

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser 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.

Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-JNJ-CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y
LIMPIEZA PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**

¹ Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem*

adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

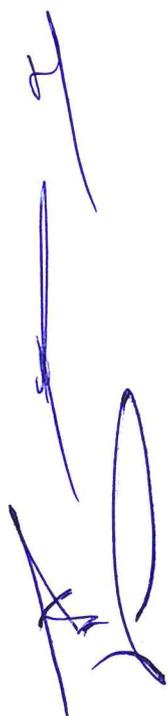
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
RUC N° : 20194484365
Domicilio legal : Av. Paseo de la Republica N° 3285, San Isidro, Lima
Teléfono: : 2028080 – Anexo 500
Correo electrónico: : cesar.juarez@jni.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 DE APROBACION DE EXPEDIENTE DE FECHA 08/09/2022.**

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 APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **365 DÍAS CALENDARIO**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o a partir de lo

indicado en el acta de instalación firmada por el responsable de Servicios Generales y el representante de la empresa contratista, visada por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar importe de S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en la Caja de la Entidad, sitio en la Av. Paseo de la Republica N° 3285, San Isidro – Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2”, aprobado por Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) 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**)
- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-000-282766
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁷ : 01800000000028276605

2.4. 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 o solicitud de retención conforme al Artículo N° 02 del DU 020-2022.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso o solicitud de retención conforme al Artículo N° 02 del DU 020-2022.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. 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 Av. Paseo de la Republica N° 3285 – Lima – San Isidro, departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:15 am a 16:15 horas.

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

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe de cumplimiento de prestaciones del Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Informe emitiendo la conformidad respectiva de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Comprobante de pago

a) Para el primer pago:

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista Carta con índice en el siguiente orden de documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de guía de remisión entregado al almacén de los materiales de limpieza con la firma y sello de recepción.
- Copia de la guía de remisión de la entrega de implementos de limpieza, con la firma, sello de almacén.
- Copia del control de asistencias diario del Contratista del mes facturado de los operarios destacados a la JNJ.
- En caso de no aplicar algún requisito deberá señalarlo expresamente.

b) Para el segundo hasta el penúltimo:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL contratista, en merito a los establecido en el D.S. 003-2002-TR, Dicha documentación se debe presentar en a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación Copia de la planilla PDT (Formato -03) Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del documento de la entrega de los materiales de limpieza con la firma, sello, fecha y visto de recepción del responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Copia de la Guía de la entrega de implementos de limpieza, con la firma, sello de almacén.
- Copia del control de asistencias diario del Contratista del mes facturado de los operarios destacados a la JNJ.
- En caso de no aplicar algún requisito deberá señalarlo expresamente

c) Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas vía mesa de partes.

La documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en Avenida Paseo de la Republica N°3285, ciudad de Lima, distrito de San Isidro, en el horario de 08:15 am a 16:15 horas o en mesa de partes virtual el cual puede ingresar a: <https://extranet.jni.gob.pe/public/081/> dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo por mandato legal del Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones del contratista; en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales Finanzas para la validación a través de mesa de partes para los trámites correspondientes.



**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

Unidad orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Meta presupuestaria	013
Actividad Operativa del POI:	ACTIVIDAD OPERATIVA 1. Administración, ejecución y control de los procesos técnicos del sistema de Abastecimiento de la entidad
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)
Ficha de Homologación	NO CORRESPONDE
Lista de bienes y Servicios Comunes (LBSC)	NO CORRESPONDE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de mantenimiento y limpieza para las sedes institucionales de la Junta Nacional de Justicia.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos muebles y enseres de la Junta Nacional de Justicia (JNJ), en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales por los servicios que brinda la Entidad en todas sus sedes (San Isidro y Miraflores).

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de mantenimiento y limpieza para las sedes de la Junta Nacional de Justicia, con una empresa con experiencia en el rubro materia de la presente contratación.

4. OBJETIVO.

4.1. Objetivo general:

- Asegurar el servicio básico de higiene para el desarrollo de funciones de los trabajadores de la Junta Nacional de Justicia.

4.2. Objetivo específico:

- Servicio de limpieza para las sedes institucionales de la Junta Nacional de Justicia
- Mantenimiento de las condiciones higiénicas de las oficinas y áreas de la Junta Nacional de Justicia.
- Fumigación integral en las sedes de la JNJ, entre otros.



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MONTEGREGO GONZALES Juan
Carlos FAU 20194484365 scot
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.08.2022 17:07:10 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS César Augusto FAU
20194484365 scot
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.08.2022 13:55:59 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Monica Lizbeth FAU
20194484365 scot
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.08.2022 17:38:08 -05:00

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar:

El servicio de limpieza y mantenimiento para las sedes de la Junta Nacional de Justicia tiene las siguientes condiciones, características y términos según detalle:

UNIDAD TERRITORIAL	DIRECCIÓN	ÁREA APROX. CONSTRUIDA (M2)	N° Operarios
LIMA (SAN ISIDRO)	Av. Paseo de La Republica N° 3285 (12 pisos y 05 Sótanos)	10,617.95 m2	9
LIMA (MIRAFLORES)	Av. José Pardo N.º 601, (piso 14 y 15 - Oficinas)	694.55 m2	1

- Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipo y mobiliario cuando lo requiera la Entidad, a cargo del personal asignado para dicho servicio.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la Entidad. Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas u oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, la empresa se responsabiliza con la reposición de los bienes.
- La empresa prestadora de servicio deberá reponer durante el periodo de la prestación del servicio aquellos implementos de limpieza que por su utilización presenten desgaste.
- La JNJ no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a el Contratista con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
- Es atribución de la Junta Nacional de Justicia, verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- Proveer obligatoriamente un número de teléfono fijo y teléfono celular para comunicación directa con la Junta Nacional de Justicia, la misma que deberá permanecer operativa durante la vigencia del contrato.

5.2. HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SEDE	PUESTOS	N° Operarios	Horario L-V	Horario Sábado
LIMA (SAN ISIDRO)	Operario (8 horas) *	7	07:00 hasta 16:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas
LIMA (SAN ISIDRO)	Operario* (8 horas)	2	12:00 hasta 21:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas
LIMA (MIRAFLORES)	Operario (8 horas) *	1	07:00 hasta 16:00 horas	07:00 hasta 16:00 horas

(*) El operario cuenta con una hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria y podrá tomarla en cualquier momento.



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Cesar Augusto FAU
20194494365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.08.2022 13:56:12 -05:00

2



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO GONZALES Juan
Carlos FAU 20194494305 soft
Motivo: Day VTB
Fecha: 16.08.2022 17:07:23 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Diana Lizbeth FAU
20194464395 soft
Motivo: Day VTB
Fecha: 16.08.2022 17:38:19 -05:00

5.3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

N°	ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
1	Limpiar y desinfectar los ambientes destinados para servicios higiénicos (pisos, sanitarios, mayólicas, muros, puertas, griferías y espejos).	X					
2	Limpiar y desinfectar las paredes de los kitchenets y pisos.	X					
3	Barrer, trapear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos de oficinas, escaleras, pasadizos, ascensores, entrada principal, cocheras y playa de estacionamiento vehicular.	X					
4	Limpiar y dejar con brillo las superficies del mobiliario de melamina o madera ubicado en las oficinas; utilizándose materiales de calidad que ayuden a conservarla.	X					
5	Limpiar y desinfectar las superficies de aparatos telefónicos.	X					
6	Limpiar y conservar las superficies del mobiliario de metal.	X					
7	Aspirar las áreas alfombradas y tapizadas.	X					
8	Limpiar los cristales y mamparas que requieran atención diaria.	X					
9	Aspirar las alfombras, cortinas, cuadro y muebles.	X					
10	Limpiar, desinfectar las superficies externas de aparatos acondicionadores de aire, ventiladores, fotocopiadoras, equipos de cómputo, surtidores de agua, letreros de señalización, extintores entre otros.	X					
11	Limpiar, vaciar y desinfectar las papeleras, tachos, basureros y ceniceros.	X					
12	Trasladar y evacuar la basura de las áreas de la JNJ diariamente al lugar de acopio que indique la Entidad.	X					
13	Lavar con detergente el piso de los estacionamientos de la JNJ, veredas del perímetro y entradas principales.		X				
14	Trapear, encerar y lustrar los pisos de las oficinas, escaleras y pasadizos.		X				

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

3

 Firma Digital

 Firma Digital

 Firma Digital
 Firmado digitalmente por JUAREZ
 COLDS Cesar Augusto FAU
 20194484365 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 18.08.2022 13:59:22 -05:00

Firmado digitalmente por
 MONTESORDO GONZALEZ Juan
 Carlos FAU 20194484365 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 18.08.2022 17:07:29 -05:00

Firmado digitalmente por FONSECA
 BLANCO Monica Libeth FAU
 20194484365 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 18.08.2022 17:38:26 -05:00

15	Lavar las paredes, tabiques, zócalos, puertas y ventanas.	X				
16	Limpiar las plantas naturales y artificiales y los maceteros.	X				
17	Limpiar los adornos de las oficinas de ejecutivos.	X				
18	Lavar sillones y muebles que lo requieran.	X				
19	Limpiar en forma general los ambientes destinados a los servicios higiénicos.	X				
20	Limpieza de lunas y ventanas que requieran atención.	X				
21	Colocar pastillas, desodorantes especiales en las oficinas y ambientes destinados como servicios higiénicos.	X				
22	Colocar desinfectantes en los tanques de los inodoros.	X				
23	Limpieza integral de los archivos y almacenes; pisos, paredes y techos y asimismo estantes y anaqueles			X		
24	Limpiar las ventanas, stores y cortinas.			X		
25	Desmanchar las paredes del perímetro y desempolvar las paredes con escobillón de techo.			X		
26	Limpiar en forma integral el archivo del Área de Trámite Documentario y Atención al Usuario.			X		
27	Desinfección y Lavado de sistemas de agua potable de las sedes (emitir certificado)					X
28	Lavado de alfombras y tapizones.					X
29	Limpieza integral de fachada					X
30	Fumigación y desratización, empleando químicos a base de esbioarina y de piperonil bióxido (Emitir certificado de fumigación de acuerdo a las normas técnicas). Previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales					X
31	Aplicar gel para huevos de cucarachas internas de aparatos telefónicos, equipos de cómputos, fotocopiadoras, impresoras y máquinas de oficinas, después de la fumigación y limpieza en general.					X
32	Desinfección general con amonio cuaternario o similar.			X		

[Handwritten signature in blue ink]



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
 COLOS Cesar Augusto FAU
 20194484305 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 10.08.2022 13:56:29 -05:00

+



Firma Digital

Firmado digitalmente por
 MONTESEGO GONZALES Juan
 Carlos FAU 20194494305 soft
 Motivo: Day V° S°
 Fecha: 10.08.2022 17:07:36 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FONSECA
 BLANCO Monica Libeth FAU
 20194484305 soft
 Motivo: Day V° S°
 Fecha: 10.08.2022 17:30:34 -05:00

DATOS ADICIONALES:

- El área de la fachada de la Junta Nacional de Justicia es de 940 m²
- El área de la alfombra del salón de acto es de 182 m², no hay tapizón
- La cisterna de consumo humano es de 75 m³ y la cisterna de agua contra incendio es de 100m³
- Pozos sépticos son 02 de un área aproximada de 6.5 m³
- 149 cortinas tipo estores ; (19) de 1.27 m x 1.20 m; (16) de 1.20 m x 1.20 m; (09) de 1.50 m x 1.20 m; (14) de 1.43 m x 1.20 m; (10) de 1.02 m x 1.20 m; (07) de 1.07 m x 1.20 m; (16) de 1.13 m x 1.20 m; (06) de 1.10 m x 1.20 m; (21) de 1.25 m x 1.20 m; (11) de 1.35 m x 1.20 m; (10) de 0.92 cm x 1.20 m; (07) de 0.95 cm x 1.20 m; (02) de 0.85 cm x 1.20 m; (01) de 0.74 cm x 1.20 m; No hay persianas.

5.4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**

5.5. PLAN DE TRABAJO:

- NO CORRESPONDE.

5.6. PÓLIZAS DE SEGUROS

El contratista **deberá contratar y mantener vigente, durante el plazo de prestación del servicio**, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a la Junta Nacional de Justicia, en compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos:

5.6.1 PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil que deberá cubrir lo siguiente:

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales
- Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por el personal del contratista
- Responsabilidad civil patronal
- Responsabilidad civil contractual
- Monto equivalente a \$ 100,000.00 (Cien mil dólares americanos).

A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a La Entidad, pero ésta, a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a LA ENTIDAD.

5.6.2 PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

El Contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios vigentes durante la ejecución contractual, equivalente a \$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos). Si la póliza no considera a la Junta Nacional de Justicia, se deberá endosar a la JNJ como asegurado adicional.

La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de La Entidad



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Cesar Augusto FAU
20194484395 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.08.2022 15:59:38 -05:00

5



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO GONZALEZ, Juan
Carlos FAU 20194484395 soft
Motivo: Day 1º B
Fecha: 16.08.2022 17:07:43 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Monica Luzeth FAU
20194484395 soft
Motivo: Day 1º B
Fecha: 16.08.2022 17:38:40 -05:00

5.6.3 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 26790 sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias, así como el Decreto Supremo N° 003-98-SA relacionada a las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (**Salud + Pensión**) para todo su personal.

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

5.6.4 POLIZA VIDA LEY

Deberá presentar la póliza vigente que asegure a sus trabajadores en planilla.

LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

5.7.1 LUGAR DE LA PRESTACIÓN

UNIDAD TERRITORIAL	DIRECCIÓN	ÁREA APROX. CONSTRUIDA (M2)
LIMA (SAN ISIDRO)	Av. Paseo de La Republica N.º 3285 (12 pisos y 05 Sótanos), ciudad de Lima, distrito de San Isidro.	10,617.95 m2
LIMA (MIRAFLORES)	Av. José Pardo N.º 601, (piso 14 y 15 - Oficinas), ciudad de Lima, distrito de Miraflores.	694.55 2

5.7.2 PLAZO DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación comprende de 365 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o a partir de lo indicado en el acta de instalación firmada por el Responsable de Servicios Generales y el representante de la empresa contratista, visada por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá tener inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realiza actividades de Intermediación laboral – RENEEL, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, en dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento.

Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 22-2001-SA y R.M N° 449-2011-SA/DM.

6



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Cesar Augusto FAU
20194484385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.08.2022 13:58:48 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MONTEGRO GONZALES Juan
Carlos FAU 20194484385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.08.2022 17:07:50 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Monica Lizbeth FAU
20194484385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.08.2022 17:36:47 -05:00

6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

6.2.1 PERSONAL REQUERIDO

6.2.1.1 SUPERVISOR EXTERNO:

El supervisor externo, es quien realizará las coordinaciones con la Entidad.

El Supervisor Externo emitirá un informe de las actividades realizadas mensualmente, como penalidades aplicadas, incidentes u otros de corresponder, a fin que el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales en apoyo a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, revise, valide previo al cumplimiento de la prestación.

6.2.1.2 OPERARIO

El personal de limpieza operario, es quien realiza los trabajos de limpieza y mantenimiento para tal efecto deberá contar con los materiales, implementos, equipos e indumentaria necesaria para realizar sus labores que será proporcionado por EL CONTRATISTA.

6.2.2 PERFIL DEL SUPERVISOR EXTERNO Y OPERARIO

6.2.2.1 SUPERVISOR (A) DE LIMPIEZA EXTERNO (01 SUPERVISOR)

Los requisitos que debe de cumplir el personal:

- Copia simple del carnet de sanidad vigente.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). Con los datos de identidad, antecedentes policiales, judiciales y penales, así como tu trayectoria educativa y experiencia laboral formal.
- **EN CASO DE NO CONTAR CON EL Certijoven o Certiadulto**
 - Experiencia mínima de 2 años como supervisor en servicios de limpieza y/o similares, 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.
 - Certificado de antecedentes policiales y judiciales
 - Mínimo estudios técnicos o superiores concluidos, mínimo egresados.
- Documento de identidad, entiéndase por DNI, pasaporte o carnet de extranjería, precisando que los mismos deben estar vigentes y en caso de ser personal extranjero deberá contar con los permisos necesarios para trabajar en el Perú.
- Examen médico que acredite gozar de buena salud física y mental (psicológico) emitido por una autoridad pública o privada, no mayor a 30 días calendario.
- Certificado domiciliario o declaración jurada de domicilio
- Carnet vacunación contra el Covid-19

6.2.2.2 OPERARIOS DE LIMPIEZA (10 OPERARIOS)

Los requisitos que debe de cumplir el personal:

- Copia simple del carnet de sanidad vigente

7



Firma Digital



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
C/OLOS Cesar Augusto FAU
20194484305 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.08.2022 13:58:04 -05:00

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO GONZALES Juan
Carlos FAU 20194484305 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 16.08.2022 17:07:56 -05:00

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Estrella Lideth FAU
20194484305 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 16.08.2022 17:38:53 -05:00

- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). Con los datos de identidad, antecedentes policiales, judiciales y penales, así como tu trayectoria educativa y experiencia laboral formal.
- **EN CASO DE NO CONTAR CON EL** Certijoven o Certiadulto
 - **Experiencia** mínima de 1 año en servicios de limpieza, 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.
 - Certificado de antecedentes policiales y judiciales
- Documento de identidad, entiéndase por DNI, pasaporte o carnet de extranjería, precisando que los mismos deben estar vigentes y en caso de ser personal extranjero deberá contar con los permisos necesarios para trabajar en el Perú.
- Examen médico que acredite gozar de buena salud física y mental (psicológico) emitido por una autoridad pública o privada, no mayor a 30 días calendario.
- Certificado domiciliario o declaración jurada de domicilio
- Carnet de vacunación contra el Covid-19

EL CONTRATISTA, deberá contar con personal reten que considere necesario la ejecución del servicio, en caso reemplazo (eventual y/o fortuito) para cubrir los puestos que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal destacado.

El legajo de requisitos del personal (supervisor, operarios y reten) deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.

6.3 PROCEDIMIENTO PARA REEMPLAZOS Y CAMBIOS DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA, deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos en caso eventual y/o fortuito.

Todo personal de reemplazo y/o cambio, deberá contar con los mismos requisitos de perfil del personal acreditado, determinados en el numeral 6.2.2 de los Términos de Referencia.

En caso de reemplazo (eventual y/o fortuito) deberá ser comunicada, previamente por el Supervisor externo del servicio al Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales. La comunicación será mediante carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales por mesa de partes virtual o física, hasta el mismo día de ocurrido el evento, pudiendo regularizar su asignación definitiva, de ser el caso, dentro de los siete (07) días siguientes de ocurrido el hecho, acreditando la documentación correspondiente.

En caso de cambio de personal asignado EL CONTRATISTA deberá ser autorizado por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, previo informe del Responsable de Servicios Generales, acreditando el cumplimiento del perfil adjudicado, la misma que deberá ser atendido en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios.

A requerimiento de la Junta Nacional de Justicia, EL CONTRATISTA se obliga a realiza los cambios y/o reemplazo del personal en un plazo no mayor a 48 horas de requerido.

S



Firma Digital



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
CORDERO Cesar Augusto FAU
20194484305 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.08.2022 13:37:02 -05:00

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO GONZALEZ Juan
Carlos FAU 20194484305 soft
Motivo: Soy VP S1
Fecha: 18.08.2022 17:08:04 -05:00

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Marina Luzeth FAU
20194484305 soft
Motivo: Soy VP S1
Fecha: 18.08.2022 17:37:00 -05:00

6.4 CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley Nº 27626 y Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, que Regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y las Cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

El contratista deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 005-2012-TR.

De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento Nº 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".

El contratista deberá tomar el Modelo referencial de estructura de costos del ANEXO Nº 4.

6.5 EQUIPAMIENTO, MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

El contratista debe promover que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1º de la Resolución Ministerial Nº 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:

El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.

La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.

La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.

La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial

La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

6.5.1 MATERIALES DE LIMPIEZA

Los materiales de limpieza deben entregarse de acuerdo a las cantidades descritas en el CUADRO Nº 1, de los presentes Términos de Referencia al inicio del servicio, debiendo asegurar en todo momento el oportuno abastecimiento de los materiales de acuerdo a lo propuesto.

9



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLDI Cesar Augusto FAU
20194484385 soft
Motto: Soy el autor del documento
Fecha: 18.08.2022 13:57:00 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO GONZALES Juan
Carriz FAU 20194484385 soft
Motto: Day Vº Bº
Fecha: 18.08.2022 17:06:10 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FONBECA
BLANCO Monica Lizbeth FAU
20194484385 soft
Motto: Day Vº Bº
Fecha: 18.08.2022 17:37:06 -05:00

Para la suscripción del contrato el contratista presentará un cronograma consignando el periodo de las entregas (mensuales) y sus respectivas fechas de entrega.

La primera entrega se ingresará al inicio del servicio y las otras estarán sujetas al cronograma propuesto. Es responsabilidad del Contratista, la oportuna entrega de materiales que debe especificar el tipo de material, marca y cantidad. El retraso en la entrega de materiales estará sujeto a la aplicación de penalidades

Los materiales que ingresen a la JNJ deberán estar en envases sellados y con etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario y serán productos originales no tóxicos, que cuenten con registro sanitario, para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la entidad, conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.

Los materiales, insumos, implementos y accesorios serán almacenados en espacios cedidos por la Entidad dentro del local donde se ejecuta la prestación.

Estos materiales serán entregados al almacén de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales y serán distribuidos mensualmente a solicitud del Responsable de Servicios Generales previo correo electrónico del supervisor de la empresa.

6.5.2 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

Los implementos de limpieza deberán ser entregados por el contratista conforme al requerimiento y serán depositados en su totalidad al inicio del servicio.

La falta de alguno de los implementos al momento de la entrega se considerará como incumplimiento y estará sujeto al cobro de penalidades

Los implementos serán entregados al Almacén de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales al inicio de la ejecución del servicio según se detallan en el **CUADRO N° 2** y retirado mensualmente por el Responsable de Servicios Generales previo correo electrónico del supervisor del servicio.

6.7.1.1 EQUIPOS

El contratista deberá dotar de los equipos operativos en buenas condiciones de operatividad y tener una antigüedad no mayor a cuatro (04) años de fabricación y serán depositados al inicio del servicio en la Junta Nacional de Justicia.

El contratista deberá instruir a su personal para la correcta utilización de los equipos respetando las medidas de seguridad, sin poner en riesgo la integridad de los bienes, personal de la JNJ y de terceros.

Los equipos deben estar operativos en todo momento con sus respectivos accesorios, en caso de averías el contratista será responsable del mantenimiento y la reposición oportuna de los mismos. En caso de avería de los equipos el contratista tiene un plazo máximo de 48 horas para repararlos o cambiarlos. La omisión de reposición estará sujeto a penalidad.

Procedimiento: cuando se evidencia la avería de algún equipo el Supervisor comunicará del hecho, realizando el cambio o reposición del equipo averiado, en un plazo máximo de 48 horas.

10



Firma Digital



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Cesar Augusto FAU
20194484305 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.08.2022 13:57:19 -05:00

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO GONZALES Juan
Carlos FAU 20194484305 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.08.2022 17:08:18 -05:00

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Monica Lizbeth FAU
20194484305 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.08.2022 17:37:15 -05:00

6.5.3 INDUMENTARIA

El contratista deberá proporcionar a sus trabajadores uniformes en buen estado de presentación y conservación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck del operario (foto actualizada).

El contratista deberá proporcionar la indumentaria a su personal de acuerdo a la estación (verano e invierno), considerando por lo menos lo siguiente:

ÍTEM	COMPOSICIÓN DE UN (01) JUEGO UNIFORME BÁSICO	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
1	Polo	UNIDAD	4
2	Pantalón	UNIDAD	3
3	Zapatillas ergonómicas antideslizante	PAR	2
4	Mascarilla para polvo	UNIDAD	Según necesidad servicio
5	Fotocheck de la empresa	UNIDAD	1
6	Guantes	PAR	Según necesidad servicio

Asimismo, el contratista deberá entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 OTRAS OBLIGACIONES

- EL CONTRATISTA realizará la eliminación de la basura fuera de las sedes de la Junta Nacional de Justicia hasta el punto de acopio establecido por la Entidad.
- EL CONTRATISTA asumirá los costos cuando tenga que utilizar la vía pública,
- EL CONTRATISTA supervisará que su personal acate las normas internas de seguridad durante su permanencia en las instalaciones de la JNJ.
- EL CONTRATISTA será responsable ante la JNJ por los daños que su personal pudiera ocasionar y/o sufrir en la ejecución del servicio en el caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la JNJ con relación a la ejecución del servicio.
- El CONTRATISTA se asegurará que su personal porte en la solapa izquierda el carnet de identificación personal o fotocheck
- EL CONTRATISTA proveerá a su personal del equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- EL CONTRATISTA deberá proporcionar equipos, herramientas, materiales, suministros según los **CUADROS N° 01 y 02** y dejarlos diariamente limpios y ordenados.
- Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido por cada SSHH proporcionados por la Junta Nacional de Justicia.
- Deberá llevar un control e inventario de los bienes en almacenes proporcionados por la JNJ, donde guarde los insumos y materiales de limpieza.

11



Firma Digital



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS César Augusto FAU
20194444395 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.08.2022 13:57:28 -05:00

Firmado digitalmente por
MONTELEGRO GONZALES Juan
Carlos FAU 20194444395 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.08.2022 17:08:24 -05:00

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Monse Lucero FAU
20194444395 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.08.2022 17:37:22 -05:00

- EL CONTRATISTA deberá respetar la normatividad correspondiente al manejo de residuos sólidos y las normas de intermediación laboral pertinentes.
- EL CONTRATISTA supervisará que su personal utilice el uniforme entregado.
- EL CONTRATISTA supervisará que su personal cumpla con un excelente servicio, honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y visitantes.
- El CONTRATISTA será responsable ante la JNJ por los daños o perjuicios que pudiera ocasionar en la ejecución del servicio en las instalaciones, muebles y equipos, así como los enseres de propiedad de la JNJ.
- En caso de pérdida, robo o hurto en las oficinas de la JNJ, o de terceros por parte del personal de EL CONTRATISTA, la misma deberá hacer la reparación o reposición de los mismos, según el procedimiento.

7.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PERDIDAS, DAÑOS U OTROS:

- En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal de EL CONTRATISTA incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, EL CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características. Para lo cual, se seguirá el siguiente procedimiento:
- En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes en las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia, bienes de propiedad de terceros en las instalaciones de la JNJ según corresponda, la Entidad determinará si la empresa es responsable por la pérdida, daños o perjuicios, robo o hurto ocurridos, para lo cual solicitará al Contratista presente los descargos respectivos, mediante carta de la Oficina de Administración y Finanzas.
- El CONTRATISTA queda obligado de presentar su Carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales mediante mesa de partes virtual sus descargos ante la Entidad, dentro del plazo de cuatro (04) hábiles días siguientes de solicitado por la Entidad.
- Revisados los descargos de EL CONTRATISTA, dentro de los 15 días calendarios, el Responsable de Seguridad de la Oficina de Administración y Finanzas realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - o Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - o Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - o Acciones desarrolladas por el personal de limpieza del Contratista.
 - o Descargo por parte del Contratista sobre el hecho producido.
- Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones objeto del servicio, la Entidad comunicará al contratista los resultados de la evaluación. Siendo que, de encontrarse responsable de lo ocurrido al Contratista, este queda obligado a la reposición y/o reparación bajo las mismas características técnicas y/o mejoradas de los bienes siniestrados previa conformidad del Encargado de Seguridad en apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, o a la devolución de los gastos de reposición y/o reparaciones correspondientes que haya asumido la Entidad, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación realizada por la Entidad.
- En caso de incumplimiento por parte del Contratista, la Entidad queda autorizado por el Contratista a efectuar el descuento de la deuda de forma directa de la retribución

12



Firma Digital



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
CLODIO César Augusto FAU
20194484365.ssh
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.03.2022 13:55:17 -05:00

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO GONZALES Juan
Carlos FAU 20194484365.ssh
Motivo: Soy VP
Fecha: 18.03.2022 17:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Violeta Lizbeth FAU
20194484365.ssh
Motivo: Soy VP
Fecha: 19.03.2022 17:37:29 -05:00

económica pendiente de pago del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

- Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.

7.3 ADELANTOS

- No corresponde

7.4 CONFIDENCIALIDAD

- El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad para divulgación de información.

7.6 CONFORMIDAD DE SERVICIO

- La conformidad del servicio será brindada por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales previo informe del Responsable de Servicios Generales, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de siete (7) días calendarios de entrega de la documentación completa para el pago que corresponde al mes.

7.7 FORMA DE PAGO

La Junta Nacional de Justicia deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma mensual.

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

- Informe de cumplimiento de prestaciones del Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
- Informe emitiendo la conformidad respectiva de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Comprobante de pago

a) Para el primer pago:

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista Carta con Índice en el siguiente orden de documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de guía de remisión entregado al almacén de los materiales de limpieza con la firma y sello de recepción.
- Copia de la guía de remisión de la entrega de implementos de limpieza, con la firma, sello de almacén.
- Copia del control de asistencias diario del Contratista del mes facturado de los operarios destacados a la JNJ.
- En caso de no aplicar algún requisito deberá señalarlo expresamente.

b) Para el segundo hasta el penúltimo:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL contratista, en merito a los establecido en el D.S. 003-2002-TR,

13



Firma Digital



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Cesar Augusto FAU
20194484385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.08.2022 13:58:27 -05:00

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO GONZALEZ Juan
Carlos FAU-20194484385 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 18.08.2022 17:58:42 -05:00

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Monica Lebeth FAU
20194484385 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 18.08.2022 17:37:38 -05:00

a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación Copia de la planilla PDT (Formato -03) Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del documento de la entrega de los materiales de limpieza con la firma, sello, fecha y visto de recepción del responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Copia de la Guía de la entrega de implementos de limpieza, con la firma, sello de almacén.
- Copia del control de asistencias diario del Contratista del mes facturado de los operarios destacados a la JNJ
- En caso de no aplicar algún requisito deberá señalarlo expresamente

c) Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas vía mesa de partes.

La documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en Avenida Paseo de la Republica N°3285, ciudad de Lima, distrito de San Isidro, en el horario de 08:15 am a 16:15 horas o en mesa de partes virtual dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

7.8 REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo por mandato legal del Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones del contratista; en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales Finanzas para la validación a través de mesa de partes para los trámites correspondientes.

7.9 PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en los artículos 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley N°30225 -Ley de Contrataciones del Estado

7.91 Penalidades por mora:

La entidad le aplicará una penalidad por retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

 Firma Digital

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO GONZALES Juan
Carlos FAU 20194484305 soft
Motivo: Soy yo "A"
Fecha: 16.08.2022 17:08:51 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLLOS Cesar Augusto FAU
20194484305 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.08.2022 15:58:39 -05:00

14

 Firma Digital

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Monica Lizbeth FAU
20194484305 soft
Motivo: Soy yo "B"
Fecha: 16.08.2022 17:37:48 -05:00

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

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

7.9.2 Otras penalidades:

Asimismo, la Entidad establece la aplicación de otras penalidades por incumplimiento de contrato, de acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria (TUO Decreto Supremo N° 082-2019-EF)-, por los siguientes supuestos:

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	
1	Puesto no cubierto durante un turno completo, previo aviso del servicio de seguridad	S/. 200.00 soles diarios, por puesto no cubierto.	Según documento del Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, que evidencie el incumplimiento (incluye parte diario de vigilancia)
2	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/.200.00 por día de atraso La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, que evidencie el incumplimiento (incluye sello de ingreso al almacén)
3	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/.200.00 por día de atraso La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, que evidencie el incumplimiento (incluye cargo de mesa de partes)

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION

El Responsable de Servicios Generales, procederá a elevar el informe de incumplimiento a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales previa documentación sustentatoria, informando incumplimiento a efectos de notificar al CONTRATISTA para la aplicación de la penalidad correspondiente.

7.10 ECOEFICIENCIA

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

7.10.1 Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.



- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

7.10.2 Ahorro de Agua

- En caso de que no pudieran ser controladas con facilidad, informar Inmediatamente al supervisor externo, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios, para que se tome acciones ante la Entidad.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al supervisor externo a fin de que informe a la Entidad.

7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

7.12 OBLIGACIONES MÍNIMAS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

El contratista para suscribir el contrato deberá proveer obligatoriamente:

- Cronograma de los materiales de limpieza **CUADRO N° 01** consignando el periodo de las entregas (mensuales) y sus respectivas fechas de entrega.
- Copia de las primas canceladas por cada Póliza y del SCTR.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, aprobado por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.13 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista que realice el servicio declarará y garantiza el no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la labor realizada. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la instalación del bien, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. Además, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar las medidas necesarias para evitar los referidos actos o prácticas.

7.14 PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL (COVID19)

El contratista deberá presentar a la firma del contrato, el plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.

El plan de trabajo debe de contener lo siguiente:

- Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El Contratista está obligado a cumplir con los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"; el Contratista debe adoptar todas las medidas necesarias que correspondan con la finalidad de reducir el riesgo de contagio o transmisión del COVID-19 para con sus trabajadores, antes y durante la ejecución de todas las actividades de la adquisición, tales como:



- Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al inicio de las actividades del presente proceso de selección, identificando el riesgo de exposición a COVID-19, en las labores a realizar, aplicando las pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, de corresponder
- En ningún caso, el CONTRATISTA debe aprobar el ingreso a laborar del personal, con sintomatología o factores de riesgo establecidos para COVID-19
- El Contratista deberá sensibilizar a su personal en la prevención del contagio en el centro de trabajo, exponer información sobre coronavirus y medios de protección laboral, colocación de carteles en lugares visibles, exponer la importancia de lavado de manos, uso de mascarillas obligatoriamente, reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19, educar sobre medidas preventivas para evitar contagio por COVID-19.
- El Contratista deberá tomar medidas preventivas de aplicación colectiva, acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, como adecuada ventilación de ambientes de trabajo, renovación cíclica de volumen de aire, distanciamiento social, uso permanente de protector respiratorio o mascarilla.
- El Contratista deberá tomar medidas de Protección Personal, asegurando la disponibilidad de equipos de protección personal e implementar las medidas para su uso correcto y obligatorio.
- Será responsabilidad del Contratista el cumplimiento de la misma, lo cual coadyuvará con la reducción o mitigación de la transmisión del COVID-19 para con los trabajadores de la JNJ.



CUADRO N° 1

**MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
(MENSUAL)**

Materiales	Unidad de Medida	Sede Institucional Área Construida 10,617.95 m2 San Isidro	Sede Pardo Área Construida 694.55 m2 Miraflores	Total Mensual
Líquido limpia vidrio incoloro, que no deja aureola con gatillo	1litro	20	2	22
Bolsa de basura de 140 Lts. Negro de 0.5 micras	Cientos	5	1	6
Bolsa de basura de 35 Lts. de 0.5 micras (3 ctos. En color negro y 2 ctos. En color rojo)	Cientos	4	1	5
Limpiador para pisos laminados renueva, aromatiza, limpia, desinfecta y deja un acabado brillante.	Galón	3	0	3
Detergente industrial	Kilogramos	18	2	20
Limpiador de pantallas Flat (Televisores, pantallas de computadoras) e incluye paño de microfibra.	Unidad x 200ml	2	1	3
Paños de microfibra de 40cm x 40cm	Unidades	21	4	25
Guantes amarillos	Par	12	3	15
Limpiador, abrillantador y protege pisos cerámicos, porcelanatos con acabado brillante.	Galón	10	2	12
Lejía (limpia y desinfecta y anti amarilleo)	Galón	7	2	9
Limpia metales	Frasco de 280ml.	1	0	1
Trapo de retazos cocido industrial blanco	Kilogramo	30	3	33
Limpiador aerosol de acero inoxidable para ascensores	Frasco de 620ml.	4	0	4
Silicona en Spray (Brillo y protección y no graso)	Frasco de 400ml.	8	1	9
Lustra muebles spray (Brillo y protección)	Frasco de 400ml.	5	1	6
Trapeador toalla micro fibra 80x40cm	Unidades	20	2	22
Mechones doble color blanco	Unidades	10	4	14
Pastilla desinfectante aromatizador para baño	Unidades	80	25	105
Alcohol al 70%	Litro	20	2	22

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Cesar Augusto FAU
20194484385.scf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.08.2022 13:52:16 -05:00

18

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por
FONTENEGRO GONZALES Juan
Carlos FAU 20194484385.scf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.08.2022 17:00:33 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Gisela Luceth FAU
20194484385.scf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.08.2022 17:38:57 -05:00

CUADRO N° 2

IMPLEMENTOS

Implementos	Unidad	Cantidad	Frecuencia
Balde de 15 lt.	Unidades	12	Anual
Desatorador	Unidades	5	Anual
Escobillón de techo Erizo con extensión	Unidades	2	Anual
Escoba de nylon verde	Unidades	10	Anual
Escobilla de mano	Unidades	10	Anual
Escobillón de cerda de 60cm.	Unidades	2	Anual
Cable extensión de electricidad de 15 mts.	Unidades	2	Anual
Hisopo para baño con base plástica	Unidades	10	Anual
Jalador de agua	Unidades	1	Anual
Mopa de luna	Unidades	24	Anual
Mopa de piso de 60cm	Unidades	96	Anual
Base de trapeador para mechón	Unidades	10	Anual
Base de mopa de piso x 60cm	Unidades	24	Anual
Base de mopa de luna	Unidades	12	Anual

EQUIPAMIENTO

Equipos y/o máquinas	Unidad	Cantidad	Frecuencia
Lustradora industrial de 20" 1.5 Hp, con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento.	Unidades	2	Anual
Aspiradora industrial de 5 galones, con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento.	Unidades	2	Anual

[Handwritten signature in blue ink]



ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Operario
Turno	TURNO DIURNO
Conceptos	Costo Mensual
I. Remuneración	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feriatos	
Bonificación nocturna	
Sub Total I	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
Sub Total II	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
Sub Total III	
IV. Vestuario	
Uniformes	
Otros (especificar)	
.....	
Sub Total IV	
V. Gastos Generales	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
Sub Total V	
VI. Utilidad	
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	
IGV	
Total Mensual incluido IGV	

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

20

 **Firma Digital**
 Firmado digitalmente por JUAREZ
 COLOS Cesar Augusto FAU
 20194434265 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 16.08.2022 13:57:53 -05:00

 **Firma Digital**
 Firmado digitalmente por
 MONTEGREGO GONZALES Juan
 Carlos FAU 201944484365 soft
 Motivo: Day VI 3°
 Fecha: 16.08.2022 17:09:46 -05:00

 **Firma Digital**
 Firmado digitalmente por FONSECA
 BLANCO Monica Lizbeth FAU
 20194454365 soft
 Motivo: Day VI 5°
 Fecha: 16.08.2022 17:38:59 -05:00

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
Requisitos:	
Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realiza actividades de Intermediación laboral – RENEEL, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, en dicha constancia se debe detallar las <u>actividades de limpieza y saneamiento</u> .	
Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 22-2001-SA y R.M N° 449-2011-SA/DM. B	
Importante	
<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>	
Acreditación:	
Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realiza actividades de Intermediación laboral – RENEEL, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, en dicha constancia se debe detallar las <u>actividades de limpieza y saneamiento</u> .	
Copia de la Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 22-2001-SA y R.M N° 449-2011-SA/DM.	
Importante	
<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>	
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
Requisitos:	
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos mil 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.	
En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00 (Setenta y Cinco Mil 00/100 soles); por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.	
Se consideran servicios similares a los siguientes: limpieza de ambientes, limpieza de edificios, limpieza de oficinas, limpieza de locales.	

Handwritten signature in blue ink.

21



Firma Digital



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Cesar Augusto FAU
20104484365 soñ
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.08.2022 13:58:03-05:00

Firmado digitalmente por
MONTEGRO GONZALES Juan
Carlos FAU 20104484365 soñ
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.08.2022 17:09:54 -05:00

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Monica Lizabeth FAU
20104484365 soñ
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.08.2022 17:39:09 -05:00

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de 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

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

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

(...)

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

22



Firma Digital

Firmado digitalmente por JUAREZ
COLOS Cesar Augusto FAU
20194484395 soft
Motivo: Soy el autor de documento
Fecha: 19.08.2022 13:27:45 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO GONZALES Juan
Carlos FAU 20194484395 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 19.08.2022 17:10:00 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Mónica Lizbeth FAU
20194484395 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 19.08.2022 17:39:15 -05:00

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

Importante

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



Firmado digitalmente por JUAREZ
C OLOS Cesar Augusto FAU
20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.08.2022 13:57:37 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO GONZALES Juan
Carlos FAU 20194484365 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.08.2022 17:10:07 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FONSECA
BLANCO Monica Libeth FAU
20194484365 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.08.2022 17:49:32 -05:00

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-JNJ/CS – PRIMERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

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

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **365 DÍAS CALENDARIO**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o a partir de lo indicado en el acta de instalación firmada por el Responsable de Servicios Generales y el representante de la empresa contratista, visada por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el responsable de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, previo Informe del Supervisor en el plazo máximo de diez (10) 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 UN (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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.

OTRAS PENALIDADES:

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	
1	Puesto no cubierto durante un turno completo, previo aviso del servicio de seguridad	S/. 200.00 soles diarios, por puesto no cubierto.	Según documento del Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, que evidencie el incumplimiento (incluye parte diario de vigilancia)
2	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/.200.00 por día de atraso La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, que evidencie el incumplimiento (incluye sello de ingreso al almacén)
3	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/.200.00 por día de atraso La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, que evidencie el incumplimiento (incluye cargo de mesa de partes)

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 TERCERA: 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.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 DÉCIMAQUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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.

En caso de arbitraje, este será Institucional, resuelto por Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros. La JNJ propone las siguientes instituciones arbitrales: Cámara de Comercio Americana del Perú o el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, a cargo de la organización y administración del arbitraje y conforme a su estatutos y reglamentos, a los cuales las partes se someten incondicionalmente.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Paseo de la Republica N° 3285 – San Isidro – Lima.

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"

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

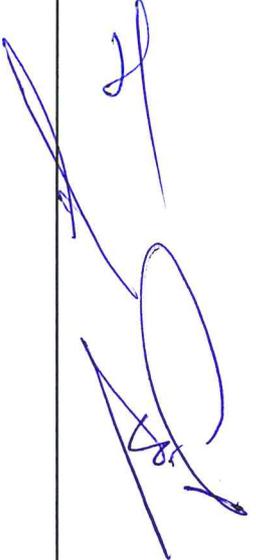
¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located on the left side of the page.

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 02-2022-JNJ/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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 numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-JNJ/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		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

¹⁷ 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 numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-JNJ/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-JNJ/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Operario
Turno	TURNO DIURNO
Conceptos	Costo Mensual
I. Remuneración	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feridos	
Bonificación nocturna	
Sub Total I	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
Sub Total II	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
Sub Total III	
IV. Vestuario	
Uniformes	
Otros (especificar)	
.....	
Sub Total IV	
V. Gastos Generales	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
Sub Total V	
VI. Utilidad	
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	
IGV	
Total Mensual incluido IGV	

RESUMEN DE COSTOS

Nº	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
Costo total mensual						
Nº de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-JNJ/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-JNJ/CS-PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

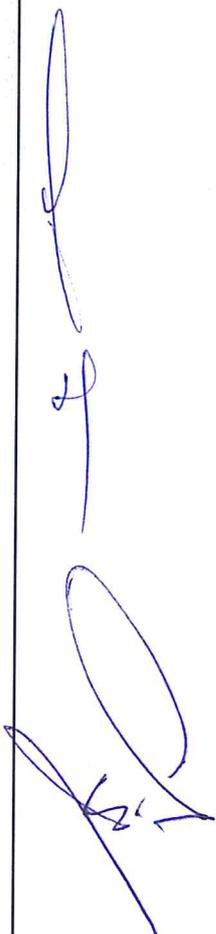
²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-JNJ/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

NO APLICA

.....
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.

²⁴ 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-JNJ/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

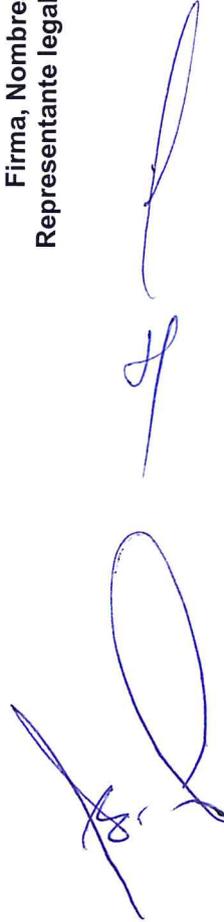
²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-JNJ/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

NO APLICA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-JNJ/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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