y tipo de textil a lavar) debiendo realizar los procesos de lavado observando que las prendas no se deterioren o rasgadas. El secado y planchado de la ropa se realizará considerando un planchado liso según corresponda a la prenda.

El contratista verificará el estado de conservación de las prendas al final del proceso de lavado, de presentarse roturas, descosidos, procederá a reparar las prendas, debiendo utilizar textiles e hilos del color que correspondan a fin de preservar la durabilidad de la prenda. Debiendo informar sobre las reparaciones realizadas al responsable de la entidad para que se verifique las condiciones en que se entrega las prendas.

6.2.6 Entrega y despacho de la ropa se realizará en los lugares establecidos y horarios fijados. Por el responsable de la Entidad, en tal sentido, el recojo de la ropa sucia y la entrega de la ropa limpia se realizará en los servicios de las instalaciones de cada centro asistencial de la Red Asistencial Juliaca Hospital III Juliaca, Hospital I Lampa, Policlínico Juliaca, Policlínico Azángaro, Centro Médico Ayaviri, Posta Medica Huancané. Cap. III Enrique Encinas, Cap. II Cabanillas, Centro de Atención Medicina Complementaria de la Red Asistencial Juliaca

6.3. Se tendrá cuidado que el recorrido de la ropa limpia no se realice por zonas contaminadas.

El Centro Asistencial y la Empresa llevaran un Registro de las prendas lavadas, planchadas y cosidas. La recepción de la ropa limpia se realizará en las instalaciones de cada Centro Asistencial y se verificará que las prendas retornen correctamente limpias y planchadas, además deberán cumplir lo siguiente:

- Empacadas por : Tipo y color de ropa
- Cantidad : Número de piezas
- Peso : Número de kilogramos
- Estado de las prendas : Buen estado de conservación

Con el reporte de las prendas limpias y pesado en Kg. Se determinará las cantidades para la facturación.

0036

Este registro debe de estar debidamente tabulado e informatizado por lo que el contratista debe contar como mínimo con el siguiente equipamiento:

N°	Equipamiento	Cantidad
1	Computadora compatible procesador i7, disco de 500 gb, memoria de 4 gb , monitor plasma o led de 17" más impresora multifuncional o laptop i3 o superior	01
2	Equipo de comunicación (teléfono celular) con servicio ilimitado de llamadas (PARA EL SERVICIO)	01
3	Material y equipos de serigrafía (PINTURAS DE ACUERDO LA NECESIDAD)	01
4	Tijeras de costura industrial	01

El mismo que deberá ser presentado el primer día de ejecución contractual, adjuntando guías de ingreso a la División de Ingeniería Hospitalaria.

6.4. TRANSPORTE DE PRENDAS

- 6.4.1. El personal debe CONSIDERAR toda la ropa sucia como ALTO RIESGO, utilizando bolsas plásticas. Las prendas provenientes de pacientes deberán ir en bolsa roja sellada debidamente rotuladas consignando número de Torre, número de departamento y habitación. **Ejemplo. Torre 3, Dpto 104 Habitación "C".**
- 6.4.2. El tamaño y número de bolsas diferenciadas (ROJAS) debe ser adecuado a la cantidad prevista de ropa que se generarán en los servicios.
- 6.4.3. Los carros de transporte de la ropa sucia deben cumplir las especificaciones técnicas y no se debe aceptar modificaciones de los mismos.
- 6.4.4. La ropa se transportará dentro de carros los cuales deben ser lavables para posteriormente ser desinfectados, así como deben tener tapa para su cierre hermético y así evitar la exposición de las mismas y la posible contaminación al ambiente. Estos carros deberán estar rotulados como "Exclusivo para Ropa Sucia" y "exclusivo para Ropa Limpia".
- 6.4.5. Se podrá hacer uso de los corredores para el proceso de recolección y entrega de ropa hospitalaria siempre que se guarden las medidas de bioseguridad y asegure la exclusividad temporal mientras se realice esta actividad, evitando la exposición de otras personas.

000 0035

6.4.6. Queda prohibido el traslado de ropa sucia arrastrando y/o jalando las bolsas por el piso para su acopio.

6.4.7. El horario y la frecuencia de recolección de ropa sucia es establecido según la necesidad de la Institución (02 turnos de recolección y entrega) y el cumplimiento por la Empresa contratante es obligatorio.

6.4.8. Los vehículos de la Empresa contratante utilizados en el transporte de ropa hospitalaria deben cumplir como mínimo con las siguientes características:

- Contar con una separación del conductor y el lugar de carga, no se utilizará vehículos de pasajeros, taxi, ambulancias o similar.
- Contar con los permisos de circulación, manejo de cargas, pesos y dimensiones, revisión técnica, seguros, al día y según la legislación vigente.
- El vehículo debe ser para carga seca liviana, con una capacidad de carga acorde a la necesidad de la Hospital Base III Juliaca; con paredes, techo, forrado en lámina recubierta, y piso forrado de acero inoxidable.
- Los vehículos exclusivos para el transporte ropa hospitalaria (usada o limpia), deben estar debidamente rotulados, teléfonos para reportes y peso máximo entre otros que se consideren.
- En caso debidamente justificado, el centro de salud o la lavandería que deban utilizar el mismo vehículo para transportar la ropa usada y limpia, éste debe ser desinfectando previamente al transporte de la ropa limpia, sin excepción.
- Los vehículos de transporte de ropa usada sucia se deben limpiar y desinfectar como mínimo, al finalizar la jornada de trabajo.
- Para desinfectar los carros de transporte, es importante considerar que limpiar significa remover la suciedad y desinfectar significa eliminar los agentes que podrían provocar enfermedad. El orden es siempre: PRIMERO SE LIMPIA, DESPUÉS SE DESINFECTA.
- El servicio de recolección y transporte ropa sucia será diario, incluyendo festivos. Se harán viajes en función de las necesidades y particularidades de cada unidad.

La unidad vehicular proporcionada por la empresa contratada, para realizar el servicio de recojo de la ropa, deberá ingresar a las instalaciones de la Hospital Base III Juliaca, debidamente desinfectada, limpia y en perfecto estado de conservación.



0000 0034

El vehículo deberá ser acreditado y verificado el primer día de ejecución contractual, adjuntando Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, o alquiler del Vehículo, documentación que será presentada a la División de Ingeniería Hospitalaria.



6.5. El Centro Asistencial o la persona designada para tal fin, en coordinación con el Contratista establecerá los controles necesarios para garantizar el correcto conteo y pesaje de la ropa hospitalaria. Por su parte, la Empresa se hace responsable de la calidad, funcionalidad y cantidad de la ropa que recibe, y hasta que la entregue formalmente al Centro Asistencial en el horario fijado.

6.6. La entrega de ropa limpia se realizará por tipo de prenda y servicio, las que deberán empaquetarse adecuadamente en paquetes de diez (10) unidades a fin de facilitar su manipulación y conteo.

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



6.8. Es condición imprescindible, que la Empresa Contratista presente durante los 05 días desde el inicio de la Ejecución contractual las NORMAS DE BIOSEGURIDAD que aplicara durante el proceso de lavado de ropa hospitalaria con su personal e infraestructura.

7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

7.1. El personal responsable designado por la entidad, para la supervisión del servicio, así como el Jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria, verificará el estado de la ropa hospitalaria en que entregue el Contratista, la conservación de los mismos, revisará el cumplimiento de la entrega en paquetes y bolsas separadas y rotuladas por servicios,

7.2. El Contratista deberá coordinar permanentemente, con el responsable del servicio del Centro Asistencial, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

7.3. La Jefatura de Enfermería supervisará el cumplimiento de las normas institucionales en lo relacionado con los servicios de lavandería.

0000 0033

7.4. El Contratista deberá coordinar permanentemente con la Jefatura de Enfermería, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio

8. INFRAESTRUCTURA, PERSONAL, EQUIPOS Y MATERIALES

8.1. Condiciones e infraestructura que debe contar el Contratista:

8.1.1. La Red Asistencial Juliaca (Hospital III Juliaca) se encuentra optimizando los ambientes dentro de sus instalaciones, por lo que la empresa que brindará la prestación del servicio deberá contar con las instalaciones físicas, maquinaria y equipo suficiente (capacidad instalada) que le permita cumplir con el servicio de lavado, planchado y entrega de ropa limpia en forma diaria, en las cantidades señaladas.

8.1.2. El diseño de la Infraestructura de la empresa contratistas de Lavandería deberá tener una separación funcional entre las áreas que manipulan ropa limpia y sucia, por uno de los siguientes métodos:

- ✓ Barrera física de material sólido, como paredes o divisiones estructurales que no permitan el paso de líquido o aire desde zonas contaminadas.
- ✓ Barrera de aire, sea por presión negativa o positiva según corresponda. Las lavanderías deben tener implementado el sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001:2015, a los fines de garantizar la calidad de los procesos de tratamiento de la ropa hospitalaria.

8.1.3. El servicio será realizado en las instalaciones y dirección señaladas por el contratista y contará con personal adecuado y solicitando.

8.1.4. El Postor deberá contar con infraestructura propia y/o alquilada con una capacidad mínima de **200.00 M2** a más con distribución de ambientes: serán según norma técnica de salud- N°110-MINSA/DGIEM-V01 más (01) ambiente para oficina del contratista en donde tenga sus archivos de documentos, autorizaciones, licencia y otros y que sea apropiado para sus controles, embolsados y rotulados por servicio y establecimientos contratado, debiendo contar con una balanza electrónica certificada para el pesado de Kilogramos de ropa limpia que entregará en el Hospital III Juliaca, la misma que debe contar con certificado de calibración, la empresa debe garantizar contar con todos los ambientes indicados para cumplir con los procedimientos de



0000 0032



descontaminación y separación entre ropa sucia y ropa limpia para el planchado y posterior empaquetado según el servicio que corresponde, debiendo acreditar la infraestructura con título de propiedad o contrato de alquiler que presentará para la suscripción del Contrato. además, contará con la siguiente zonificación (Control y Recepción, Zona Húmeda (Contaminada), Zona Seca (No Contaminada), Entrega) se deberá de cumplir según norma técnica de salud- NTS N° 110-MINSA/DGIEM-V01 (se adjunta cuadro de las áreas mínimas que el contratista debe de cumplir, además el contratista deberá de calcular en función a 95 camas será de 1.50 m² por cama) al área útil resultante se deberá de considerar más el 45% para muros y circulación

ZONA	AMBIENTE	AREA MINIMA (m ²)
Control y Recepción	Recepción y Selección de Ropa Sucia	6
	Entrega de Ropa Limpia	6
Zona Húmeda (Contaminada)	Clasificación de la Ropa Sucia	4
	Almacén de Insumos	2
	Lavado de ropa	40
	Lavado de coches de transporte	5
	Servicio higiénico y Vestidor de Personal	8
Zona Seca (No Contaminada)	Secado y Planchado	15
	Costura y Reparación de ropa limpia	14
	Almacén de Ropa Limpia	12
Entrega	Entrega de Ropa Limpia	4
	Estación para coches de transporte	6

8.1.5. La infraestructura deberá contar con sistema de suministro de agua (limpia y extensa de materiales en suspensión) y en caso de cortes de agua de la red pública de suministro, la Empresa Prestadora de Servicios, deberá garantizar para los procedimientos de lavandería con una cisterna de almacenaje de agua (limpia y extensa de materiales en suspensión) de una capacidad mínima de **5,000 Lt.** a más según la cantidad de kilos que realiza la prestación del servicio.

8.1.6. El contratista deberá contar con el stock necesario de insumos y materiales de limpieza según la determinación y grado de contaminación de las prendas para realizar el proceso de lavado y estas queden totalmente limpias y sin manchas, de acuerdo al siguiente listado de materiales:

- Detergentes estándares con blanqueador
- Lavandina (hipoclorito) para ropa de colores o de ropa blanca, que podrá ser añadida si se considera necesario

0031

debiendo utilizarse verificando previamente el tipo de textil de la prenda, a fin de evitar el desgaste y deterioro.

- Jabones líquidos, en barra o como requiera el textil a lavar.
- Enjuagues
- Neutralizadores
- Bolsas de colores para el almacenamiento de ropa sucia, contaminada y limpia.
- Otros que se considere necesario para descontaminar la ropa

8.1.7 Con respecto a las instalaciones en la infraestructura, estos deberán contar con los siguientes ambientes: - NTS N° 110-MINSA/DGIEM-V01

- Recepción y Selección de Ropa Sucia
- Entrega de Ropa Limpia
- Clasificación de la Ropa Sucia
- Almacén de Insumos
- Lavado de ropa
- Lavado de coches de transporte
- Servicio higiénico y Vestidor de Personal
- Secado y Planchado
- Costura y Reparación de ropa limpia
- Almacén de Ropa Limpia
- Entrega de Ropa Limpia
- Estación para coches de transporte

Con el fin de cumplir las normas de Bioseguridad, es condición imprescindible que las instalaciones de la empresa postora, tengan una distribución tal, que no permita el ingreso de ropa sucia por donde sale la ropa limpia. Una vez firmado el contrato deberá de alcanzar los planos (elaborados en autocad, acotada y considerar áreas por ambiente) de distribución de la lavandería (firmado por un profesional arquitecto), a la División de Ingeniería hospitalaria, para su evaluación, aprobación (plazo máximo 02 hábiles desde la firma de contrato) y posterior adecuación (15 días máximo calendario)

8.2 Del Personal.

8.2.1 Personal Clave - Profesional (Supervisor Responsable del Servicio)

- ✓ Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental o Administración y otros profesionales con conocimiento relacionados al servicio, titulado, colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación en Gestión de materiales bio contaminados o relacionado con el servicio a prestar.

0000 0030



- ✓ Experiencia de un (01) año como mínimo en la gestión y manejo de materiales bio contaminados o gestión y manejo en áreas de lavandería en entidades públicas o privadas en general.
- ✓ El personal clave se hará cargo de la dirección técnica de la prestación del servicio, quien deberá elaborar un programa mensual de visitas, el mismo que deberá ser ejecutado como mínimo una vez al mes en las instalaciones de la Hospital Base III Juliaca.
- ✓ El informe elaborado por el personal clave, (tickets de pesaje diario de acuerdo a cada entregable, será uno de los factores de evaluación a tener en cuenta en el proceso de conformidad mensual por la prestación del servicio.

8.2.2 Otro Personal operativo



- ✓ 02 Operadores de equipo
- ✓ 02 Lavanderas planchadoras
- ✓ 02 auxiliar
- ✓ 01 costurera.

cuyo estado de salud debe ser óptimo tanto físico como mental Este personal realizará la labor de recojo de la ropa sucia del establecimiento con el respectivo conteo de las prendas, según el área o servicio que corresponde, debiendo llevar consigo una planilla de registro (original y copia) de las prendas recogidas para luego almacenarlas en bolsas que correspondan según color y grado de contaminación, proceder a su rotulado o etiquetarlas con nombre del servicio para saber de qué área proviene, para luego transportarlas en los carros o coches de acero quirúrgico hasta el destino final (área que será coordinado con los responsables del establecimiento) debiendo entregar una copia del registro del total y cantidades de prendas que se lleva a la persona encargada del servicio, para controlar; para luego ser trasladados hasta el local del contratista para la ejecución del servicio de desinfección, lavado y planchado, luego de ello nuevamente el personal destacado de la Empresa procederá a su conteo, verificación y control de las prendas (la ropa debe encontrarse en buen estado de conservación) y salidas de ropa limpia para ser entregado en cada uno de los servicios de donde se recogió (debidamente

0029

empaquetado y con el rótulo del área a que corresponda) debiendo previamente antes de la entrega efectuar el pesaje y consignación de las cantidades Kg. en el cuaderno de control diario que se cuente para este servicio.

8.3 DEL EQUIPAMIENTO.

8.3.1. Debe contar con máquinas y equipos suficientes (capacidad instalada de Ropa-Hospitalaria para **400 Kgs.** por día aproximadamente).

Nombre del Equipo	Cant.	Capacidad	Estado de Conservación
Lavadora automático	01	50 Kg	Los equipos que presentaran los postores serán de antigüedad no mayor de 5 años de fabricación a la presentación de la propuesta:
Planchador industrial o calandria – largo 1.50	01	35 kg/h	
Centrifuga Industrial	01	30 Kg	
Secadora Industrial Eléctrica	02	35 kg	
Balanza electrónica certificada con impresora de ticket de pesaje de plataforma para el Hospital III Juliaca	01	150 Kg.	
Máquina de coser	01	industrial	
Coches de transporte PVC	02	150 Kg.	
Metálicos Inox. (ropa limpia/sucia)	02	150 Kg.	

El contratista deberá acreditar Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, o alquiler de los equipos respectivos, al inicio de la ejecución contractual.

8.3.2 El acabado de los diferentes tipos de ropa requieren de secado, planchado plano y planchado de forma, observando a su vez que la prenda se encuentre en buen estado de conservación.

9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 9.1. En caso de daños o pérdidas de ropa hospitalaria, el Contratista se responsabilizará de la reposición directa de la pieza en número y calidad, en el plazo de ocho (08) días calendarios.
- 9.2. El Contratista es responsable directo del personal asignado para el control de la ropa sucia y limpia, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Red Asistencial de Juliaca.
- 9.3. El personal asignado a las tareas deberá percibir los beneficios de ley (sueldo, gratificaciones, CTS, seguro, etc.). Además, con relación a la remuneración mensual deberá garantizarse los siguientes ingresos netos:

Personal clave	1700.00
----------------	---------

0028

Operadores de equipo	1300.00
Lavanderas planchadoras	1300.00
auxiliar	1300.00
costurera.	1300.00

El personal asignado, para la prestación de los servicios no mantendrán vínculo laboral con éste, sino con el contratista, en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada será responsabilidad exclusiva del contratista.

El pago de las remuneraciones al personal que el contratista asigne deberá realizarse conforme a la Estructura de Costos (Remuneración Total); asimismo, el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; y en lo que respecta a los depósitos por concepto de maternidad y de CTS (Compensación por Tiempo de Servicio) estos se ejecutarán conforme a Ley de corresponder - **régimen general**.

De igual forma, ESSALUD está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N.° 0020-2001-TR

- 9.4. El contratista dotará de los equipos de protección personal (EPP) al personal a cargo del servicio operativo uniformes descartables tipo TIBET (guantes de material resistente, respiradores con filtro que cubrirán la boca y nariz, gorro el cual contará con un borde elástico y cubrirá suficientemente todo el cabello y ambos pabellones auriculares, botas, lentes protectores, entre otros).

El contratista proporcionará de su propio peculio uniforme y fotocheck a su personal asignado para la prestación del presente servicio, el cual debe estar en perfecto estado de conservación y limpieza, según temporada (chaqueta , pantalón, mandil plastificado, gorros, mascarillas descartables N95, de alta filtración, guantes industriales específicas para lavado y manipulación de ropa sucia y ropa limpia, botas antideslizantes, protección auditiva, lentes, guantes de nitrilo y cualquier otra prenda necesaria que garantice su seguridad para evitar contaminación) como mínimo dos (02) juegos durante la vigencia del contrato.

0027



9.5. A la Entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, enfermedades, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

9.6. El personal asignado para la prestación del servicio, deberá estar cubierto por un seguro contra trabajos de alto riesgo, el mismo que deberá presentar al inicio de la ejecución del servicio.

Seguros

- Seguro complementario de trabajo de riesgo (Pensión y Salud), del personal asignado al servicio.

9.7. EsSalud con la finalidad de garantizar la eficiencia, disponibilidad y confiabilidad de los equipos ofertados por el postor, al inicio del servicio la empresa contratista deberá de alcanzar un programa anual de mantenimiento preventivo con el respectivo detalle de las actividades a realizar.

9.8. La empresa **no** podrá transferir parcial o totalmente los servicios contratados, es de su responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en las bases y en su propuesta técnica – económica.

9.9. El contratista es responsable del transporte de la ropa hospitalaria en contenedores adecuados, protegiendo la limpieza, caso contrario se tomará las medidas por incumplimiento de acuerdo a la Ley de Contrataciones y a su Reglamento.

9.10. La empresa se encuentra en la obligación de brindar a su personal de los siguientes equipos de protección personal para la ejecución del servicio:

1	2	3	4	5	6	7
Careta facial	Traje Tyvek	Respirador doble vía	Guantes de neopreno	Botas de PVC	Lentes de seguridad	Gel antibacterial

- Guantes de nitrilo descartables debajo de los guantes de neopreno.

0026

- 9.11. El contratista debe contar en las instalaciones de su planta un sistema de higiene a fin de asegurar la limpieza y desinfección de las ropas.
- 9.12. El plazo máximo para la adecuación de la infraestructura de lavandería será 15 (días). Desde el inicio de la ejecución contractual.

10.

DE LAS PENALIDADES

- 10.1. En el caso incumplir el punto (9.1) se descontará automáticamente el valor de la prenda que será el de vigencia del precio del mercado, el cual será deducido de la factura del mes en que ocurrió el incidente, previo informe del área usuaria en los cuales dará a conocer la cantidad de ropa sustraída, deteriorada y no reparada con el monto aproximado para el descuento del pago.
- 10.2. La penalidad por mora en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 162º y 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es decir la RAJUL le aplicará al Contratista una **penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato suscrito.**
- 10.3. La inasistencia del personal del contratista que no sea cubierta por otro personal, se sancionará por personal faltante, con una penalidad por cada día de inasistencia de cada trabajador, hasta acumular el (10%) del monto correspondiente al periodo de evaluación.

La penalidad por cada día de inasistencia, por personal faltante, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{01,10 \times \text{Monto del Periodo en evaluación}}{F \times \text{Plazo en días del periodo en evaluación}}$$

$F=0.40$ y Plazo en días = Número de Días del Periodo en evaluación.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Red Asistencial Juliaca podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir, así como se procederá a comunicar a la OSCE.

Las tardanzas en el horario de recojo y entrega de la ropa hospitalaria, serán consideradas como faltas cuando estas excedan de los 15 minutos en el día o en 45 minutos en el acumulado del mes, esta tiene carácter acumulativo en el periodo aplicándose el criterio de descuento por inasistencia.

0025

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.

10.4. Tabla de infracciones y penalidades por otras faltas

1	De la Entrega de Ropa Hospitalaria	Infracción
1.1	Que entregue la Ropa con una (1) hora de tardanza, numeral 11.2	Leve
1.2	Que la Ropa se encuentre deteriorada y con rasgados sin reparación, numeral 11.2	Grave
2	De los Equipos, Materiales e Infraestructura	
2.1	No abastecer de bolsas oportunamente según el punto 11.2 de TDR.	Grave
2.2	No tener operativo los equipos por más de un día	Muy Grave
2.3	No abastecer oportunamente de los materiales e insumos necesarios para la ejecución normal del servicio según punto 11.2 de TDR.	Muy Grave
2.4	No contar con certificado de calibración de la balanza electrónica establecidas según normas vigentes -INCAL, numeral 8.1.4	Grave
2.5	No tener actualizado las fechas en la balanza electrónica en la impresión del ticket de pesajes	Grave
2.6	No contar con planos aprobados, infraestructura y distribución adecuada: según norma técnica de salud- NTS N° 10-MINSA/DGIE-M-V01, numeral 8.1.4	Muy Grave
2.7	No adecuar de acuerdo a los planos de distribución aprobado por la división de ingeniería hospitalaria dentro los 15 días calendario numeral 8.4	Muy Grave
2.8	No cumplir con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de acuerdo al plan de mantenimiento presentado al inicio del servicio	Muy Grave
2.9	Contar con equipos con más de 5 años de antigüedad, se aplicará la penalidad por cada equipo por el periodo mensual de la prestación de servicio, numeral 8.2	Muy Grave
2.10	No cumplir con el plazo de instalación del servicio.	Muy Grave
2.11	NO alcanzar los planos (elaborados en autocad, acotada y considerar áreas por ambiente) de distribución de la lavandería (firmado por un profesional arquitecto) plazo máximo 02 días hábiles al inicio del servicio	Muy Grave
3	Del personal	
3.1	No cumpla con las Normas de Conducta y Perfiles solicitados en los TDR del Proceso, numeral 12.4.	Grave
3.2	No abastecer a los operarios en forma completa con sus uniformes, Fotocheck y equipos de protección personal, según el punto 9.4 TDR.	Grave
3.3	No cumplir con las obligaciones laborales, seguro de riesgo de trabajo, seguro vida ley.	Muy Grave
3.4	No cuente con Certificados de Capacitación en Normas de Bioseguridad, Certificados de Buena Salud y Vacunación contra Hepatitis B y Antitetánica, numeral 12.7.	Muy Grave
3.5	Incumplimiento de los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a covid-19, Resolución Ministerial N.º 972-2020-MINSA (modificatorias y posteriores adecuaciones)	Muy Grave
3.6	No realizar capacitación indicado en numeral 13.1	Muy Grave
4	Informe de Servicio	
4.1	No presentar el informe mensual dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de cada periodo mensual de la prestación de servicio (penalización automática)	Muy Grave
4.2	No garantizar la remuneración mensual según ítem 9.3, la reincidencia será causal de disolución de contrato	Muy Grave

INFRACCIÓN	SANCIÓN ECONÓMICA
Leve	3% de C
Grave	7.5% de V o de C según el caso
Muy Grave	10% de V

Donde:

0024

V= Monto del Valor facturado Del periodo mensual.

C= Monto del Valor facturado correspondiente al Centro Asistencial donde se produce la incidencia. Del periodo mensual.



1. La presente Tabla de Infracciones y Penalidades consta de diecinueve (19) infracciones, no invalidando cualquier otras faltas que puedan ocurrir y que se encuentran en los presentes TDR, en las que EsSalud antes de aplicar la primera multa, en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito contra la salud.
2. Para la aplicación de penalidades y multas, EsSalud informará al Representante Legal de la Empresa CONTRATISTA la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la Tabla de Infracciones y Actas de Conformidad.
3. EL CONTRATISTA que se sienta perjudicado por la aplicación de las sanciones mencionadas, procederá conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanarlo EL CONTRATISTA, EsSalud continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
5. EL CONTRATISTA deberá informar a su personal la tabla de penalidades.

11. HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

11.1. DEL RECOJO

El recojo y la recepción de la ropa se hará en los lugares establecidos por la entidad y horarios fijados, registrándose el tipo, cantidad, peso, servicio de procedencia y estado de las prendas.

La ropa sucia de acuerdo al servicio, deberá introducirse directamente en bolsas plásticas (doble embolsado), con los colores respectivos debidamente cerradas e impermeables de micraje, rotuladas en la parte superior indicando la cantidad de piezas, grado de contaminación y servicio al que corresponda, a fin de ser inventariada y registrado en un cuaderno por el responsable de la Entidad y el personal encargado del Contratista; luego será transportadas en carros

0023

debidamente identificados, evitando todo contacto con el personal que la transporta. La ropa será descargada en los ambientes que funciona la empresa prestadora del servicio, y lavado de acuerdo a las normas de bioseguridad, cuidado y selección.

11.2. DE LA SELECCIÓN

La ropa será lavada según las selecciones por servicio, a fin de evitar contaminaciones y deterioros, adicionalmente se seleccionará por el color (blanco, verde, celeste, otros) y el origen (de cama, cirugía, contaminada). Se utilizarán bolsas de color diferenciado ejemplo bolsas negras para ropa sucia no contaminada, bolsas rojas para la ropa altamente contaminada (para este tipo de prendas y de acuerdo a las normas de Bioseguridad deberá tener doble embolsado). **Las bolsas deben ser proporcionadas por la empresa contratada.**

El servicio de lavandería se ejecutará con una frecuencia mínima diaria, siendo los horarios de recojo y entrega los siguientes:

a) Entrega de Ropa Limpia: De 07:30 a.m. hasta 9:00 a.m.

b) Recojo de Ropa Sucia: De 07:00 a.m. hasta 9:00 a.m.

A fin de cumplir con las normas de Bioseguridad, la Ropa Quirúrgica debe recogerse en doble horario.

De 08.30 a.m. hasta 9.30 a.m.

De 15:00 p.m. hasta 16:00 p.m.

En caso de realizarse intervenciones quirúrgicas los domingos y feriados, la Coordinación de Enfermería comunicará al Contratista, el recojo de la ropa y/o entrega, no pudiendo negarse y cumplir con la norma de bioseguridad donde estipula que la ropa sucia no puede permanecer más de 12 horas en el establecimiento.

Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de la Coordinación de Enfermería y del responsable de la dependencia y/o Centro asistencial

11.3 DE LA ROPA CONTAMINADA

La ropa debe llegar a la lavandería rotulada por el grado de contaminación "contaminada" y "Muy contaminada" para su tratamiento especial (esta ropa debe tener doble embolsado).

El desembolsado de la ropa contaminada debe hacerse directamente en la maquina lavadora para evitar riesgos al personal y situaciones de contaminación cruzada, previamente el personal deberá verificar que en dichas prendas no se encuentren materiales corto punzantes, agujas).

0022

Utilizar doble bolsa para transportarlo y así evitar contaminaciones con el personal.

El manejo de la ropa contaminada debe realizarse en un área física independiente del área de manejo de la ropa limpia.

Debe utilizar una lavadora cerrada de preferencia programable que complete todo el proceso incluyéndole centrifugado.

12. DEL PERSONAL DE LA EMPRESA



12.1. El contratista destacará su personal para la prestación del servicio en las siguientes condiciones (debiendo presentar en la oferta técnica los documentos que acreditan y sustentan la capacitación del personal en tiempo de experiencia y estudios)

12.2. El personal que contrate la empresa debe estar capacitado y entrenado en el manejo, lavado y planchado de ropa hospitalaria. Se requiere de 07 operarios y 01 ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental (personal clave) como mínimo.



12.3. El personal encargado del procedimiento de Lavado de Ropa Hospitalaria de la empresa contratada, deberá ser un personal preparado con conocimientos técnicos en los procesos de normas de bioseguridad y desinfección para realizar el trabajo de lavado y planchado de la ropa hospitalaria y mantener buenas prácticas de interrelación humana.

12.4. El personal operativo que realizará el trabajo en la ejecución del contrato deberá contar con el perfil y tener buenas normas de conducta de acuerdo a lo siguiente:

- Secundaria Completa
- Conocimiento y experiencia mínima de UN (1) año en lavado, desinfección y Normas de Bioseguridad.
- Limpieza e Higiene, buena presentación y decoro.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Honradez, respeto y cortesía.
- Utilizar el uniforme en forma impecable
- Portar su fotocheck en forma permanente
- No poseer antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Certificado de Buena Salud otorgado por el MINSA

12.5. El personal operativo de la empresa contratada, tanto para ingresar al establecimiento a recoger la ropa deberá estar adecuadamente uniformado con las prendas que le corresponda utilizar para garantizar la no contaminación y deberá portar el fotocheck de identificación de la Empresa, a fin de facilitar su ingreso y pueda desplazarse en el Hospital

000 0021

para el recojo de la ropa de cada uno de los servicios del Hospital III Juliaca y centros asistenciales de la Red Asistencial Juliaca.

12.6. El contratista, **a la firma del Contrato y semestralmente** deberá presentar a la Dirección de la Red Asistencial Juliaca los certificados de buena salud (incluido baciloscopia y serología).

12.7. Los trabajadores que ejecutarán el servicio no deben registrar antecedentes policiales, penales y judiciales. Deberán contar con Certificado de Buena Salud, Carnet Sanitario del MINSA, Vacunación contra Hepatitis B y Antitetánico debiendo anexar dichos documentos en los Currículos Vitae del personal que serán presentados para la firma de contrato y una copia de la misma a la División de Ingeniería Hospitalaria al inicio del servicio.

12.8. El Servicio de lavandería se ejecutará dentro del horario de atención a los servicios asistenciales, entre las 07:00 hrs. y las 16:30 horas de lunes a viernes; sábados de 07:00 hrs. Hasta las 12:30 horas (o en otros horarios, cuando la necesidad del servicio así lo demande previa aprobación de la DIHYS). Cada personal técnico y administrativo debe de acumular 48 hrs semanales de trabajo efectectivo, no cuenta las horas de almuerzo

12.9. La División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de EsSalud en coordinación con las áreas competentes podrá solicitar el cambio del personal, que se hará efectivo en el término de 48 horas, cuando éste no cumpla las normas de bioseguridad y conducta establecidas, así como las normas disciplinarias del Red Asistencial Juliaca previo informe del encargado de la Jefatura de Enfermería. El personal retirado por medidas disciplinarias, no podrá ser reasignado a la unidad o planta física de la Red Asistencial Juliaca.

12.10. La empresa contratada, mantendrá el número adecuado de personal, garantizando la prestación del servicio. La Entidad no debe ser afectada por las licencias y/o vacaciones del personal de la Empresa, debiendo el contratista garantizar el reemplazo temporal de un trabajador que haga las veces del ausente.

12.11. Al ser un Proceso de Tercerización A ESSALUD no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños mutilaciones invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas, que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

12.12. Durante la ejecución del servicio la Entidad, supervisará y verificará en forma permanente el cumplimiento de los TDR, efectuando visitas e inspecciones al local en donde funciona y se brinda el servicio. Para tal efecto se levantará un acta en donde se consignará las condiciones en

0020

que se encuentra el local y será suscrita por el Jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicio, un representante del órgano encargado de las contrataciones, el Jefe de enfermeras y el representante del Contratista, acompañando a su vez de vistas fotográficas.

- 12.13. El Contratista presentará a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RAJUL, el currículum documentado fedateado del personal destacado para su evaluación y acreditación, para la ejecución del servicio contratado al día siguiente de la firma del contrato.



13. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

- 13.1. La capacitación es de significativa importancia para Essalud por lo tanto el Contratista, deberá realizar capacitación a su personal en temas de Desinfección y lavado, según las normas de bioseguridad y Buenas Prácticas de Higiene y Salubridad, debiendo presentar un programa al inicio de la ejecución del servicio, en donde se detalle, lugar, fechas, horarios y temas relacionados con el objeto del servicio, debiendo realizarlo como mínimo bimestralmente durante el periodo de contratación y al comienzo de las labores de cada personal que ingrese.



- 13.2. El Contratista en coordinación con las áreas usuarias programará cursos de capacitación relacionado a las actividades y funciones de su personal (operarios y/o encargados del lavado y desinfección de la ropa, asumiendo el costo de dichos cursos según programación presentada; debiendo emitir un informe con la relación de firmas de los asistentes, a la Jefatura de Enfermería, con copia a la Jefatura de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Juliaca.

- 13.3. Los certificados deberán ser emitidos por entidades educativas y/o instituciones que brinden servicios similares a la prestación debidamente firmado y/o validado por el ponente

14. CONDICIONES BÁSICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Jefatura de Enfermería, realizará la supervisión y control de calidad y oportunidad del servicio de lavado aplicando los criterios que se citan a continuación.

- Calidad. - La calidad del servicio de lavado y planchado corresponde a los criterios establecidos en las Especificaciones Técnicas del Servicio (Bioseguridad, higiene, salubridad, seguridad laboral, etc.).
- Cantidad. - La cantidad en Kilogramos de ropa lavada y planchada corresponde a los requerimientos establecidos por la Red Asistencial Juliaca.
- Oportunidad. - La entrega de ropa lavada y planchada corresponde al horario y periodicidad fijados por la Red Asistencial de Juliaca.

0019

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

15.1. La Conformidad se sujeta a lo dispuesto en el Art. 168° del Reglamento de la Ley y será extendida por el Jefe de Enfermería del Hospital III Juliaca y Los encargados en los Centros Asistenciales de Red Asistencial Juliaca, quien luego lo pasará a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, para el trámite de pago posterior, considerando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Calidad. - La calidad del servicio de lavado y planchado corresponde a los criterios establecidos en las Especificaciones Técnicas del Servicio (Bioseguridad, higiene, salubridad, seguridad laboral, etc.).
- Cantidad. - La cantidad de Kilogramos de ropa limpia lavada y planchada corresponde a los requerimientos establecidos por la Red Asistencial de Juliaca.
- Oportunidad. - La entrega de ropa limpia lavada y planchada corresponde al horario y periodicidad fijados por la Red Asistencial de Juliaca.
- Lugar. - El servicio se efectúa en el local y lugar indicados por el postor en su oferta técnica y la entrega de ropa limpia y recojo de ropa sucia se realizará en los centros asistenciales especificados de la Red Asistencial de Juliaca.

15.2. La Red Asistencial de Juliaca se reserva el derecho de supervisar y controlar periódicamente que la calidad del servicio se efectúe ciñéndose estrictamente a los términos establecidos en los TDR.

15.3. La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte la Red Asistencial de Juliaca por inadecuación a las Especificaciones Técnicas u otras situaciones anómalas no verificables de manera inmediata.

15.4. La empresa contratada presentará un informe de pedido de conformidad mensual de las actividades realizadas durante el período de la prestación, para lo cual tiene un plazo de entrega de cinco (05) días útiles del mes posterior al servicio prestado, el cual deber contener lo siguiente:

- Factura
- Orden de Compra
- Pedido de Conformidad de servicio por cada Centro Asistencial (PECOSER)
- Acta de Conformidad del Servicio de Lavado de Ropa Hospitalaria de la Red Asistencial Juliaca (Anexo N° 01) visado por jefe de enfermería, División de Ingeniería Hospitalaria y servicios, la unidad de mantenimiento
- Acta de verificación de cumplimiento de la instalación de los equipos detallados en el numeral 8.2 y 8.1.3 (al inicio de la ejecución

000 0018

contractual); y acta de verificación mensual de la operatividad de los equipos y verificación de infraestructura (La que será realizada mensualmente).

- Certificado de calibración de balanza electrónica.
- Formato Planilla de entrega de ropa hospitalaria limpia a centros asistenciales (Anexo N° 02) adjuntado los tickets de pesaje, emitidos por la balanza electrónica.
- Formato Planilla de Recojo de ropa hospitalaria sucia de cada centro asistencial. (Anexo N° 03)
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior (este requisito se presentara a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior (este requisito se presentara a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual).
- Pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Reporte de registro de Asistencia, hecho en dispositivo que tenga lector biométrico de huella dactilar.
- Fotocopia de boletas de pago
- Acreditación de cumplimiento de pago Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Seguro Vida Ley y póliza de responsabilidad civil.
- Cuadro resumen con la relación de reportes de pesos diarios de las prendas transportadas de cada Unidad vehicular.
- Copia de las guías de servicio, donde figuren los datos mínimos de la unidad móvil recolectora, del chofer, hora de ingreso y salida con el respectivo V°B° del área de seguridad o a quien se designe para dicha labor.
- Cuadro resumen de la relación de ingreso de las prendas limpias y comprobantes de pesaje generado a su recojo e ingreso.

16. CONFIDENCIALIDAD

La empresa se compromete a guardar la más absoluta reserva a fin de garantizar la seguridad e integridad de los procesos, programas, datos e información pertenecientes a EsSalud. Así como también a no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación, absteniéndose, sin la respectiva autorización por escrito de EsSalud, a efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y adición de información a los archivos, programas y sistemas de aplicación, no pudiendo facilitar a terceros bajo ningún concepto, información alguna.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del contratista por vicios ocultos es de Un (01) año.

0017

18. DE LOS PAGOS

EsSalud realizará todos los pagos a favor de la empresa Contratada por concepto de los servicios prestados. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; previa conformidad del servicio otorgado por el usuario responsable.

La empresa contratada, una vez realizado la ejecución del servicio remitirá su facturación a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, anexando un cuadro detallado y los registros de las planillas de ropa limpia en Kg. entregados según clasificación de prendas y que se encuentre debidamente firmado por el responsable del servicio en el establecimiento para la tramitación de sus pagos.

PLAZO PARA LOS PAGOS

EsSalud deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor de la empresa contratada en la oportunidad que se efectúe la recepción de la facturación de la empresa y los trámites que realice la entidad a través del área competente. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la recepción del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendario de ser éstos recibidos, de conformidad a lo establecido en el Art. 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. CUMPLIMIENTO NORMATIVO “EMERGENCIA SANITARIA” / PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

- Al momento de postular, las empresas postoras debe de contar con plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo y registro en el sistema integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio De Salud (MINSA). En cumplimiento del Decreto Supremo N° 080-2020-PCM. Y DECRETO SUPREMO 101-2020-PCM Para el inicio de actividades económicas en forma gradual y progresiva, en el marco del Estado de Emergencia Nacional para contener el avance del coronavirus (COVID-19).

Además, cumplir con las exigencias de las diferentes normas establecidas por los sectores del Estado Peruano ante la prevención y control del COVID-19.

- Requisitos mínimos obligatorio que deben cumplir:** registro en el sistema integrado para COVID-19 (SICOVID-19), Considerando las disposiciones legales a cumplir se detalla a continuación.

RESOLUCION MINISTERIAL N° 972-2020-MINSA (modificatorias y posteriores adecuaciones) “LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y

0016

CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19".

20. DISPOSICIONES FINALES

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

21. LUGAR DEL RECOJO DEL SERVICIO

Se realizarán en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Juliaca que a continuación se detallan.

ITEM	DESCRIPCIÓN LARGA	DIRECCIÓN	UBICACIÓN GEOGRÁFICA
1	HOSPITAL III JULIACA	AV. JOSE SANTOS CHOCANO 788	JULIACA
2	HOSPITAL I LAMPA	JR. ALFONSO UGARTE 124	LAMPA
3	POLICLÍNICO JULIACA	JR. MARIANO NUÑEZ 135-139	JULIACA
4	POLICLÍNICO AZANGARO	JR. J H PAREDES 528	AZANGARO
5	CENTRO MEDICO AYAVIRI	JR. GRAU 356	AYAVIRI
9	POSTA MEDICA HUANCANE	JR. ARICA 503	HUANCANE
10	CAP III ENRIQUE ENCINAS FRANCO	AV. INDEPENDENCIA 185	JULIACA
11	CAMEC	Av. Jose Santos Chocano	JULIACA
12	CAP II CABANILLAS	BARRIO LA QUINTA S/N	CABANILLAS

ANEXO N° 01

ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA DE LA RED ASISTENCIAL JULIACA

CENTRO ASISTENCIAL:.....					
CONTRATISTA:				FECHA:	
CONTROL		SC	NSC	OBSERVACION	
1. ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA					
1.1 Recojo y recepción de la ropa en los lugares establecidos					
1.2 Recoge y Entrega en el Horario establecido en los TDR.					
1.3 El personal de la Empresa cumple con las Medidas de Bioseguridad					
1.4 Registra, el tipo, cantidad y Estado de las prendas.					
1.5 Selecciona la ropa por color, origen: De cama, Cirugía, Infectados					
1.6 Separa la ropa por tipo de grado de contaminación en las bolsas respect.					
2. TAREAS					
2.1 Selecciona y coloca la ropa contaminada en bolsas rojas.					
2.2. Lleva un registro de la cantidad de piezas que recoge por servicio					
2.3. Lava la ropa utilizando técnicas y materiales adecuados que garanticen la integridad y calidad de la Ropa Hospitalaria.					
3. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS MATERIALES					
3.1 Cuenta con Equipos de Lavado y planchado a fin de garantizar la entrega oportuna de las prendas lavadas y planchadas.					
3.2. Cumple con la capacidad suficiente para atender en el día con 150 Kg de ropa hospitalaria.					
3.3 Cuenta con materiales (detergentes) y con el stock adecuado que garanticen el normal funcionamiento del servicio.					
3.4 Entrega la ropa limpia debidamente empaquetada y rotulada por servicio.					
3.5. Realiza el mantenimiento de sus equipos y no tiene problemas en entregar a tiempo la ropa solicitada, garantizando su operatividad.					
4. HIGIENE Y SALUBRIDAD					
4.1 El personal del Contratista cuenta con sus respectivas uniformes y/o ropa adecuada con mascarillas si es necesario para garantizar la bioseguridad.					
4.2 El personal presenta buenas normas de conducta, cuenta con buena salud física y mental.					
4.3 El local de la Empresa, cuenta con óptima seguridad para el resguardo de la ropa hospitalaria.					
4.4 La ropa llega en óptimas condiciones de lavado y planchado que garantice el estado de conservación de las prendas.					
4.5 La empresa al entregar la ropa cuida de que los empaques no se contaminen y lo hacen en un lugar limpio y adecuado de la entidad.					
5. RESPONSABILIDADES					
5.1 El personal destacado de la Empresa cuenta con un respectivo carnet de identificación o fotocheck conforme a las "Términos de Referencia".					
6. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESENTACION DEL SERVICIO					
6.1. El personal presenta certificados de no presentar antecedentes policiales ni penales, según lo indicado en el numeral 12.4 de los TDR.					
6.2 El personal responsable del servicio vestirá uniforme completo, según la función que realice, deberá cambiar de ropa , según 9.4 de los TDR.					
6.3. El personal del contratista tiene amplio conocimiento de las actividades que le competen.					
6.4. El personal del contratista cumple con el perfil y normas de conducta detalladas en el numeral 12.4 de los TDR.					

7. CONTROL DE CALIDAD Y CONFORMIDAD DE RECEPCION					
7.1 Las prendas se encuentran en buen estado de conservación y se entrega en forma limpia y cuidada según los criterios fijados en los terminos de referencia.					
7.2 La cantidad de ropa lavada que entrega la empresa corresponde a la cantidad de ropa registrada por el responsable del Centro Asistencial.					
7.3 La oportunidad de suministro corresponde al horario y periodicidad fijados por salud.					
7.4 El personal de la empresa contratista entrega la ropa en el horario fijado.					
8. CAPACITACION					
8.1 El contratista deberá capacitar a su personal, en normas de Bioseguridad, presentado informe del taller realizado con sus respectivas firmas de los asistentes y ponente.					
SC:	SE CUMPLE				
NSC :	NO SE CUMPLE				

ANEXO Nº 02

SERVICIO DE LAVANDERIA PARA LA RED ASISTENCIAL JULIACA

PLANILLA DE ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA LIMPIA - CENTRO ASISTENCIAL:

SERVICIO :

FECHA:

SERVICIO	COLORES DE ROPA						TOTAL	ESTADO DE LA ROPA HOSPITALARIA				observación
PRENDAS	Blanco	Azul	Celeste	Rosado	azulino	otros	CANT.	Bueno	Regular	Limpio	Reparados	
Almohadas												
Batas de paciente												
Bolsas: ropa sucia												
Batas de cirujano												
Camisas de paciente, adultos y niños												
Camisetas de BB												
Campos simples												
Campos Dobles												
Campos fenestrados												
Campos acolchados												
Cortinas de ambientes												
Cortinas de biombo												
Colchas												
Chaquetas de cirujano												
Chaquetas de BB												
Envoltorios												
Fajas abdominales												
Forros de colchón												
Frazadas												
Frazaditas de BB												
Fundas de: almohada - de frazadita BB												
Fundas de Mesa de Mayo												
Gorros												
Guardapolvos												
Hules: con tela - sin tela												
Mandiles de protección												
Mandilón de puño jersey												
Manoplas												
Muñequeras												
Mascarillas												
Medias de paciente (pre-operatorio)												
Ombliqueras												
Pantalón de cirujano												
Pañales												
Pierneras												
Ponchos: ginecológicos-oftalmología												
Sábanas												
Sobremeras y funda de mayo												
Soleras												
Toallas												
debidamente autorizados												
PESO KG												

.....
NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE VERIFICA LA ENTREGA

ANEXO N° 03

SERVICIO DE LAVANDERIA PARA LA RED ASISTENCIAL JULIACA

PLANILLA DE RECOJO DE ROPA HOSPITALARIA SUCIA - CENTRO ASISTENCIAL:

SERVICIO ::.....

FECHA:.....

PRENDAS	COLORES DE ROPA						TOTAL CANT.	ESTADO DE PRENDA QUE LLEVA				PARA REPARACIÓN
	Blanco	Azul	Celeste	Rosado	azulino	otros		Bueno	Regular	Limpio	Reparados	
Almohadas												
Batas de paciente												
Bolsas: ropa sucia												
Botas de cirujano												
Camisas de paciente, adultos y niños												
Camisetas de BB												
Campos simples												
Campos Dobles												
Campos fenestrados												
Campos acolchados												
Cortinas de ambientes												
Cortinas de biombo												
Colchas												
Chaquetas de cirujano												
Chaquetas de BB												
Envoltorios												
Fajas abdominales												
Farros de colchón												
Frazadas												
Frazaditas de BB												
Fundas de: almohada - de frazadita BB												
Fundas de Mesa de Mayo												
Gorros												
Guardapolvos												
Hules: con tela - sin tela												
Mandiles de protección												
Mandilón de puño jersey												
Manoplas												
Muñequeras												
Mascarillas												
Medias de paciente (pre- operatorio)												
Ombigueras												
Pantalón de cirujano												
Pañales												
Pierneras												
Ponchos: ginecológicos- oftalmología												
Sábanas												
Sobremesas y funda de mayo												
Soleras												
Toallas												
debidamente autorizados												
CANTIDAD DE PRENDAS												

.....
NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE VERIFICA LA ENTREGA

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Lista detallada de los equipos estratégicos para la prestación del servicio, indicando marca, serie, modelo, año de fabricación, capacidad y tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 lavadora automática, capacidad 50 kg • 01 planchador industrial o calandria largo 1.50, capacidad 35kg/h • 01 centrifuga industrial, capacidad 30 kg • 02 secadoras industriales capacidad de 35 kg <p>Antigüedad de fabricación no mayor a 5 años a la presentación de propuestas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Factura, boleta, o cualquier documento que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (consignar año de fabricación) (no se aceptará declaración jurada)</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con infraestructura de material noble incluida con los siguientes ambientes: el local con un área mínima de 200.00mt² a más, la distribución de los ambientes deberá ser según la NTS N° 110-MINSA/DGIEM-V01.Considerando lo mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y selección de ropa sucia • Entrega de ropa limpia • Clasificación de la ropa sucia • Almacén de insumos • Lavado de ropa • Lavado de coches de transporte • Servicio higiénico y vestidor de personal • Secado y planchado • Costura y reparación de ropa limpia • Almacén de ropa limpia • Entrega de ropa limpia • Estación para coches de transporte <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Documento que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>SUPERVISOR Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental o Administración y/o otros profesionales con conocimiento</p>

	<p>relacionados al servicio. Titulado, colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de Título profesional, El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 horas lectivas, en Gestión de Materiales bio contaminados del personal clave requerido como Supervisor. • 20 horas lectivas, en salud ocupacional del personal clave requerido como Supervisor. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un año de experiencia como mínimo en la gestión y manejo de materiales bio contaminados o gestión y manejo en áreas de lavandería en entidades públicas o privadas del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el</i>

personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

Importante

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

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de LAVANDERIA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LA RED ASISTENCIAL JULIACA, que celebra de una parte SEGURO SOCIAL DE SALUD ESSALUD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° RUC N° 20131257750, con domicilio legal en Av. José Santos Chocano s/n Urb. La Capilla de la ciudad de Juliaca, provincia de San Román, Puno, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2022-ESSALUD-RAJUL-2 DERIVADA DE CP-5** para la contratación de SERVICIO DE LAVANDERIA DE ROPA HOSPITALARIA PARA LA RED ASISTENCIAL JULIACA, 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 Contratación de Servicios en General.

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 pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios en coordinación con la Jefatura de Enfermería en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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:

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. José Santos Chocano s/n Urb. La Capilla de la ciudad de Juliaca, provincia de San Román, Puno

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN:

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-18-2022-ESSALUD-RAJUL-2 DERIVADA DE CP-5-2022-ESSALUD.

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN:

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-18-2022-ESSALUD-RAJUL-2 DERIVADA DE CP-5-2022-ESSALUD.

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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 Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN:

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-18-2022-ESSALUD-RAJUL-2 DERIVADA DE CP-5-2022-ESSALUD.

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 Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN:

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-18-2022-ESSALUD-RAJUL-2 DERIVADA DE CP-5-2022-ESSALUD.

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° AS-SM-18-2022-ESSALUD-RAJUL-2 DERIVADA DE CP-5-2022-ESSALUD.

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 Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN:

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-18-2022-ESSALUD-RAJUL-2 DERIVADA DE CP-5-2022-ESSALUD.

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 Nº AS-SM-18-2022-ESSALUD-RAJUL-2**

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] Nº [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]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN:

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-18-2022-ESSALUD-RAJUL-2 DERIVADA DE CP-5-2022-ESSALUD.

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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