

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLA-PJ**

**CONTRATACIÓN DESERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO PARA LOS LOCALES DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

## 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.

177

## SECCIÓN GENERAL

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

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

g  
A

Q

176

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

173

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

###### Importante

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

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

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

###### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

##### 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.

170

### 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.

168

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

167

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE  
RUC N° : 20487872319  
Domicilio legal : Calle San José N° 1070 - Chiclayo.  
Teléfono: : 074-599260  
Correo electrónico: : jriveros@pj.gob.pe - jacostaf@pj.gob.pe -  
kbocanegrapp@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de fecha 01 de Junio de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses en

166

concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la CtaCte0000-281743 del Banco de la Nación y recabar las bases en la Oficina de Logística, sito en la calle San José N°1070-4to. piso – Chiclayo; en horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-ef, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeño Empresa y del acceso al empleo decente.
- Ley MYPE Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, denominado "lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de Exposición de SARS-COV-2"

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

105

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**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. Mediante Carta Fianza.
- 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.

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

#### Advertencia

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

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

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior

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

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

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

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

162

*tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, sito en la Calle San José N°1070 – 1er piso – Chiclayo (Sede Antigua de la CSJLA), en el horario de 08:00 a.m. a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas; teniendo en cuenta las normas emitidas por la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, respecto al "Protocolo de Prevención del COVID-19 para servidores y usuarios de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque", aprobado mediante R.A. N° 246-2020-P-CSJLA/PJ y R.A. N° 334-2020-P-CSJLA/PJ, las mismas que se encuentran en la página web de la entidad.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensualizados.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística de la CSJLA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, sito, sito en la calle San José N°1070-1er. piso – Chiclayo; en el horario de 08:00 a.m. a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas; teniendo en cuenta las normas emitidas por la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, respecto al "Protocolo de Prevención del COVID-19 para servidores y usuarios de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque", aprobado mediante R.A. N° 246-2020-P-CSJLA/PJ y R.A. N° 334-2020-P-CSJLA/PJ, las mismas que se encuentran en la página web de la entidad.

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

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA  
CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CSJ DE  
LAMBAYEQUE POR EL PERIODO 2021 - 2023**

**1. OBJETIVO**

El presente Concurso Público tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza y mantenimiento de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, por el periodo de 24 meses a partir de la suscripción del contrato, conforme al detalle de locales:

1. Palacio de Justicia
2. Nueva Sede
3. Modulo Corporativo Civil y Juzgados Laborales
4. Juzgados de Paz Letrados de Santa Victoria
5. Juzgado Paz Letrado de Chongoyape
6. Juzgado de Paz Letrado de la Victoria
7. Archivo Central I – Calle Salas
8. Archivo General II – Calle Elías Aguirre
9. Archivo General III – Calle Ortiz Velíz
10. Archivo General IV - Carretera a Pimentel - Los Sauces.
11. Archivo General V - Carretera a Ferreñafe.
12. Juzgados de Familia de Lambayeque
13. Juzgado Penal Penales NCPP y Paz Letrado de Lambayeque.
14. Sede de Ferreñafe (Penal NCPP, Penal Liquidador, Mixto y de Paz letrado)
15. MBJ - José Leonardo Ortiz
16. MBJ – Motupe
17. Archivo de Motupe
18. Dependencia de Jaén I
19. Dependencia de Jaén II
20. Juzgados de San Ignacio
21. Sub Sede de Cutervo.
22. Archivo de Cutervo.
23. Juzgado de Violencia contra la Mujer de Cutervo
24. Juzgado Mixto y Paz Letrado de Oyotún
25. juzgado de Paz Letrado de Huarango
26. Juzgado de Paz Letrado de La Coipa
27. Juzgado de Paz Letrado de Pucara
28. Equipo Multidisciplinario – Alfonso Ugarte
29. Juzgado de Paz Letrado de Monsefú
30. Juzgado de Paz Letrado de Illimo
31. Juzgado de Paz Letrado de Tumán
32. Juzgado de Violencia Contra La Mujer
33. Salas de Audiencias de Picsi.
34. Juzgados de Luis Gonzales
35. Juzgado de Cayalti.

La cantidad de locales pueden variar, según la creación, supresión o cambio de órganos jurisdiccionales y administrativos.

La empresa a contratar deberá tener vigente la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral en



160 SL  
1

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

Servicios Complementarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la que debe presentar en fotocopia simple en la propuesta técnica.

La empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Bases, Oferta Técnica y Económica aceptada por La Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE, tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en el artículo 34° de la Ley y el artículo 157° del Reglamento. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada sede y turno.

En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia, por parte de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, la Empresa contratante, se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato.

**2. FINALIDAD PUBLICA**

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público asistente en la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

**3. DURACION**

La duración del servicio será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 24 meses.

**4. JORNADA DE TRABAJO**

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, y que se prestará entre las 06:00 horas a 18:00 horas, de Lunes a Sábado, tomando como descanso el día Domingo.

**LUNES A VIERNES:** Lunes a Viernes, de acuerdo a la cantidad de operarios por local, y estará regido por horario partido (mañana y tarde) en casos de jornadas de 08 horas, y un solo turno en caso de 04 horas. Se considera en locales más extenso, un operario de 08 horas continuas que estará a disposición durante gran parte de la jornada laboral de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

**SABADO:** Desde las 06:00 am a 02:00 pm, según corresponda, dependiendo la cantidad de horas asignadas a cada operario.

**ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO**

La empresa contratada deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestrales, las mismas que deberán ser informadas a la Coordinación de Logística, a través de un Cronograma de trabajo.

**5.1 Actividades Diarias**

- a) Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- b) Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- c) Aspirado general de oficinas salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- d) Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.



50  
2

154

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

- e) Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- f) Limpieza de superficies cromadas, incluyendo ascensores con material adecuado y escaleras.
- g) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, bombas y grupos electrógenos, con personal especializado, así como de acrílicos de señalización.
- h) Limpieza de papeleras, tachos, basureros, marcos de ventana y otros.
- i) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- j) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- k) Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos; desatoro de baños, urinarios, lavamanos e inodoros con personal especializado, así como de acrílicos de señalización.
- l) Desodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y ejecutivos principales que disponga esta Corte Superior a través de la Oficina de Logística.
- m) Eliminación total de basura con traslado. El volumen y frecuencia son variables con un promedio de 500 kilos para los locales del distrito judicial.
- n) El servicio de lavado, limpieza y desinfección de todos los vehículos, se realizará en la cochera de vehículos o el lugar que disponga la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

**Horario:** Se realizara todos los días de lunes a sábado.

La empresa contratista deberá tomar las previsiones del caso para que los vehículos oficiales estén operativos, previa coordinación con el responsable de la entidad.

**Servicios a realizar en los vehículos:**

- ✓ Limpieza, lavado y aspirado parte interna.
- ✓ Aplicación de renovador a los neumáticos.
- ✓ Aplicación de silicona parte interna y accesorios.
- ✓ Aplicación de desodorizador de ambiente.
- ✓ Desinfección de la parte interna del vehículo.
- ✓ Encerado y lustrado de las partes externas de los vehículos.

La empresa contratada deberá asignar los equipos e implementos y suministrar los materiales necesarios para realizar el servicio del lavado y limpieza de los vehículos oficiales.

**Relación de vehiculos oficiales**

N°	PLACA NUEVA	MARCA	MODELO	CLASE
1	EAC-938	TOYOTA	RAD4	CAMIONETA
2	EGB-751	NISSAN	NAVARA	CAMIONETA



49  
3

158

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

3	EGD-822	NISSAN	NAVARA	CAMIONETA
4	SGN-381	NISSAN	STATION WAGON	VEHÍCULO
5	EGX9295	2.0T.SPARK	ALFA ROMEO	AUTOMOVIL
6	M1E491	HYUNDAI	ELANTRA	AUTOMOVIL
7	M2Q-051	KIA	PICANTO	AUTOMOVIL
8	M1S-160	TOYOTA	COROLLA GLI 1.6	AUTOMOVIL
9	EGW-585	NISSAN	URBAN	MICROBUS
10	EGZ-888	TOYOTA	HIACE	MICROBUSS
11	EGZ-359	MITSUBISHI	L200	CAMIONETA
12	D1L-817	TOYOTA	HILUX	CAMIONETA
13	COY-756	TOYOTA	HILUX SRV	CAMIONETA
14	M1X-101	HYUNDAI	TUCSON	CAMIONETA
15	M3F-047	NISSAN	ROGUE	CAMIONETA

**5.2 Actividades Semanales**

- a) Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de las azoteas.
- c) Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas de ejecutivos principales.
- f) Lavados de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.
- g) Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- h) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con material adecuado y desinfectante.
- i) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- j) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- k) Limpieza de plantas y maceteros.
- l) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

**5.3 Actividades Mensuales**

- a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de esta Corte.
- b) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- c) Limpieza de persianas.
- d) Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- e) Desmanche de alfombras, tapizones y manteles pana y otros.
- f) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- g) Limpieza de luminarias de todas las sedes jurisdiccionales.
- h) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Archivo de Central, Almacén Periférico, y
- i) otros ambientes que por necesidad cumplen estas funciones.
- j) Servicio de fumigación, desinfección, desinfectación de todos los ambientes, incluyendo desratización y desinfecta de zancudos (previo cronograma), el



48

4

137

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

cual podrá variar el cronograma de acuerdo al requerimiento de La Corte Superior de Justicia, debiéndose tener en cuenta la zona geográfica de los Juzgados.

**5.4 Actividades Trimestrales (Cuatro veces al año)**

- a) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de pozos sépticos (previo cronograma):

La cantidad de pozos sépticos y cisternas sus dimensiones es la siguiente:

- Sede de San José: 2 de 2 x 3 x 1.70 metros.
- Nueva Sede: 1 de 8 x 20 metros
- Módulo Básico de JLO. : 01 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Módulo Básico de Motupe: 01 de 1.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Local Módulo Civil, calle 7 de enero: 01 de 2.50 x 1.50 x 1.50 metros
- Sede de Jaén: 02 de 4m<sup>2</sup> cada una.
- Sede de Ferreñafe: 01 de 4m<sup>2</sup>
- Paz Letrado de Santa Victoria: 01 de 4m<sup>2</sup>
- Juzgados de Violencia contra la Mujer: 5 m<sup>2</sup>

La cantidad de tanques cisterna es la siguiente:

- Sede principal: 03 de 1000 litros cada uno.
- Módulo Básico de JLO. 01 de 1000 litros.
- Módulo Básico de Motupe: 01 de 1000 litros.
- Local Módulo Civil, calle 7 de enero: 01 de 1000 litros
- Sede de Jaén: 03 de 1000 litros cada uno.
- Ferreñafe: 01 de 1000 litros
- Archivo Central: 01 de 1000 litros
- Paz Letrado de Santa Victoria: 01 de 1000 litros
- Juzgados de Violencia contra la Mujer: 01 de 2,200 litros.

- b) Lavado de alfombras y tapizones (previo cronograma).

La cantidad de m<sup>2</sup> de alfombras por local es la siguiente:

- Nueva Sede: 60 m<sup>2</sup>
- Salas Penales: 60 m<sup>2</sup>
- Sala Mixta Jaén: 01 alfombra de 20 m<sup>2</sup>

- c) Lavado total de las cortinas, dentro del periodo de 1 mes (previo cronograma, presentada por el proveedor).

- d) La empresa contratada al inicio del contrato deberá colocar contenedores de 54 Lt. para la separación de basura, como papel, plástico, orgánica y desechos peligrosos en las sedes de Jaén, Nueva Sede, San José, Siete de Enero, Santa Victoria, Archivo Central de la calle Salas – JLO, Juzgado de Familia de Lambayeque, Juzgado del NCPP de Lambayeque, MBJ-Ferreñafe, MBJ-José Leonardo Ortiz, MBJ de Motupe, Dependencia de Jaén I y II, Juzgado de San Ignacio, Sub sede de Cutervo, Juzgado de Violencia Contra la Mujer en Chiclayo y Cutervo, Salas de audiencias del establecimiento penitenciario de Chiclayo (Ex Pisci), Juzgado de Luis Gonzales (Laboral y Familia), y demás sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, y las sedes que se crean o distribuyan, de acuerdo a la norma NTP 900.058-2019 - Gestión de Residuos - Código de Colores para el almacenamiento de residuos sólidos, y las que se promulguen en futuro, dejando sin efecto la vigente.

- e) Instalación de un contenedor de basura en la posterior de la nueva sede de tamaño de 1,100 Lts.



47

156

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

- f) La empresa contratada proveerá de los rótulos y señalizaciones en todas las sedes cuando realicen sus labores, para evitar los accidentes laborales.

**6. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO**

La relación contractual entre LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE y LA EMPRESA CONTRATADA, que presta el servicio, se regirá por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 344-2018-EF, así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas. El Postor que resulte ganador de la Buena Pro no tendrá vinculación laboral alguna con LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE.

**7. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El control del servicio estará a cargo de la empresa contratada, mientras que la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, supervisará que la empresa contratista brinde el servicio de acuerdo a los Términos de Referencia y a la Bases Administrativas, a fin de garantizar la efectividad del servicio y la no interrupción del mismo.

- 7.1 **DEL PERSONAL:** El personal clave es el supervisor y el personal asignado a todas las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, que realizará las labores detalladas en el punto 4 de los TdR.

**7.1.1 REQUISITOS DEL PERSONAL**

Los requisitos que debe cumplir el personal son:

- Ser mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado expedido por el área de salud.
- No tener antecedentes penales, ni policiales, debidamente acreditados.
- Conocimiento y experiencia mínima de 02 años en labores de limpieza.

**PRESENTACION DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL**

Luego de adjudicado el servicio la empresa de limpieza deberá presentar ante La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, antes de la suscripción del Contrato un file por cada trabajador conteniendo la siguiente documentación de las personas que atenderán el servicio:

- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales con fotografía reciente).
- Fotocopia de D.N.I.
- Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales. (Antigüedad no mayor de tres meses)
- Certificado sanitario. (Ministerio de Salud)
- Certificados o constancias de trabajo.

La empresa contratada designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el cual deberá ser controlado por el supervisor debidamente calificado a fin de que deba garantizar que el personal cumpla con las siguientes obligaciones:

- El Operario deberá mostrar una correcta presentación personal y un correcto trato personal, así mismo deberá encontrarse en perfecto estado y aseo de su uniforme y equipamientos con los que cuentan durante el desarrollo del servicio.
- Portar en forma visible el carnet de identidad del CONTRATISTA y la autorización de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

46  
6

155

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar de los planes de seguridad que formula La Corte Superior de Justicia de Lambayeque.
- Usar obligatoriamente mascarillas protectoras adecuadas y guantes.
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, fumigación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atenta con la seguridad y/o salud de las personas.
- El Operario que no cumpla con el perfil, podrá ser cambiado del puesto o retirado del servicio a solicitud de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, debiendo la empresa contratada hacer efectivo el cambio o retiro del operario señalado en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, a excepción de los casos de indisciplina agravada o incapacidad funcional en que el cambio deberá de efectuarse de manera inmediata.
- El personal asignado deberá ser capacitado trimestralmente, actualizado y entrenado en sus actividades, y en temas de seguridad y salud en el trabajo con el fin de prevenir accidentes y enfermedades asociadas con el tipo de trabajo que realizan, la Entidad podrá solicitar el programa de capacitación y las constancias correspondientes, desde el inicio de las prestaciones y durante el plazo de ejecución contractual. Las capacitaciones deberán programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio, la empresa en un plazo de 05 días calendario para llegar a la Entidad la documentación de las capacitaciones realizadas a su personal.

**7.1.2 DE LA DIRECCION TECNICA Y EL PERSONAL**

El contratista estará obligado a cubrir los puestos de limpieza según lo siguiente:

❖ **SUPERVISOR**

Es el responsable del turno del grupo de trabajadores asignados a La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, quien efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza contratado y eventualmente podrá realizar labores de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente. Deberá coordinar con la empresa contratada, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

❖ **OPERARIOS**

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE, según las disposiciones que les sean impartidas.

**7.1.3 DISTRIBUCION DEL PERSONAL**

De acuerdo a las necesidades de esta Corte Superior el número de personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de la siguiente manera:

▪ SUPERVISOR	=	01
▪ OPERARIOS DE 08 horas	=	59
▪ OPERARIOS DE 04 horas	=	10



*[Handwritten signature]*

745

154

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

TOTAL 70

LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo el operador de Servicios de la coordinación de Logística verificará el uso de los materiales indicados en su propuesta.

**7.1.4 DE LOS REEMPLAZOS**

La Empresa contratada se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla con las normas de higiene y disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

La Empresa contratada no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sea por motivo vacacional o por días, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor DEL CONTRATISTA, en un Cuadro y/o Listado mensual dentro de los 05 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad del operador de Servicios de la Coordinación de Logística de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

**7.1.5 DE LAS ASISTENCIAS**

Independientemente de la empresa contratada, la Corte Superior de Justicia, controlará en cada sede - Oficina de Seguridad, asignando un cuaderno de Control de Asistencia del personal de Limpieza destacados, a fin de garantizar la prestación oportuna del servicio.

Bajo ninguna circunstancia el CONTRATISTA deberá destacar personal que presente síntomas y por tanto sea presumible de estar contagiando el Covid-19, poniendo en riesgo la salud del personal de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto incumplimiento.

**7.2 TURNOS Y ACTIVIDADES**

Los turnos de trabajo del servicio y las actividades que deben realizar son:

**7.2.1 PRIMER TURNO: EN LA MAÑANA**

De Lunes a Viernes de 06:00 am. A 10:00 am. Horas.

- Limpieza de los interiores (oficinas y pasadizos) de la totalidad del local.
- Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privados y de uso del público.
- Limpieza del mobiliario de oficina.
- Limpieza externa de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo y máquinas de oficina.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



8 44  
153

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

- Otras labores diarias que no afecte las labores normales del personal de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

**7.2.2 SEGUNDO TURNO: EN LA TARDE**

De Lunes a Viernes de 14:00 a 18:00 horas.

- Mantenimiento de las áreas de atención al público y áreas comunes.
- Barrido y baldeado del área perimetral de los locales
- Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos
- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, baños para uso general y ambientes comunes.
- Aspirado en general de todos los ambientes de los locales que cuenten con alfombras y tapizón.
- Recojo de toda la basura.

**7.2.3 TERCER TURNO: HORARIO CORRIDO**

De Lunes a Viernes de 06:00 a 14:00 horas.

Es el caso de operarios de 08 horas que laborarán en horario corrido, este será de 6:00 am a 14:00 pm horas, y su labor consistirá en áreas comunes (SS HH, pasillos, áreas de atención a público y otras que sean asignadas por necesidad de servicio).

La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruido molesto para el personal cuando se encuentren laborando, ni para las personas que acudan a los locales de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

**NOTA:** horarios sujetos a variación por parte de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

**7.2.4 TURNOS Y ACTIVIDADES DE LOS SÁBADOS**

De 06:00 am. a 10:00 am. (Operario de 04 horas)

De 06:00 a 14:00 horas (Operario de 08 horas)

De Lunes a Sábado de 06:00 a 14:00 horas. (Operario de 08 horas)

Los sábados se realizará limpieza general y demás actividades semanales programadas, con todo el personal según zonas.

Los turnos serán coordinados con el Supervisor que designe La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, y el Supervisor que designe la empresa contratada, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

**7.2.5 TURNOS Y ACTIVIDADES MENSUALES**

La última semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal (si en caso sea necesario) de acuerdo al grado de dificultad de cada local, que incluye las actividades mensuales asignadas y en turnos coordinados con el Supervisor que designe La Corte Superior de Justicia de Lambayeque y el Supervisor que designe la empresa contratada.

**7.2.6 TURNOS Y ACTIVIDADES TRIMESTRALES**

El último mes del trimestre correspondiente se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal de EL CONTRATISTA, que incluye a las actividades trimestrales asignadas y de acuerdo a una programación.



R

9 43

152

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

**8. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE**

Para el cumplimiento del servicio la empresa contratada dotará a su personal de todos y cada uno los uniformes completos (pelo, pantalón, gorro, zapatillas y tapa boca adecuado para el servicio) hecho de material adecuado para las cuatro estaciones del año (mínimo 4 anuales), y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad, debiendo hacer llegar el cargo de recepción por cada uno de los operarios de la entrega de los uniformes en los 05 días calendarios de haber entregado el uniforme al área de Logística.

De ninguna manera, se aceptará que el uniforme que utilicen los operarios sea reutilizado por otros operarios.

En la presentación de su Propuesta Técnica, el postor presentará un Cuadro de Materiales, implementos y equipos (Cuadro 02) a utilizar en el servicio mensual para cada uno de los locales detallados en el Cuadro 01.

Los insumos, implementos y equipos señalados en el cuadro 02, deberán ser proporcionados oportunamente por la empresa ganadora de la Buena Pro, el cual tendrá el V° B° del agente de seguridad, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse, debiendo ser de primera calidad, el operador de la Coordinación de Logística, deberá verificar los insumos, materiales y equipo cuando lo crea conveniente.

**8.1 MATERIALES E IMPLEMENTOS:**

- La empresa contratada deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, para que la institución realice la verificación correspondiente, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse.
- Para el cumplimiento del servicio, La empresa contratada dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos equipos, uniformes completos adecuado para el verano y para el invierno (mínimo 4 anuales) y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad, debiendo hacer llegar el cargo de recepción por cada uno de los operarios de la entrega de los uniformes en los 05 días calendarios de haber entregado el uniforme al área de Logística.
- La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, supervisará constantemente la calidad de los insumos, materiales e implementos utilizados para el servicio, por lo tanto si estos se encontrasen malogrados o perdido por los operarios, deberán ser reemplazados por la empresa contratada. Asimismo los insumos, materiales e implementos deberá contar con la autorización de DIGESA, Registro Sanitario, Notificación Sanitaria Obligatoria y las demás que la norma de la materia obligue, incluyendo el etiquetado del producto con fecha de vencimiento, lote, fecha producción, tipo de formulación y característica del producto.
- La empresa contratada deberá garantizar que los insumos que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

**8.2 DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA**

- La empresa contratada, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras industriales, aspiradoras de mano, escaleras, implementos



2

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

de jardinería y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor de 3 años, debiendo la empresa acreditar la antigüedad con los documentos respectivos.

- La empresa contratada detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.
- Los insumos, implementos y equipos señalados en el Cuadro 02 deberán ser proporcionados por la empresa ganadora de la buena pro, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse.

**9. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA**

LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE, de acuerdo a la característica de cada local asignará un ambiente o mueble adecuado, para que la empresa contratada pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al Supervisor de la empresa contratada, siendo éste el único responsable de portar las llaves, para abrir y cerrar el ambiente asignado por La Corte Superior de Justicia de Lambayeque y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Sin embargo, La empresa contratada dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

**10. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS**

El postor ganador de la Buena Pro deberá contratar la Póliza de Seguro que señalen a LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE como beneficiario; estas pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

- **Póliza de Seguro de responsabilidad Civil**, la que deberá cubrir los daños o perjuicios, de los que resulte responsable el personal del contratista y/o cualquier reclamo de Terceros a LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US \$ 3,000.00 dólares americanos, lo que significa que siempre deberá mantenerse una cobertura del monto asegurado mínima de US \$ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 dólares americanos).
- **Póliza de Seguro de Accidentes de Trabajo** por un monto mínimo de US \$ 2.000.00 dólares americanos.
- **Póliza de Seguro de Deshonestidad** por un monto mínimo de US \$ 3 000.00 dólares americanos.

Dichas pólizas serán endosadas a favor de LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE, las mismas que serán entregadas a LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE, junto con una copia de la prima correspondiente debidamente cancelada, antes de la suscripción del Contrato.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en forma precedente dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.



P

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

**11. DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A PENALIDAD Y RESOLUCION DE CONTRATO**

En caso de retraso o falta injustificada de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviere asignado se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento.

➤ **Artículo 162. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.**

162.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores

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

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

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

b.2) Para obras F = 0.15

➤ **Artículo 163. Otras Penalidades.**

163.1. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer Asimismo penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionadas con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, en los casos siguientes:

- No cambiar de maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de (1) día, está sujeto a la penalidad correspondiente a 1(una) UIT.
- Que un operario cubra dos turnos continuos, está sujeto a la penalidad correspondiente a 1(una) UIT.
- Por contar con carné de sanidad vencido, en ese caso está sujeto a la penalidad correspondiente a 2 (dos) UIT.
- Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza en la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, con un retraso mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente, está sujeto a la penalidad correspondiente a 3 (tres) UIT por día adicional de incumplimiento.
- Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio por motivo de vacaciones de los operarios permanentes de limpieza en la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, con un retraso mayor a cinco (05) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación



P

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

Laboral vigente, está sujeto a la penalidad correspondiente a 3 (tres) UIT por día adicional de incumplimiento.

- Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica, acreditando la calidad del material mediante análisis químico o que la empresa proveedora de los insumos no cuente con la autorización correspondiente para comercializar los productos o que los insumos estén evidentemente malogrados. Asimismo los insumos, materiales e implementos deberá contar con la autorización de DIGESA, Registro Sanitario, Notificación Sanitaria Obligatoria y las demás que la norma de la materia obligue, incluyendo el etiquetado del producto con fecha de vencimiento, lote, fecha producción, tipo de formulación y característica del producto, el incumplimiento está sujeto a la penalidad correspondiente a 3 (tres) UIT por cada entrega, debiendo levantarse el acta respectiva conjuntamente con el supervisor de la empresa contratista.
- Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, está sujeto al resarcimiento del daño ocasionado. Penalidad 02 (dos) UIT
- El Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, rutinas trimestrales y labores de apoyo será causal de incumplimiento de contrato, estando sujeto a la penalidad 3 (tres) UIT.
- Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto deteriorado, fuera de estación, etc.), está sujeto a la penalidad correspondiente a 1 (una) UIT por operario.
- No poner los avisos (rótulo) en las jornadas de lavado y encerado, está sujeto a la penalidad correspondiente a 1 (una) UIT.
- Ante la ausencia de algún operario de limpieza, se otorga una tolerancia de hasta 30 minutos para el ingreso del reemplazo, estando sujeto a la penalidad correspondiente a 1 (una) UIT, sino se presenta el reemplazante en el tiempo señalado.
- El servicio diario de lavado y limpieza de todos los vehículos, se realizará en el estacionamiento de vehículos de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque el incumplimiento del servicio se aplicara la penalidad 01 UIT por día.
- Servicio mensual de Servicio de fumigación, desinfección, desinfectación de todos los ambientes, incluyendo desratización y desinfecta de zancudos (previo cronograma), el cual podrá variar el cronograma de acuerdo al requerimiento de La Corte Superior de Justicia, debiéndose tener en cuenta la zona geográfica de los juzgados el incumplimiento del servicio se aplicara la penalidad 02 UIT.
- La empresa contratada al inicio del contrato deberá colocar contenedores para la separación de basura orgánica, inorgánica, sanitaria y demás existentes, en las todas la sedes de la CSJLA, se aplicará la penalidad de 1 UIT.
- El personal asignado deberá ser capacitado trimestralmente, actualizado y entrenado en sus actividades, y en temas de seguridad y salud en el trabajo con el fin de prevenir accidentes y enfermedades asociadas con el tipo de trabajo que realizan, la Entidad podrá solicitar el programa de capacitación y las constancias correspondientes, desde el inicio de las prestaciones y durante el plazo de ejecución contractual. Las capacitaciones deberán programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio, la empresa en un plazo de 05 días calendarios ara llegar a la Entidad la documentación de las capacitaciones realizadas a su personal, el incumplimiento del servicio se aplicará la penalidad 02 UIT
- La Empresa contratada no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de



**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

Lambayeque con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente, el incumplimiento del servicio se aplicará la penalidad 02 UIT.

- Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sea por motivo vacacional o por días, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor DEL CONTRATISTA, en un Cuadro y/o Listado mensual dentro de los 05 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad del operador de Servicios de la Coordinación de Logística de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, el incumplimiento del servicio se aplicara la penalidad 02 UIT.
- Para el cumplimiento del servicio la empresa contratada dotará a su personal de todos y cada uno los uniformes completos hecho de material adecuado para las cuatro estaciones del año (mínimo 4 anuales), y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad, debiendo hacer llegar el cargo de recepción por cada uno de los operarios de la entrega de los uniformes en los 05 días calendarios de haber entregado el uniforme, el incumplimiento del servicio se aplicara la penalidad 02 UIT.
- El incumplimiento de la entrega de las copias de las boletas de pago del mes de todos los trabajadores destacados a la entidad, penalidad 02 UIT
- El incumplimiento de la entregas de las copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, penalidad 02 UIT.
- La empresa contratada deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, para que la institución realice la verificación correspondiente, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse, el incumplimiento del servicio se aplicara la penalidad 02 UIT.

**NOTA:**

En los supuestos de penalidad que corresponda levantar un acta con la presencia del Supervisor, designado por el contratista y el personal designado por la entidad, debe suscribirse la misma indicando fecha y detallando el motivo de la misma.

En caso el personal del contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia en la misma.

Las penalidades serán notificadas al contratista mediante carta, para la presentación de los descargos respectivos, los cuales deberán comunicarse formalmente a la Entidad dentro del plazo de tres días calendarios. Caso contrario se considerará la penalidad como consentida por el contratista.

El contratista deberá sustentar documentalmente que la acción u omisión generador de la penalidad no fue responsabilidad o atribuible a él, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

**12. RELACION DE LOCALES Y NUMERO DE PERSONAL REQUERIDOS**

La relación de locales de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, así como el número de personal de limpieza requerida para la prestación del servicio se detallan en el CUADRO 01.



*P*

38  
14

147

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

**13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO**

- 13.1 La empresa contratada se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, así como otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque; Asimismo el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Corte Superior de Justicia, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que se encuentra colgado en la página Web del Poder Judicial.
- 13.2 El Contratista se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio, el mismo que será validado por el comité de seguridad y salud en el trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.
- 13.3 El plan de vigilancia, prevención y control de Covid-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tiene como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión de Covid-19 en la actividad que desarrolla el personal del CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.
- 13.4 Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule La Corte Superior de Justicia de Lambayeque.
- 13.5 Es atribución de La Corte Superior de Justicia de Lambayeque verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso de que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un mal servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de personal de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- 13.6 La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a la empresa contratada con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.
- 13.7 Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el La Corte Superior de Justicia de Lambayeque y el personal de la empresa contratada, siendo ésta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- 13.8 La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.



P

37  
15

146

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

**14.- FACULTAD DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE.**

Con relación a los Órganos Jurisdiccionales Transitorios y Liquidadores, sujetos al cierre de acuerdo a la demanda de los programas establecidos por el Consejo Ejecutivo. La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, estará facultado a prescindir de dicho servicios, de acuerdo a sus necesidades, disminuyendo la prestación económica correspondiente, sin lugar a reclamo por parte de la Empresa de limpieza, y/o en su defecto asignarlos a otro local dentro del mismo Distrito Judicial, lo que se informará oportunamente.

Cuando se verifique el supuesto indicado en el párrafo precedente y que califique como reducción de prestaciones, se aplicara el procedimiento y formalidades previsto en el Art. 34° de la Ley y en el Art. 157 del Reglamento de la Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado, teniendo un monto máximo del 25% del monto total del contrato.

**15.- ADICIONALES Y REDUCCIONES**

La Corte Superior de Justicia de Lambayeque, podrá ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades; para estos efectos, se aplicará el procedimiento de formalidades previstas en el artículo 34° de LA LEY y el artículo 157° Del REGLAMENTO.

**16.- CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor la empresa contratada en pagos mensuales.

El pago se realizará en forma mensual dentro de los quince días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio, por la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, tal como lo establece el artículo 143 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado.

Asimismo la empresa a la que se le adjudique la buena pro del presente proceso, deberá presentar en forma mensual copia de los siguientes documentos para la tramitación del pago.

- a) Factura mensual del servicio prestado.
- b) Guía de remisión del material entregado a cada dependencia.
- c) Asistencia correspondiente al personal que prestó servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque en forma mensual del servicio prestado.
- d) Copia de las boletas de pago del mes de todos los trabajadores destacados a la entidad.
- e) Copia de los depósitos o pagos mensuales al personal.

Adicionalmente, para el pago del **primer mes del servicio**, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- a) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- b) Asistencia correspondiente al personal que prestó servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque en el mes que prestó el servicio debidamente visado por los administradores de cada dependencia.
- c) Relación de personal de contingencia.



**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

**Pago del segundo mes del servicio:**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por el contratista en mérito a lo establecido en el DS 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá de requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

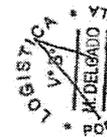
- a) Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad.
- b) Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- c) Copia de la planilla de aportes provisionales cancelados del mes anterior.
- d) Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- e) Asistencia correspondiente al personal que prestó servicios en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque en el mes inmediato anterior declarado.
- f) Copia de comprobantes de depósitos de remuneraciones.
- g) Relación de personal de contingencia.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

RELACION DE LOCALES Y FUTURA DISTRIBUCION DE PERSONAL DE LIMPIEZA A CONTRATAR  
Cuadro N° 01

DEPENDENCIA LOCAL	DIRECCION	AREA CONTRUIDA	SUPERVISOR	OPERARIOS		
				08 horas	04 horas	02 horas
Palacio de Justicia	Calle San José N° 1052	1.501 x 2 m2		4		
Nueva Sede	Av. José Leonardo Ortiz N° 155 Centro Cívico - Chiclayo	10,000 m2		11		
Modulo Corporativo Civil y Juzgados Laborales	Calle 07 de enero N° 841	1834.4 m2		4		
Juzgado de Paz Letrados de Santa Victoria	Av. Sesquicentenario N° 404-410. Urbanización "Santa Victoria"	5,125 m2		3		
Juzgado de Paz Letrado de La Victoria	Los Anauas N° 485 2° piso - La Victoria -	110 m2			1	
Archivo Central I, II, III, IV y V	Calle Salas N° 260 - Distrito de José Leonardo Ortiz	1,000 m2	1	3		
	Calle Elias Aguirre - Chiclayo	300 m2				
	Calle Ortiz Veliz N° 101 - Campodónico-	145 m2				
	Calle Los Sauces Mz. C5 Lt. 14 Calle Sucre Mz E. Lt. 16 - Ferreñafe.	90 m2				
Juzgados de Familia de Lambayeque	Av. Bolívar N° 624 - Lambayeque	300 m2		1		
Juzgado Penal, NCPP, JIP y Paz Letrado de Lambayeque	calle Victor Dalg y Lora N° 185 - Lambayeque	600 m2		3		
MBJ - Ferreñafe	Cal. v. Raúl cdra 01 y esquina Tacna Ferreñafe	454.21 m2		3		
MBJ - José Leonardo Ortiz	Virey Toledo N° 1080 P.P.UJ Fernando Atuspanias, Distrito de José L. Ortiz,	1,423.5 m2		3		
MBJ - Motupe y Archivo	Esquina Panamericana y César Vallejo S/N - Motupe (KM 402), Distrito de Motupe Calle Prolongación El Carmen N° 901- PP. JJ. Mariátegui	1,200m2		2		
Juzgados de Laborales y de Familia de Luis Gonzales.	Luis Gonzales n° 952 - 960	1600 m2		6		
Dependencia de Jaén I	Calle Mariscal Castilla # 936-940 - Jaén	717 m2		4		
Dependencia de Jaén II	Av. Mariscal Castilla 496 - Jaén	355 m2		1		
Juzgados de San Ignacio	Jr. Mariano Melgar S/N - San Ignacio	300 m2		3		
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Oyotún	Calle José Olaya Cdra. 15 - Oyotún	150 m2			1	



39

243

**PODER JUDICIAL  
 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

Sub Sede de Cutervo y Archivo - nuevo local Cutervo	Av. San Juan S/n - Jr. Progreso N° 307	1.116.62m2	2	1
Juzgado Paz Letrado de Huarango	Calle Luis Flores N° 220	100m2		1
Juzgado Paz Letrado La Colpa	Calle José Martín Tuesta S/N	100m2		1
Juzgado Paz Letrado de Tumbán	Av. Santa Ana, Block 18 s/n - 1° nivel	70m2		1
Juzgado Paz Letrado de Pucara	Av. Lindo N° 511	120m2		1
Juzgado Paz Letrado de Ilimo	Calle Raal 144	50m2		1
Juzgado Paz Letrado de Chongoyape	Jr. Lima N° 1225	80m2		1
Juzgado de Paz Letrado de Monsefú	Calle Bolognesi N° 460	120m2	1	
Equipo Multidisciplinario	Calle Alfonso Ugarte 1078 Chiclayo	233m2	1	
Penal de Pisci	Ciudad de Pisci - Chiclayo	150m2	1	
Juzgado de Violencia de Género	Mz. 04 - Lt. 21 - Residencial Luñin - Chiclayo.	850 m2	3	
Local de Cayalti	Calle Arequipa s/n Mza 1 Lote 19 Cayalti	219.90m2		1
<b>TOTALES</b>			<b>59</b>	<b>10</b>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

33

142

PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

CUADRO RESUMEN

TOTAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA REQUERIDO

SUPERVISOR	1
OPERARIOS DE 08 HORAS	59
OPERARIOS DE 04 HORAS	10
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>



20 32

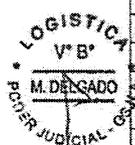
141

**PODER JUDICIAL  
 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

**CUADRO 02:  
 CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS**

**A) MATERIALES: MENSUAL**

Descripción	Marca	Cantidad	Unidad de Medida
Cera amañilla a la grasa	Comercial	26	Galones
Cera roja a la grasa	Comercial	23	Galones
Cera blanca al agua	Comercial	130	Galones
Cera negra a la grasa	Comercial	43	Galones
Bolsa para basura negra 120 litros	Comercial	4000	Unidades
Bolsa para basura rojo 20 litros	Comercial	1000	Unidades
Bolsa para basura rojo 100 litros	Comercial	1000	Unidades
Cera para Muebles x 220 ml.	Comercial	50	Unidades
España Verde	Comercial	90	Unidades
Limpia Vidrios frasco con gatillo	Comercial	80	Unidad
Limpiador para bronce	Comercial	20	Unidades
Perfumador ambiental	Comercial	140	Galones
Deodorizador de ambiente Spray x 360 ml	Comercial	130	Unidades
Pastillas Inodoras para baño	Comercial	300	Unidades
Trapo Industrial blanco cocido	Comercial	15	Kilogramo
Trapo Industrial colores cocido	Comercial	10	Kilogramo
Detergente Industrial granulado	Comercial	160	Kilogramo
Desinfectante de pino	Comercial	250	Galones
Quitasarro	Comercial	120	Galones
Mechón trapeador 350 gr. Algodón	Comercial	160	Unidades
Franela 0.40 x 0.60 m	Comercial	400	Unidades
Guantes de Jebe	Comercial	250	Pares
Jabón Líquido	Comercial	150	Galones
Lejía	Comercial	300	Galones
Alcohol isopropílico	Comercial	80	Litros
Jabón Desinfectante	Comercial	60	Unidades
Limpiador de ascensores	Comercial	10	Unidades
España Dunlop	Comercial	10	Unidades
Lavavajilla en pote de 180 grms	Comercial	20	Unidades
Alcohol 70° medicinal de 1 litro	Comercial	50	Unidades
Mop de piso de 50 cm de algodón	Comercial	70	Unidades
Papel Higiénico grande	Comercial	500	Unidades
Silicona en spray x 360 ml	Comercial	200	Unidades
Lustrador de piso	Comercial	120	Unidades
Repuesto de trapeador	Comercial	69	Unidades



31

140

**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**

**B) PALERIA: (entrega cada 4 meses)**

Descripción	UNIDAD	Cantidad
Escobillón 40 cm. (cerda natural 5 cm.)	UNIDAD	40
Escobillón 60 cm. (cerda natural 5 cm.)	UNIDAD	40
Escobillón baldeador de 25 cm	UNIDAD	40
Escobillón de techo 32 cm x 2.6 mts c acople (cerda natural) - Erliso.	UNIDAD	40
Escoba para interiores	UNIDAD	90
Balde plástico 10 litr.	UNIDAD	70
Escobilla de mano de 21 cm. Cerda de nylon 4 cm	UNIDAD	70
Jalador de agua 40 cm p/ piso	UNIDAD	50
Pulverizador plástico de ½ litro c gatillo	UNIDAD	70
Sacudidor de tela	UNIDAD	70
Base trapeador de fierro 28 cm.	UNIDAD	50
Recogedor de oficina plástico	UNIDAD	70
Base de mopa de fierro	UNIDAD	50
Desatorado de baño	UNIDAD	70
Mangueras para regado (30 mts)	METROS	05
Isopo de baños	UNIDAD	70
Escoba metálica (peineta jardín)	UNIDAD	03
Espátula	UNIDAD	70

**C) EQUIPOS**

Descripción	Cantidad
Lustradoras	62
Aspiradoras de polvo	40
Fumigadoras con aspensor - Manual (Mochila)	8
Fumigadora nebulizadora	2
Escalera tijera de 18 pasos	4
Escalera tijera de 14 pasos	4
Escalera tijera de 06 pasos	30
Podadora de Grass	2
Tijeras de jardín para podar	05

La presente relación es referencial se deben detallar todos los materiales, implemento y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio.

Los postores que presenten sus propuestas deberán indicar en dichas ofertas las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE y el uso de los mismos será



**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**



supervisado por el encargado de área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque o el que se designe para dicha labor.

**NOTA:** El cuadro del material propuesto por el postor tiene carácter de Declaración Jurada.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

23

29

138

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <p><i>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, mantenimiento o reparaciones otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), vigente a la fecha de presentación de la oferta.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, mantenimiento o reparaciones otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), vigente a la fecha de presentación de la oferta.</i></li></ul>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos que sustenten la propiedad, posesión o compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del requerimiento requerido detallado en el LITERAL C. EQUIPOS DEL CUADRO N° 02, de los Términos de Referencia.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido detallado en el LITERAL C. EQUIPOS DEL CUADRO N° 02 de los Términos de Referencia del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)<sup>9</sup>.</p> <p><b>Importante</b></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>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Las personas propuestas deberán contar con una experiencia mínima de 02 años en labores de limpieza como Supervisor u operario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

<sup>9</sup> De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

	<p><b>SUPERVISOR: 01</b> <b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La persona propuesta deberá contar con una experiencia no menor a dos (02) años en puestos similares tales como supervisor de servicios de limpieza.</li></ul> <p><b>Acreditación:</b> 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><b>OPERARIOS: 69</b> <b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La persona propuesta deberá contar con una experiencia no menor a dos (02) años en puestos similares tales como operarios de servicios de limpieza.</li></ul> <p><b>Acreditación:</b> 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> <ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/9'513,558.00, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b> <b>servicios de limpieza de oficinas en instituciones públicas y/o privadas.</b></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

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

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

136

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **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*

(...)

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

135

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

## 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 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**, que celebra de una parte la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20487872319, con domicilio legal en la Calle San José N° 1070, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLA-PJ** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el servicio de limpieza y mantenimiento de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

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

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos mensualizados, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

133

responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

13/

**CLÁUSULA DÉCIMAQUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMASÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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 DÉCIMANOVENA: 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**

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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

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

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

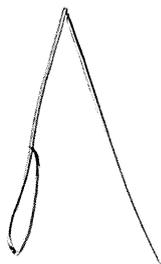
\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

Handwritten signature and initials on the left margin, including a large 'P' and a signature above it.

129

**ANEXOS**



128

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLA-PJ.**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

127

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLA-PJ.**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.

126

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

125

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLA-PJ.**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

121

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLA-PJ.**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

123

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLA-PJ.**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLA-PJ.**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLA-PJ.**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

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

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

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

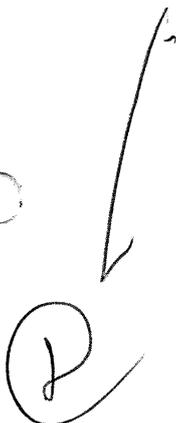
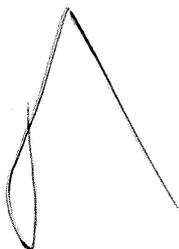
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.*



120

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLA-PJ.**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

119

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLA-PJ.**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

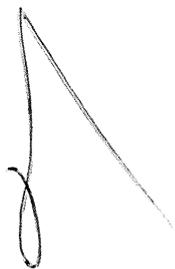
<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

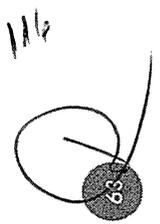
MA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

116



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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-CS-CSJLA-PJ.**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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