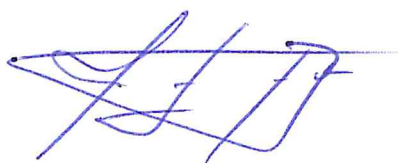
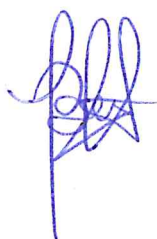


# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

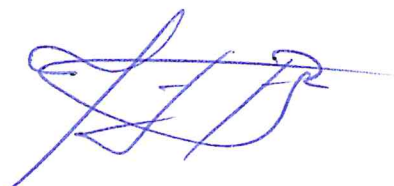
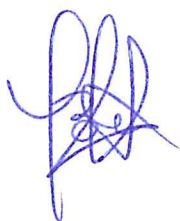
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CSJLO/PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS  
LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
LORETO**



## 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.

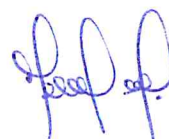
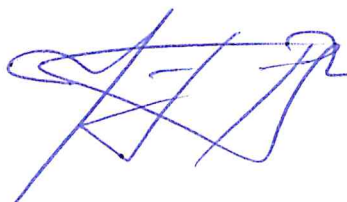
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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.

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



### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

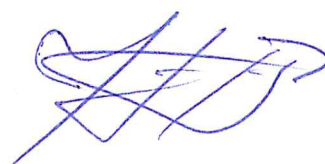
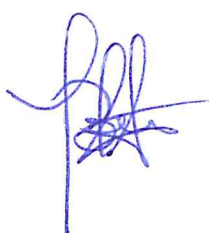
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 : PODER JUDICIAL  
RUC N° : 20159981216  
Domicilio legal : Av. Grau N° 720 - Iquitos  
Teléfono: : 065-243627  
Correo electrónico: : jbrugueiro@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Loreto

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativas N° 000575-2022-CSJLO-PJ, del 27 de Mayo del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios  
Recursos Directamente Rescaldados

#### 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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 veinticuatro meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (cinco y 00/100 soles). Cta Cte N° 0000281743 BANCO DE LA NACION y recabar las bases.

#### Importante

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

### 1.9. 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° 31367 LEY DE ENDEUDAMIENTO DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2022
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1444 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
- DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
- LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- CODIGO CIVIL
- LEY N° 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles y el detalle de los precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda, solo cuando el procedimiento de selección se haya convocado por uno de dichos sistemas. Así como el monto de la oferta de la prestación accesorio, cuando corresponda **(Anexo N° 6)**.

Los postores deberán formular sus propuestas cumpliendo el régimen laboral general D.L 728, caso contrario las propuestas se tendrán por NO ADMITIDA

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

**Importante**

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

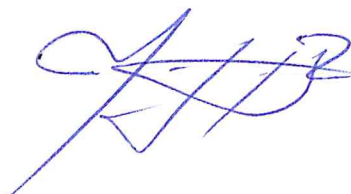
**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Importante para la Entidad**

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



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



**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. Carta Fianza
- 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).
- 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el*

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

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Administración (Ventanilla 12 – Primer Piso) de la Corte Superior de Justicia de Loreto. Sitio en Av, Grau N° 720 – Iquitos – Maynas – Loreto.

#### Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

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



## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto y del Responsable de Logística y Control Patrimonial de la Corte Superior de Justicia de Loreto, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar Mesa de Partes de la Oficina de Administración (Ventanilla 12 – Primer Piso) de la Corte Superior de Justicia de Loreto. Sitio en Av, Grau N° 720 – Iquitos – Maynas – Loreto.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Si durante la ejecución contractual el supremo gobierno emite una norma que incrementa el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista podrá modificarse el contrato a efectos de ajustarse los pagos al contratista, con la finalidad de cumplir con la norma legal emitida, ello sucederá siempre y cuando el Poder Judicial cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente que permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optare por la resolución del contrato. En el supuesto caso que la nueva estructura de costos se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital (RMV) no cabría el ajuste de los pagos al contratista. El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte Poder Judicial.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso de selección busca mantener la limpieza integral de las oficinas (interior y exterior), equipos, muebles, y enseres de la Corte Superior de Justicia de Loreto, con la finalidad de conservar adecuadamente los niveles de salubridad e higiene y brindar un adecuado ambiente de trabajo en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

#### 3. ANTECEDENTES

La Corte Superior de Justicia de Loreto cuenta con distintos locales en la ciudad de Iquitos, así como en las distintas provincias donde funcionan los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, y diariamente asisten los señores magistrados, trabajadores, publico usuario, abogados litigantes para lo cual dichos locales tienen que tener los niveles de salubridad e higiene y brindar un adecuado ambiente de trabajo.

#### 4. OBJETIVO

- **Objetivos Generales:** Contratar a una empresa que brinde el “Servicio de Limpieza para los Locales de la Corte Superior de Justicia de Loreto”, con la finalidad de tener un adecuado nivel de salubridad e higiene y brindar un adecuado ambiente de trabajo en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Loreto.
- **Objetivos Específicos:**
  - Contar con un servicio de limpieza permanente en todas las oficinas de la Corte Superior de Justicia de Loreto.
  - Mantener permanentemente adecuados ambientes de trabajo en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Loreto.



## 5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El presente tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza, para los locales de la Corte Superior de Justicia de Loreto, por el periodo de 24 meses, teniendo previsto el inicio efectivo del servicio el día 30 de mayo de 2022, conforme al detalle siguiente:

N°	DESCRIPCION	DIRECCION
1	Sede Central	Av. Grau N° 720
2	Local Anexo - Módulo Penal Central	Av. Mariscal Cáceres con Moore
3	Archivo Central	Calle Soledad N° 801- 825 – 845 / Calle Bermúdez N° 1200 - 1201 del distrito de Iquitos,
4	Tercer Juzgado de Paz Letrado Penal de Maynas	Calle Ricardo Palma # 552
5	Segundo Juzgado de Trabajo de Maynas	Calle Moore # 732
6	Juzgado Mixto, en adición JUP y Juzgado de Paz Letrado, en adición JIP de la Provincia de Loreto - Nauta.	Calle Tarapacá # 617 – Nauta
7	Juzgado de Paz Letrado de Nauta - Sede Comisaria	Calle Manuel Pacaya # 347 – Nauta
8	Módulo Básico de Justicia de Requena	Calle Recreo S/N° con 28 de Julio - Provincia de Requena
9	Juzgado Mixto, en adición JUP y Juzgado de Paz Letrado, en adición JIP de la Provincia de Ramón Castilla - Caballo Cocha.	Calle Progreso # 205 – Caballo Cocha
10	Juzgado Mixto, en adición JUP y Juzgado de Paz Letrado, en adición JIP de la Provincia de Datem del Marañón - San Lorenzo.	Calle Pastaza/Barrio La Cruz – San Lorenzo - Datem del Marañón.
11	Juzgado Especializado en Extinción de Dominio de Maynas	Av. Grau N° 858-iquitos
12	Sala de Audiencias del Penal de Guayabamba	Av. Guardia Republicana S/N – San Juan

El Contratista deberá contar con un Coordinador/Supervisor general principalmente para las sedes/locales ubicados en la ciudad de Iquitos, quien NO podrá ser ninguno de los Operarios de Limpieza, que estará a cargo de la Dirección Técnica de las prestaciones.

La empresa debe tener vigente la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral en Servicios Complementarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la que debe presentar el servicio de limpieza en la propuesta técnica.

La empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Bases y su propuesta técnica aceptada por el Poder Judicial

El PODER JUDICIAL, tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en el artículo 34.2° de la Ley y el artículo 157° del Reglamento. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada sede y turno.

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



### 5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio comprenderá el periodo de veinticuatro (24) meses.

### 5.2. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado de Conformidad a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley y el artículo 146 del Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año y/o hasta la última conformidad del servicio prestado.

### 5.3. JORNADA DE TRABAJO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades del PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO, y que se prestará con una jornada máxima de 48 horas semanales.

### 5.4. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El Proveedor deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestrales, las mismas que deberán ser informadas a la Administración de este Distrito Judicial y/o al Área de Logística, a través de un Cronograma de trabajo.

#### 5.4.1. Actividades Diarias

- a) Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas, escaleras, baños para uso en general y ambientes comunes.
- b) Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos de los locales.
- c) Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de audiencias, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- d) Limpieza general de los interiores (oficinas, pasadizos y servicios higiénicos) de los locales.
- e) Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, armarios, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicados en las diferentes áreas del edificio.
- f) Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- g) Limpieza de superficies cromadas, gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- h) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- i) Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- j) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- k) Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- l) Desodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y oficinas administrativas principales que disponga la Corte Superior de Justicia de Loreto.
- m) Eliminación total de basura. El volumen y frecuencia son variables con un promedio de 500 Kilos para los locales del Distrito Judicial de Loreto.
- n) Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos.
- o) Limpieza permanente de pasillos y de escaleras.

- p) Colocación de papel higiénico en los servicios higiénicos.
- q) Otras labores diarias que no afecten las labores normales del personal de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

#### 5.4.2. Actividades Semanales

- a) Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de las azoteas.
- c) Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas.
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras, aleros y maceteros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas de ejecutivos principales.
- f) Lavados de sillones tapizados en Marroquín u otro material plástico.
- g) Limpieza general de los Servicios higiénicos de uso privado y de uso del público (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- h) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- i) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas. Baldeo con detergente en las veredas perimetrales y estacionamientos.
- j) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- k) Limpieza de plantas y maceteros.
- l) Colocación de jabón líquido en los servicios higiénicos.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

#### 5.4.3. Actividades Mensuales

- a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas de puertas y ventanas para todos los locales del Poder Judicial.
- b) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- c) Limpieza de toldos y persianas.
- d) Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- e) Desmanche de alfombras y tapizones.
- f) Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios.
- g) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, cuerpo de delito y efectos decomisados, Archivos Provisionales de los Juzgados, Almacén periférico, Biblioteca, etc.
- h) Limpieza de canaletas, cielos rasos y techos.
- i) Servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verde que comprende el cultivo de áreas verdes, podado de plantas y corte de gras.
- j) Fumigación y desinfección de expedientes en el Archivo General y Archivos de Juzgados, Salas Superiores y Áreas Administrativas, Sub Sede y los demás ambientes de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.



#### 5.4.4. Actividades Trimestrales (Cuatro veces al año)

- a) Desinfección de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma).
- b) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de pozos sépticos (previo cronograma).
- c) Lavado de alfombras y tapizones (previo cronograma).
- d) Lavado de toldos.
- e) Lavado de cortinas.
- f) Limpieza y pulido de letras distintivas colocadas en frontis de locales.

Estas actividades deberán estar bajo la Dirección Técnica de un Técnico/Supervisor. Culminada la prestación el contratista deberá brindar a la entidad una constancia que acredite la realización de la actividad de saneamiento ambiental, en cumplimiento del D.S. 022-2001-SA, que aprueba el reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento ambiental en viviendas, establecimientos comerciales y de servicio.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

El Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Loreto, proporcionará al ganador de la Buena Pro la relación de Magistrados y encargados de Áreas Administrativas autorizadas.

#### 5.4.5. Actividades adicionales y complementarias sin costo adicional alguno a favor de la entidad.

- Lavado de 04 Minivan (cada 15 días),
- Lavado de 03 camionetas (cada 15 días),
- Apoyo en las áreas administrativas (traslado de cajas de documentos, paquetes de expedientes judiciales, muebles, entre otros),
- Reparto de bidones para agua de mesa, cuando se requiere por el Área de Almacén,
- Asistencia técnica en labores de mantenimiento de infraestructura,
- Cinco trabajadores adicionales sin costo alguno para el Poder Judicial, a fin que brinde apoyo en eventos especiales de Apertura del Año Judicial. Día del juez y Navidad.

### 5.5. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre el PODER JUDICIAL y EL CONTRATISTA que presta el servicio, se regirá por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado 30225 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 082-2019-EF, así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas. El Postor que resulte ganador de la Buena Pro no tendrá vinculación laboral alguna con el PODER JUDICIAL.

Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguno entre el poder judicial y el personal del contratista, siendo el contratista responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, condición de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

El Poder Judicial no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponden a él contratista con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.



## 5.6 CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral – RENEEL. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza.
- Contar con autorización vigente del Ministerio de Salud o Dirección Regional de Salud como empresa autorizada/apta para realizar Actividades de Saneamiento Ambiental de Viviendas, Establecimientos Industriales y de Servicios, de conformidad con el D.S. 022-2001 SA Y R.M. N° 449-2011-S.A./DM.

## 5.7.DEL PERSONAL

### 5.7.1. REQUISITOS DEL PERSONAL ASIGNADO

Los requisitos generales que debe cumplir el personal asignado son:

- Ser mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado expedido por el área de salud.
- No tener antecedentes penales ni policiales, debidamente acreditados.
- Conocimiento y experiencia mínima 1 año, en labores de limpieza; adicionalmente dos operarios deberán tener conocimiento de electricidad, gasfitería, cerrajería, albañilería.
- Observar normas de buena conducta y moralidad.

### 5.7.2. PRESENTACION DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL ASIGNADO

Luego de adjudicado el servicio la empresa de limpieza deberá presentar ante la Corte Superior de Justicia de Loreto del Poder Judicial, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato un file por cada trabajador conteniendo la siguiente documentación de las personas que atenderán el servicio:

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

### Del personal destacado

EL CONTRATISTA designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el cual deberá ser controlado por el supervisor debidamente calificado a fin que se cumpla lo siguiente:

- Estar correctamente uniformado y aseado.
- Portar en forma visible el carnet de identidad de EL CONTRATISTA y la autorización de EL PODER JUDICIAL
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.

- Participar de los planes de seguridad que formula El PODER JUDICIAL.
- Usar mascarillas protectoras y guantes.
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, fumigación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atenta con la seguridad y/o salud de las personas.

### 5.7.3. DE LA DIRECCION TECNICA Y EL PERSONAL ASIGNADO

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

#### ❖ OPERARIOS

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

El Operario de limpieza, debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñaran dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos; así como sobre el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en casos de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de la actividad respectiva).

Asimismo deberá estar capacitado en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos para lo cual presentara los respectivos documentos que acrediten los cursos realizados.

Cuando se trate de actividades especiales, como son jornadas de limpieza especiales, celebraciones de la Corte y/o Poder Judicial etc. Previa coordinación con las partes contratantes se arreglarán horarios atípicos (Apertura del Año Judicial, el día del juez, aniversario de la corte, día de la madre, día del padre, navidad, entre otros).

Dos operarios -además- deberán tener conocimiento de electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y gasfitería, los que estarán asignados en el local central de la Corte Superior, y deberán estar debidamente entrenados y capacitados en el rol que desempeñaran dentro de la institución.

El Operario de jardinería, debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñara dentro de la institución (limpieza de plantas y jardines, trabajos de podado de plantas y césped, fumigaciones contra plagas y aplicación de abonos).

Los operarios con los conocimientos adicionales, realizarán las labores de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad y albañilería y deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas por operarios de mantenimiento.

01 taladro (potencia mínima 700 w con 10 juegos de brocas mínimo)

01 juego de 8 destornilladores: 04 planos y 04 estrellas.

01 juego de 4 alicates: 7 pulgadas

01 pz. serrucho de 18 pulgadas.

01 pz. martillo.

01 pz. de sierra.

01 juego de llaves de boca (8 pzs): 5/16", 3/8", 7/16", 1/2", 5/8", 11/16", 3/4", 7/8".

01 juego de llaves de corona (8 pzs): 5/16", 3/8", 7/16", 1/2", 5/8", 11/16", 3/4", 7/8"



01 pz. wincha.  
01 juego de llave allen (13 pzs)  
01 pz. llave stilson  
01 pz. alicate dieléctrico  
01 pz cuchilla metálica  
01 pz. llave inglesa.

#### 5.7.4. DISTRIBUCION DEL PERSONAL

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

N°	Nombre de Local, Oficina o Juzgado	Dirección	N° de Operarios 8 Horas
1	Palacio de Justicia de Loreto - Sede Central.	Av. Grau # 720 - Iquitos.	10
	Palacio de Justicia de Loreto – Mil Oficios (gasfitero y electricista)	Av. Grau # 720 - Iquitos	01
2	Local Anexo “NCPD – Nuevo Código Procesal Penal”	Calle Mariscal Cáceres/Calle Moore – Iquitos	06
3	Archivo Central.	Calle Soledad N° 801- 825 – 845 / Calle Bermúdez N° 1200 - 1201 del distrito de Iquitos, de la provincia de Maynas	01
4	Tercer Juzgado Paz Letrado Penal de Maynas	Calle Ricardo Palma # 552	01
5	Segundo Juzgado de Trabajo de Maynas	Calle Moore # 732	01
6	Juzgado Mixto, de Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de la Provincia Loreto - Nauta	Calle Tarapacá # 617 – Nauta	01
7	Juzgado de Paz Letrado – Comisaria de la Provincia Loreto –Nauta	Calle Manuel Pacaya # 347 – Nauta	01
8	Modulo Básico de Justicia de la Provincia de Requena	Calle Recreo / 28 de Julio – Requena	01
9	Juzgado Mixto, de Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de la Provincia de Ramón Castilla	Calle Progreso # 205 – Caballo Cocha	01
10	Juzgado Mixto, de Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de la Provincia del Datem del Marañón.	Calle Pastaza/Barrio La Cruz – San Lorenzo.	01
11	Juzgado Especializado en Extinción de Dominio de Maynas	Av. Grau N° 859-iquitos	01
12	Sala de audiencias del Penal – San Jacinto de Guayabamba	Av. Guayabamba S/N	01
TOTAL			27

#### NOTA:

- ❖ EL NUMERO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA SE CONSIGNA EN EL CUADRO QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE, DENOMINADO “**ESTRUCTURA DE COSTOS**”
- ❖ CABE MENCIONAR QUE EL CUADRO DE “REQUERIMIENTOS MINIMOS DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS” ES SOLO REFERENCIAL.
- ❖ EL PODER JUDICIAL- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada Local, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales indicados en su propuesta.



### 5.7.5. DE LOS REEMPLAZOS

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

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

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor de EL CONTRATISTA, en un Cuadro y/o Listado mensual dentro de los 05 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad del PODER JUDICIAL.

### 5.7.6. DE LOS TURNOS Y ACTIVIDADES

#### 5.7.6.1. TURNOS Y ACTIVIDADES DE LUNES A VIERNES

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

**Turno A: De lunes a viernes de 06:00 a.m. a 03:00 p.m. (con una hora de refrigerio)**

**Turno B: De lunes a viernes de 02:00 p.m. a 09:00 p.m. (Tiempo corrido)**

Las actividades serán coordinadas con el Supervisor que designe el PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO y el Coordinador que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

La realización de las actividades de limpieza no deben generar ruidos molestos para el personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acudan a los locales del PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO.

#### 5.7.6.2. TURNOS Y ACTIVIDADES DE LOS SABADOS

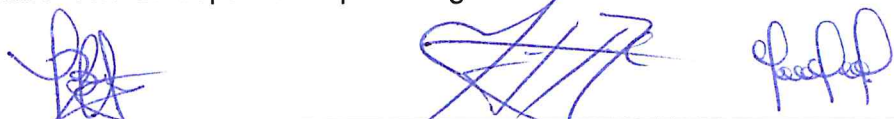
De 06:00 a 14:00 horas.

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

Las actividades serán coordinadas con el Supervisor que designe el PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO y el Coordinador que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

#### 5.7.6.3. TURNOS Y ACTIVIDADES MENSUALES

La última semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal, que incluye las actividades mensuales asignadas y en turnos coordinados con el Supervisor que designe el PODER JUDICIAL-CORTE



SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO y el Coordinador que designe EL CONTRATISTA.

#### 5.7.6.4. TURNOS Y ACTIVIDADES TRIMESTRALES.

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

Las actividades serán coordinadas con el Supervisor que designe el PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO y el Coordinador que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

La realización de las actividades de limpieza no deben generar ruidos molestos para el personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acudan a los locales del PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

#### 5.7.7. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE.

Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos (mínimo 3 anuales) y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad.

Operario de Limpieza: 03 juegos al año.

- ✓ Polo de algodón, con cuello camisero y con el logotipo de la empresa.
- ✓ Pantalón Jean azul.
- ✓ Gorra de visera (hombre y mujer)
- ✓ Tapa boca de tela.
- ✓ Mascara de dos filtros (mascarilla)
- ✓ Guantes
- ✓ Zapatos de seguridad

Los insumos, implementos y equipos señalados en el Cuadro 02 deberán ser proporcionados oportunamente por la empresa ganadora de la Buena Pro, a los locales que se describe en el Cuadro 01, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse, debiendo remitir firmado sellado y recepcionado copia del cargo de las Guías de Remisión de los materiales, insumos y equipos en los locales internados, la Oficina de Administración Distrital de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO, designará al personal, Área u Órgano jurisdiccional que verificará el internamiento de los materiales.

#### 5.7.8. MATERIALES E IMPLEMENTOS:

EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 48 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales del Poder Judicial, para que la institución realice la verificación correspondiente.

El Poder Judicial supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por lo tanto si estos se encontrasen malogrados o perdido por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo deberá contar con la autorización de la DIGESA. EL



CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato. Y deberá asumir costos y gastos por los daños materiales y perjuicios ocasionados a la institución y/o personas.

#### **5.7.9. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA**

EL CONTRATISTA, empleará maquinarias y equipos para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras, implementos de jardinería y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor de 05 años.

Los insumos, implementos y equipos señalados en el Cuadro 2 deberán ser proporcionados por la empresa ganadora de la buena pro, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse.

#### **5.7.10. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA**

EL PODER JUDICIAL, de acuerdo a la característica de cada local asignará un ambiente o mueble adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinarias, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al Supervisor de EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, para abrir y cerrar el ambiente asignado por el PODER JUDICIAL y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Sin embargo, EL CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el PODER JUDICIAL adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

### **5.8. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS**

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

#### **5.8.1. Ahorro de Energía.**

- a. Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- b. No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- c. Si encontrará ambientes iluminados con luz artificial, o artefactos prendidos innecesariamente, procederá a apagarlos.

#### **5.8.2. Ahorro de agua**

- a. En caso advirtieran de cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al Supervisor del servicio en el Poder Judicial.
- b. En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al Supervisor del servicio de EL PODER JUDICIAL.



### 5.8.3. Segregación de residuos sólidos

- a. Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- b. Agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, para ello deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada lugar de servicio; asimismo EL CONTRATISTA llevará un registro acumulado mensual.

### 5.8.4. CONTENEDORES

Sobre las características técnicas de los contenedores, estas deberán contemplar los siguientes detalles:

- a. *Contenedor Azul (papel y cartón).*- Este contenedor deberá depositarse los envases de cartón, así como todos aquellos materiales de papel o derivados.
- b. *Contenedor Verde (Vidrios).*- En este contenedor se depositará los residuos de vidrios.
- c. *Contenedor Amarillo (envases).*- En este contenedor se debe depositar todo tipo de envases ligeros, como envases de plásticos y de latas.
- d. *Contenedor Rojo (Desechos peligrosos).*- En este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso como pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, latas de aerosol, etc.

Los contenedores se entregaran a inicios de la ejecución y serán reemplazados cada seis meses como máximo cada vez que se encuentre deteriorada. La distribución de los contenedores. Son 12 locales, para la Sede principal de 60 contenedores y las demás 8 para local, lo que hace un total de 148 contenedores distribuidos en las diferentes sedes

## 5.9. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

El postor ganador de la Buena Pro deberá contratar la Póliza de Seguro que señalen al PODER JUDICIAL como beneficiario; estas pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

Póliza de Seguro de responsabilidad Civil, la que deberá cubrir los daños o perjuicios, de los que resulte responsable el personal del contratista y/o cualquier reclamo de Terceros al PODER JUDICIAL incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US \$4,000.00, lo que significa que siempre deberá mantenerse una cobertura del monto asegurado mínima de US \$4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 dólares americanos).

Póliza de Seguro de Accidentes de Trabajo por un monto mínimo de US 3,000.00.

Póliza de Seguro de Deshonestidad por un monto mínimo de US \$ 4000.00.

Dichas pólizas serán endosadas a favor de EL PODER JUDICIAL, las mismas que serán entregadas al PODER JUDICIAL junto con una copia de la prima correspondiente debidamente cancelada, con los documentos para la suscripción del contrato.

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

## 5.10. DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A PENALIDAD Y RESOLUCION DE CONTRATO

### 5.10.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria : } \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F=0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F=0.25$
  - b.2) Para obras:  $F=0.15$

Tanto el Monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Para los supuestos que por la naturaleza de la contratación, la formula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustento, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

### 5.10.2. OTRAS PENALIDADES

#### Art. 163

Asimismo de acuerdo al Art. 163° del Reglamento, se aplicará una penalidad hasta por el 10% del monto total contratado, en los casos siguientes:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
<b>EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA</b>		
Presentarse retraso o falta injustificada por parte de los operarios	(02 UIT)	
Por contar con carné de sanidad vencido, en ese caso se retirará al operario inmediatamente.	(01 UIT)	



Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes del PODER JUDICIAL	( UIT)	Se procederá a levantar un Acta en presencia del encargado destacado en la Corte Superior de Justicia de Loreto por el Contratista, mediante el cual se dejará constancia sobre la verificación de la ocurrencia de tales incumplimiento.
El incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades diarias, actividades semanales, actividades mensuales, actividades trimestrales y laborales de apoyo será causal de incumplimiento de contrato	(02 UIT)	
El Incumplimiento de las tareas establecidas al área asignada al operario.	(02 UIT)	
Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto deteriorado, fuera de estación, etc.)	(02 UIT)	
El operario deberá cumplir con su horario de trabajo, firmara la hora de entrada y salida bajo responsabilidad.	(2 UIT)	
<b>EN LO REFERIDO A LA EMPRESA</b>		
No cambiar de manera y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de (1) día.	(1 UIT)	
Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza al Poder Judicial, con un retraso mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente	(2 UIT)	
Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.	(2 UIT)	
El incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades diarias, actividades semanales, actividades mensuales, actividades trimestrales y laborales de apoyo será causal de incumplimiento de contrato	(02 UIT)	
No poner los avisos (rótulo) en las jornadas de lavado y encerado	(02 UIT)	
No podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la CSJ-Loreto,, con una anticipación de 48 horas.	(02 UIT)	

#### 5.11. RELACION DE LOCALES Y NUMERO DE PERSONAL REQUERIDOS

La relación de locales del Poder Judicial, así como el número de personal de limpieza requerido para la prestación del servicio se detallan en el Cuadro N° 1.

#### 5.12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del PODER JUDICIAL.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule el PODER JUDICIAL.
- Es atribución del PODER JUDICIAL verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso de que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un mal servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de personal de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- El PODER JUDICIAL, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el PODER JUDICIAL y el personal de EL CONTRATISTA siendo ésta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo



de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

- El Poder Judicial no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

#### **5.13. FACULTAD DEL PODER JUDICIAL**

Con relación a los Órganos Jurisdiccionales Transitorios, sujetos al cierre de acuerdo a la demanda de los programas establecidos por el Consejo Ejecutivo. El Poder Judicial estará

#### **5.14 FACULTAD DEL PODER JUDICIAL**

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

Cuando se verifique el supuesto indicado en el párrafo precedente y que califique como reducción de prestaciones, se aplicara el procedimiento y formalidades previsto en el Art. 34.2° de la Ley y en el Art. 139 del Reglamento de la Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado, teniendo un monto máximo del 25% del monto total del contrato.

#### **5.15 DE LOS REAJUSTES POR DISPOSICIÓN DEL GOBIERNO SUPREMO**

Si durante la ejecución contractual el supremo gobierno emite una norma que incrementa el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el Contratista podrá modificarse el contrato a efectos de ajustarse los pagos al Contratista, con la finalidad de cumplir con la norma legal emitida, ello sucederá siempre y cuando el Poder Judicial cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución del contrato.

En el supuesto caso que la nueva estructura de costos se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital (RMV) no cabría el ajuste de los pagos al contratista.

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte del Poder Judicial.

#### **5.16 DE LOS ADICIONALES Y REDUCCIONES**

EL PODER JUDICIAL, podrá ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades; para estos efectos, se aplicará el procedimiento de formalidades previstas en el artículo 34.2° de LA LEY y el artículo 139° de EL REGLAMENTO.

El proveedor, podrá inspeccionar y evaluar los locales antes indicados, utilizando sus medios, conocimiento y experiencia en la especialidad.

### 5.17. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma mensual, según la prestación conforme, en caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.
- Al vencimiento del plazo de ejecución y cierre de la última prestación, el PODER JUDICIAL podrá deducir por conceptos de rubros observador y valorizados por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontados en los meses anteriores.
- La conformidad de la prestación será otorgada por el Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Loreto, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad emitido por el Supervisor de EL PODER JUDICIAL que adjuntará el (las) Acta(s) de las inspecciones realizadas, si las hubiere. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación.
  - Comprobante de pago correspondiente al mes de prestación.
  - Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
  - Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local y/o sede, de los materiales de insumos, correspondiente al mes facturado.
- El contratista, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha de pago o efectuado el depósito por parte de EL PODER JUDICIAL, lo que ocurra primero; deberá presentar la documentación siguiente:

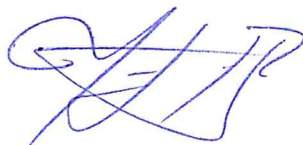
Fotocopia de los documentos siguientes:

1. Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de EL PODER JUDICIAL en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en EL PODER JUDICIAL, deberá realizarse en el mes facturado o como máximo los días siete (07) del mes siguiente; el pago de las gratificaciones por fiestas patrias y navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito.
  2. Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado en EL PODER JUDICIAL.
  3. Depósitos por concepto de AFP por el personal destacado en EL PODER JUDICIAL.
- El incumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, conllevará a que EL PODER JUDICIAL lo informe a la Autoridad Administrativa del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que corresponda (cero punto cinco (0.5%) del monto de facturación mensual) y de ser el caso la resolución de contrato.
  - La remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que el contratista debe entregar previo a la suscripción del contrato que concuerda con su propuesta económica presentada con motivo del proceso de selección, éstas deberán corresponder a un solo mes no debiendo considerar fracciones de otros



meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.

- El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- Los pagos deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la conformidad por las prestaciones efectivamente realizadas.
- Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación y efectuado el último pago culmina el contrato.





**CUADRO 1**

**RELACION DE LOCALES Y CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS  
POR LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO.**

N°	Nombre de Local, Oficina o Juzgado	Dirección	N° de Operarios 8 Horas
1	Palacio de Justicia de Loreto - Sede Central.	Av. Grau # 720 - Iquitos.	10
	Palacio de Justicia de Loreto – Mil Oficios (gasfitero y electricista)	Av. Grau # 720 - Iquitos	01
2	Local Anexo "NCPD – Nuevo Código Procesal Penal"	Calle Mariscal Cáceres/Calle Moore – Iquitos	06
3	Archivo Central.	Calle Soledad N° 801- 825 – 845 / Calle Bermudez N° 1200 - 1201 del distrito de Iquitos, de la provincia de Maynas	02
4	Tercer Juzgado Paz Letrado Penal de Maynas	Calle Ricardo Palma # 552	01
5	Segundo Juzgado de Trabajo de Maynas	Calle Moore # 732	01
6	Juzgado Mixto, de Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de la Provincia Loreto - Nauta	Calle Tarapacá # 617 – Nauta	01
7	Juzgado de Paz Letrado – Comisaria de la Provincia Loreto –Nauta	Calle Manuel Pacaya # 347 – Nauta	01
8	Modulo Básico de Justicia de la Provincia de Requena	Calle Recreo / 28 de Julio – Requena	01
9	Juzgado Mixto, de Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de la Provincia de Ramón Castilla	Calle Progreso # 205 – Caballo Cocha	01
10	Juzgado Mixto, de Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de la Provincia del Datem del Marañón.	Calle Pastaza/Barrio La Cruz – San Lorenzo.	01
11	Juzgado Especializado en Extinción de Dominio de Maynas	Av. Grau N° 858-iquitos	01
12	Sala de audiencias del Penal – San Jacinto de Guayabamba	Av. Guayabamba S/N	01
<b>TOTAL</b>			<b>27</b>

El proveedor, podrá inspeccionar y evaluar los locales antes indicados, utilizando sus medios, conocimiento y experiencia en la especialidad.

**CUADRO DE CANTIDAD, DIMENSIONES Y UBICACIÓN DE LAS ALFOMBRAS, TAPIZONES, TOLDOS Y CORTINAS (POR SEDE-LOCAL):**

CANT.	DETALLE	DIMENSION	UBICACIÓN
01	Alfombra	20 m2	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 - Iquitos
02	Toldos	40 m2	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 – Iquitos
03	Techos Policarbonato	228 m2	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 – Iquitos
03	Tapizones	100 m2	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 – Iquitos
02	Tapizones	50 m2	Juzgado Mixto, en adición JUP, y Juzgado de Paz Letrado, en adición JIP de la Provincia de Loreto - Nauta, Calle Tarapacá # 617 – Nauta

01	Tapizones	50 m2	Modulo Básico de Justicia de la Provincia Requena; Calle Recreo / 28 de Julio – Requena
01	Tapizones	50 m2	Juzgado Mixto, en adición JUP, y Juzgado de Paz Letrado, en adición JIP de la Provincia de Ramón Castilla
100	Cortinas	2.8 mt x 3 mt	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 – Iquitos
50	Cortinas	2.8 mt x 3 mt	Local anexo “NCPP – Nuevo Código Procesal Penal), Calle Mariscal Cáceres/Calle Moore – Iquitos

**CUADRO DE CANTIDAD, DIMENSIONES Y UBICACIÓN DE LAS CISTERNAS Y  
TANQUES (POR SEDE-LOCAL):**

CANT.	DETALLE	DIMENSION	UBICACIÓN
01	Cisterna para abastecimiento de agua	10 mts largo x 3.5 mts ancho x 3 mts de altura (10,000 litros)	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 – Iquitos
01	Cisterna para abastecimiento contra incendio	08 mts largo x 4 mts ancho x 4 mts de altura (10,000 litros)	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720 – Iquitos
01	Tanque de Agua	3,000 Lts.	Calle Soledad N° 801- 825 – 845 / Calle Bermúdez N° 1200 - 1201 Iquitos
01	Tanque de agua	1,500 Lts	Juzgado Civil Transitorio y Juzgado de Trabajo Transitorio, Calle Moore N° 732 – Iquitos
01	Tanque de Agua	1,500 lts	Juzgado Especializado en Extinción de Dominio - Calle Grau N° 858 - Iquitos
01	Tanque de Agua	1,500 lts	Juzgado Mixto, en adición JUP, y Juzgado de Paz Letrado, en adición JIP de la Provincia de Loreto - Nauta, Calle Tarapacá # 617 – Nauta
01	Tanque de Agua	10 704 lts	Módulo Básico de Justicia de Requena – Calle Recreo S/n con 28 de Julio - Requena

**RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y SUS CANTIDADES  
(POR SEDE-LOCAL):**

Descripción	Cantidad	UBICACIÓN
Andamios (*)	02	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Andamios colgantes (*)	01	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Escaleras telescópicas	02	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Escalera tipo tijera	06	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Andamio colgante eléctrico (*)	01	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Arnés de seguridad (*)	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Casco de Seguridad (*)	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Mascarillas Nasal (*)	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720
Lentes de Seguridad	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av. Grau # 720

(\*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio.



**ANEXOS: CUADRO N° 02 - REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPOS**

**A. MATERIALES: MENSUAL**

Los materiales que se entreguen deben ser de buena calidad, asimismo, los materiales que no estén previstos y que sean necesarios para las actividades diarias, el proveedor de comprometerse para la dotación correspondiente, a efectos de que los operarios realicen sus quehaceres diarios.

**B. MATERIALES Y QUIPOS: TRIMESTRAL (DOTACIÓN MINIMA)**

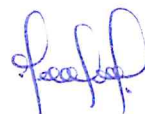
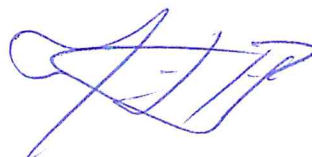
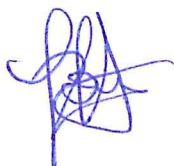
Los materiales y equipos del cuadro N° 02-B deberán ser dotados trimestralmente, sin embargo en el caso que uno de ellos se malogre en menos de 3 meses, o tenga algunos desperfectos debe ser cambiado por la empresa proveedora de servicio; siendo responsabilidad de los operarios el adecuado manejo, para ello la empresa deberá capacitar a los operarios.

**C. EQUIPOS: ANUAL (ÚNICA DOTACIÓN EN GENERAL)**

Los equipos del siguiente cuadro deberán ser dotados por única vez, sin embargo en el caso que uno de ellos se malogre o este con desperfectos debe ser cambiado por la empresa proveedora de servicio; siendo responsabilidad de los operarios el adecuado manejo, para ello la empresa deberá capacitar a los operarios.

Los postores que presenten sus propuestas deberán indicar en dichas ofertas las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a EL PODER JUDICIAL y el uso de los mismos serán supervisado por el Jefe de la Oficina de Administración de cada Distrito Judicial o el que haga sus veces.

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





CUADRO N° 2  
CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPOS

A. MATERIALES: MENSUAL

Descripción	Marca	Unidad de Medida	Sede Principal	Local Anexo Mejoramiento del Servicio de Justicia	Archivo Central	Juzgado de Paz de Comisaría	Sala de audiencias del Penal Jacinto	Segundo Juzgado de Trabajo	Juzgado Especializado en Extinción de Dominio	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Nauta	Juzgado de Paz Letrado Comisaría Nauta	Módulo Básico de Justicia de Requena	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Caballo Cochana	Juzgado Mixto y de Paz Letrado Datem del Marañón	Cantidad Total
Alcohol Puro de 96°	Comercial	Litros	25	10	3	3	2	3	2	3	2	3	2	1	59
Antibacterial en spray	Comercial	frasco	35	20	2	3	2	3	2	2	2	4	2	2	79
Bolsa biodegradable para basura de 140 Lts. (05 paq. X 100 unid.)	Comercial	Unidad	500	200	50	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1020
Cera limpiadora en crema para muebles x 220 ml.	Comercial	Galones	17	5	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	33
Cera líquida en agua	Comercial	Galones	28	3	2	2	2	2	2	2	1	2	2	0	48
Cera roja en pasta	Comercial	Galones	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2
Deodorizador de ambiente en spray x 360 ml.	Comercial	Unidad	70	18	2	3	2	3	2	2	2	3	2	2	111
Desengrasante 500m	Comercial	Unidad	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Desinfectante concentrado de pino	Comercial	Galones	15	10	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	37
Detergente industrial granulado	Comercial	Kilo	14	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	32
Espiral mata zancudos (caja de 06 unidades)	Comercial	Caja	5	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	10
España verde	Comercial	Unidad	30	18	1	4	1	4	1	1	1	1	1	1	64
Felpa	Comercial	Metros	25			1		1							
Franela 0.50 x 1.00 m	Comercial	Metros	25	20	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	56
Guantes gruesos color negro	Comercial	Par	20	20		3		3							46
Guantes quirúrgicos	Comercial	Par	30	20	5	8	2	8	2	2	2	2	2	2	85
Insecticida en Spray (Baygon)	Comercial	Unidad	40	20	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	82
Insecticida Plop	Comercial	Unidad	10	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	35
Jabon Antibacterial	Comercial	Unidad	60	30	3	3	2	6	2	2	2	3	3	3	119
Jabón Líquido x 4 litros	Comercial	Galones	6	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
Kresso	Comercial	Unidad	8	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
Leja x 4 litros	Comercial	Galones	120	45	5	8	2	8	2	2	2	4	2	2	202
Limpia computadoras x 220 grs.	Comercial	Unidad	12	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30
Limpia vidrios	Comercial	Galones	7	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
Mascarillas de tela	Comercial	Unidad	30	20	5	8	2	8	2	2	2	2	2	2	85
Mechón trapeador de 350 gr. Algodón	Comercial	Unidad	30	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50
Papel higiénico doble hoja de 40 metros aprox.	Comercial	Unidad	1000	180	20	20	30	40	30	30	10	30	30	30	1450
Pastilla inodoras	Comercial	Unidad	200	48	5	12	4	12	4	4	4	8	4	4	309
Perfumador de ambientes	Comercial	Galones	20	10	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	42
Pulidor en polvo (carbonato T-100)	Comercial	Unidad	12	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	24
Quitasarro	Comercial	Galones	9	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
Trapo industrial cocido	Comercial	Unidad	8	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
Guantes de Cuero (jardinería)	Comercial	Par	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Guantes de hilo (jardinería)	Comercial	Par	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Guano (jardinería)	Comercial	Sacos	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
Veneno para hormiga (jardinería)	Comercial	kilo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Veneno para curuinsi (jardinería)	Comercial	kilo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Plantas ornamentales (jardinería)	Comercial	unidad	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
Silicona para tablero en spray (vehículo)	Comercial	frasco	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
Ambientador en Gel en pote grande (Vehículo)	Comercial	frasco	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42
Líquido Brillantina para piso (vehículo)	Comercial	Galones	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
Espuma para asientos en spray	Comercial	frasco	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
Cera de Color Azul (vehículo)	Comercial	frasco	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Cera de color gris (vehículo)	Comercial	frasco	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Cera de color negro (vehículo)	Comercial	frasco	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Espuma para lanta (vehículo)	Comercial	frasco	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Líquido limpia parabrisas	Comercial	Galones	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Shampo para lavado de autos	Comercial	Galones	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Viruta de metal	Comercial	Unidad	12	10	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	34

**CUADRO DE CANTIDAD, DIMENSIONES Y UBICACIÓN DE LAS ALFOMBRAS, TAPIZONES, TOLDOS Y CORTINAS (POR SEDE-LOCAL):**

CANT.	DETALLE	DIMENSION	UBICACIÓN
01	Alfombra	20 m2	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720 - Iquitos
02	Toldos	40 m2	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720 – Iquitos
03	Techos Policarbonato	228 m2	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720 – Iquitos
03	Tapizones	100 m2	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720 – Iquitos
02	Tapizones	50 m2	Juzgado Mixto, de Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de la Provincia de Loreto - Nauta, Calle Tarapacá # 617 – Nauta
01	Tapizones	50 m2	Modulo Básico de Justicia de la Provincia Requena; Calle Recreo / 28 de Julio – Requena
01	Tapizones	50 m2	Juzgado Mixto, de Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de la Provincia de Ramón Castilla
100	Cortinas	2.8 mt x 3 mt	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720 – Iquitos
50	Cortinas	2.8 mt x 3 mt	Local anexo "NCPD – Nuevo Código Procesal Penal), Calle Mariscal Cáceres/Calle Moore – Iquitos

**CUADRO DE CANTIDAD, DIMENSIONES Y UBICACIÓN DE LAS CISTERNAS Y TANQUES (POR SEDE-LOCAL):**

CANT.	DETALLE	DIMENSION	UBICACIÓN
01	Cisterna para abastecimiento de agua	10 mts largo x 3.5 mts ancho x 3 mts de altura (10,000 litros)	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720 – Iquitos
01	Cisterna para abastecimiento contra incendio	8 mts largo x 4 mts ancho x 4 mts de altura (10,000 litros)	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720 – Iquitos
01	Tanque de Agua	3,000 Lts.	Archivo Central, Calle Soledad N° 801- 825 – 845 / Calle Bermudez N° 1200 - 1201 del distrito de Iquitos, de la provincia de Maynas
01	Tanque de agua	1,500 Lts	Juzgado Civil Transitorio y Juzgado de Trabajo Transitorio, Calle Moore N° 732 – Iquitos
01	Tanque de Agua	1,500 Lts	Servicio de Orientación al Adolescente (SOA), Samanez Ocampo N° 637 – Iquitos
01	Tanque de Agua	1,500 Lts	Juzgado Mixto, de Paz Letrado, Unipersonal y de Investigación Preparatoria de la Provincia Loreto – Nauta, Calle Tarapacá N° 617 – Nauta
01	Tanque de Agua	1,500 Lts	Módulo Básico de Justicia de Requena –Calle Recreo S/n con 28 de Julio - Requena



**RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y SUS CANTIDADES  
(POR SEDE-LOCAL):**

Descripción	Cantidad	UBICACIÓN
Andamios (*)	2	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720
Andamios colgantes (*)	1	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720
Escaleras telescópicas	2	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720
Escalera tipo tijera	6	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720
Andamio colgante eléctrico (*)	1	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720
Arnes de seguridad (*)	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720
Casco de Seguridad (*)	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720
Mascarillas Nasal (*)	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720
Lentes de Seguridad	10	Palacio de Justicia de Loreto, Av Grau # 720

(\*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio

**B IMPLEMENTOS TRIMESTRALES. Dotación mínima**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Escobillón de 40 cms	Unidad	20
2	Escobillón baldeador	Unidad	20
3	Escobillón techo	Unidad	20
4	Escobas baja policía 3 pitas	Unidad	20
5	Escobas para interiores	Unidad	60
6	Baldes plásticos	Unidad	60
7	Escobillón de mano	Unidad	20
8	Jaladores de agua de 100 cm	Unidad	20
9	Pulverizador	Unidad	35
10	Recogedores de basura	Unidad	35
11	Sacudidores	Unidad	20
12	Sansón de plástico 140 litros	Unidad	05
13	Base de trapeador de 28 cms	Unidad	35
14	Base moop luna 25 cm diámetro	Unidad	10
15	Base moop 80 cm c/palo	Unidad	10
16	Repuesto moop circular 350 gr	Unidad	10
17	Repuesto moop 80 cm	Unidad	35



## B. EQUIPOS (ÚNICA DOTACIÓN EN GENERAL)

Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Año
Lustradoras	6			
Aspiradoras de polvo	2			
Aspiradoras de polvo y agua	1			
Equipos para desinsectación (*)	3			
Andamios (*)	2			
Andamios colgantes (*)	1			
Escaleras telescópicas	1			
Escalera tipo tijera	6			
Andamio colgante eléctrico (*)	1			
Desbrozadora (Shindaiwa)	3			
Tijera podadora	6			

(\*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio.

### Actividades Complementarias

- Lavado de 4 Minivan (cada 15 días)
- Lavador de 3 camionetas(cada 15 días)
- Apoyo en las áreas administrativas
- Reparto de bidones para agua de mesa, cuando se requiere por la Oficina de Almacén
- Asistencia técnica en labores de mantenimiento de infraestructura
- Cinco trabajadores adicionales sin costo alguno para el Poder Judicial, a fin que brinde apoyo en eventos especiales de Apertura del Año Judicial. Día del juez y Navidad

Los postores que presenten sus propuestas deberán indicar en dichas ofertas las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a EL PODER JUDICIAL y el uso de los mismos serán supervisado por el Jefe de la Oficina de Administración de cada Distrito Judicial o el que haga sus veces.

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de limpieza.</li><li>• Certificado sanitaria para operar como empresa saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación, desratización limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanque séptico expedida por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la Dirección de Salud.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li></ul>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 4'000,000.00 (cuatro millones y 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Limpieza de oficina, ambientes, áreas internas y externas de entidades públicas y/o privadas de edificios en general, incluido servicios especializados en limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p>

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

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

*(...)*

*"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".*



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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CSJLO-PJ** para la contratación de **Servicio de Limpieza para la Corte Superior de Justicia de Loreto**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto "**Servicio de Limpieza para la Corte Superior de Justicia de Loreto**".

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales, 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 diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

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

que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde 24 meses.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

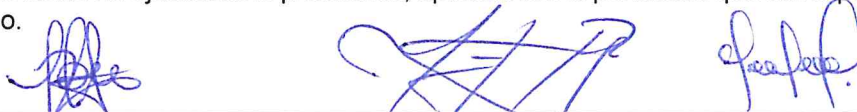
LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto y del Responsable de Logística y Control Patrimonial.

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 diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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





**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

Así mismo de acuerdo al Art. 163° del Reglamento, se aplica una penalidad hasta por el 10% del monto total contratado, en el caso siguiente:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
<b>EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA</b>		
Presentarse retraso o falta injustificada por parte de los operarios	(02 UIT)	
Por contar con carné de sanidad vencido, en ese caso se retirará al operario inmediatamente.	(01 UIT)	
Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes del PODER JUDICIAL	( UIT)	
El incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades diarias, actividades semanales, actividades mensuales, actividades trimestrales y laborales de apoyo será causal de incumplimiento de contrato	(02 UIT)	
El Incumplimiento de las tareas establecidas al área asignada al operario.	(02 UIT)	

Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto deteriorado, fuera de estación, etc.)	(02 UIT)	Se procederá a levantar un Acta en presencia del encargado destacado en la Corte Superior de Justicia de Loreto por el Contratista, mediante el cual se dejará constancia sobre la verificación de la ocurrencia de tales incumplimiento.
El operario deberá cumplir con su horario de trabajo, firmara la hora de entrada y salida bajo responsabilidad.	(2 UIT)	
<b>EN LO REFERIDO A LA EMPRESA</b>		
No cambiar de manera y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de (1) día.	(1 UIT)	
Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza al Poder Judicial, con un retraso mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente	(2 UIT)	
Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.	(2 UIT)	
El incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades diarias, actividades semanales, actividades mensuales, actividades trimestrales y laborales de apoyo será causal de incumplimiento de contrato	(02 UIT)	
No poner los avisos (rótulo) en las jornadas de lavado y encerado	(02 UIT)	
No podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la CSJ-Loreto,, con una anticipación de 48 horas.	(02 UIT)	

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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



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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

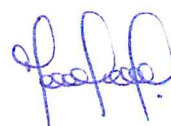
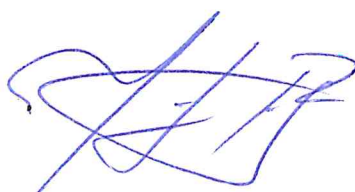
La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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].

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


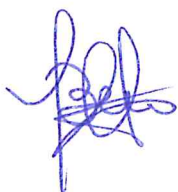
\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

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





## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CSJLO/PJ**  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CSJLO/PJ**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CSJLO/PJ**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **"Servicio de Limpieza para los Locales de la Corte Superior de Justicia de Loreto"**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

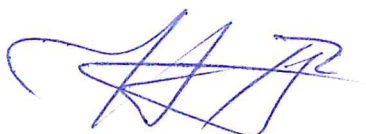
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CSJLO/PJ**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 24 meses.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CSJLO/PJ**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CSJLO/PJ**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CSJLO/PJ**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

Los postores deberán formular sus propuestas cumpliendo el régimen laboral general D.L 728, caso contrario las propuestas se tendrán por NO ADMITIDA


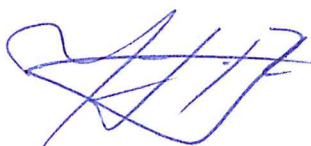
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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]."*





ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CSJLO/PJ**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CSJLO/PJ  
Presente.-

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

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

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

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

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación 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".

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

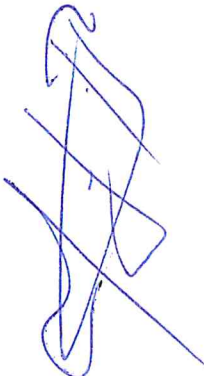
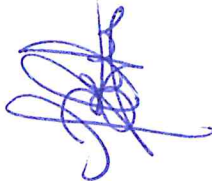
<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CSJLO/PJ**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] 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.*

