

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	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:

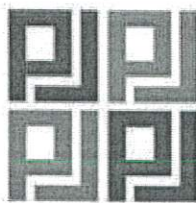
Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de 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 sombread.
- 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 y julio 2021

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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO

**CONCURSO PÚBLICO
N° 002-2021-CSJLS-PJ-PJ**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO

**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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



1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido



previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
RUC N° : 20602779875
Domicilio legal : MZA. A5 LOTE. 1 P.J. J.C. MARIATEGUI LIMA - LIMA - VILLA MARIA DEL TRIUNFO
Teléfono: : 5194-6000 – Anexo 17541
Correo electrónico: : logisticalimasur@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 LIMA SUR.

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°000035-2021-GAD-CSJLS-PJ de fecha 23 de diciembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. 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 VEINTICUATRO (24) 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/. 7.40 soles, en la caja de la Entidad de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.9. BASE LEGAL

- Ley 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, Que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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 documentos¹, 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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción en el registro de la Micro y pequeña empresa – REMYPE, de ser el caso. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar las condiciones de micro y pequeña empresa.

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".

³ 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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Para la cual se deberá presentar una Carta Fianza.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁴ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- Estructura de costos⁶.
- Cuadro detallado del personal por cada Sede o Área donde efectuará la labor de limpieza, indicando: Nombre y Apellidos del Personal, Nombre y Apellidos del Supervisor Externo, Nombre y Apellidos de las personas a cargo de las Coordinaciones por Área de la empresa Contratista (Coordinadores de materiales, equipamiento, facturación u otros relacionados al ejecución y pago del servicio).
- Presentación del Plan de Trabajo conforme a los numerales: 5.3.5, 5.3.6, 5.3.7 y 5.3.8.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR, para todo el personal que prestará servicios.
- Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a los numerales: 6.2. y 6.2.2 de los términos de referencia.
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los equipos 6.5.3.
- Presentar Pólizas de Seguro requerido por la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conforme al numeral 6.9 de los términos de referencia.

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*

⁴ 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/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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



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 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 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.

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 Haya⁷.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, sito en la MZA. A5 LOTE. 1 P.J. J.C. MARIATEGUI LIMA - LIMA - VILLA MARIA DEL TRIUNFO

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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales durante el periodo de veinticuatro (24) meses

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

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

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

- Comprobante de pago - Factura a nombre de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, correspondiente al mes de la prestación.
- Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal del contratista y visado por el Responsable o Encargado Administrativo de cada Sede o Área Administrativa.
- Copia de las guías de remisión debidamente recepcionada por el Responsable o Encargado Administrativo de cada Sede o Área Administrativa, de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.
- Copias simples de las boletas de pagos, correspondiente al personal que prestó servicios a la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- Informe de Visitas del Supervisor Externo.
- Informe de Ejecución del Plan de Trabajo conforme a los numerales: 5.3.5, 5.3.6, 5.3.7 y 5.3.8.
- Copias simples de constancia de pago mediante el Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, correspondiente al mes anterior facturado).
- Copias simples de aportaciones al Sistema AFP u ONP.
- Copias simples de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley.
- Copias simples de depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a Ley.
- El Responsable de la Oficina de Logística de esta Corte Superior, revisará las conformidades emitidas por los Responsables y/o Encargados Administrativos de cada sede periférica, y emitirá el informe de cumplimiento de servicio para continuar con el trámite respectivo. Asimismo, se adjuntarán el (las) acta (s) de las inspecciones realizadas por esta oficina, si la hubiere.



Pago del primer mes del servicio

Para el Primer pago del servicio La Entidad requerirá al CONTRATISTA la presentación de:

- Comprobante de pago - Factura a nombre de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, correspondiente al mes de la prestación.
- Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal del contratista y visado por el Responsable o Encargado Administrativo de cada Sede o Área Administrativa.
- Copia de las guías de remisión debidamente recepcionada por el Responsable o Encargado Administrativo de cada Sede o Área Administrativa, de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.
- Copias simples de las boletas de pagos, correspondiente al personal que prestó servicios a la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- Informe de Visitas del Supervisor Externo.
- El Responsable de la Oficina de Logística de esta Corte Superior, revisará las conformidades emitidas por los Responsables y/o Encargados Administrativos de cada sede periférica, y emitirá el informe de cumplimiento de servicio para continuar con el trámite respectivo. Asimismo, se adjuntarán el (las) acta (s) de las inspecciones realizadas por esta oficina, si la hubiere.



Pago del último mes de servicio

- Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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 LIMA SUR

1.- AREA USUARIA O SOLICITANTE

Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur requiere la contratación de una empresa que se encargará de brindar el "Servicio de limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur".

La contratación del servicio de limpieza tiene los siguientes objetivos:

- Mantener en buenas condiciones de higiene, limpieza y salubridad los ambientes, equipos y mobiliario que conforman los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur del Poder Judicial.
- Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente que perjudiquen la salud de los trabajadores, así como los ambientes laborales.
- Mantener un adecuado control sanitario de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

3.- FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección busca mantener la limpieza integral de las oficinas de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y sus dependencias con finalidad de conservar adecuadamente los niveles de salubridad e higiene y brindar un adecuado ambiente de trabajo la que contribuirá con el cumplimiento de los fines institucionales.

4.- ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio tendrá por alcance el servicio de limpieza integral de todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conforme a las condiciones previstas en el presente documento.

5.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de limpieza es de veinticuatro (24) meses, contado desde el día siguiente de suscrito el contrato.

5.2.- PRINCIPALES TAREAS

- Cumplimiento del servicio de limpieza integral.

- b) Supervisión general del servicio de limpieza.
- c) Apoyo en actividades institucionales relacionadas al servicio cuando se requiera.
- d) Otras funciones que se les encomiende para un mejor servicio.

5.3.- ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

Se deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, las mismas que deberán ser informadas a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, a través de un Cronograma de Trabajo.

5.3.1.- ACTIVIDADES DIARIAS

- a) Barrido, trapeado 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 locales.
- c) Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privado y uso público (mañanay repaso en la tarde).
- d) Aspirado general de la sala de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- e) Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicados en las diferentes oficinas y áreas del edificio.
- f) Limpieza de vidrios mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria y áreas comunes.
- g) Limpieza de superficies cromadas.
- h) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como acrílicos de señalización.
- i) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y otros.
- j) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- k) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- l) Barrido, trapeado, lustrado y encerado de pasadizos y escalera.
- m) Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- n) Desodorización de ambientes.
- o) Eliminación total de la basura en forma diaria, ubicando en los contenedores instalados en la azotea a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios, así como los cartuchos de tintas y tóner, así como aluminio y otros metales.

También se incluye el traslado de los residuos será hasta el punto de acopio final dentro de cada sede para el recojo por parte de la Municipalidad, de acuerdo a la frecuencia programada por esta misma.

5.3.2.- ACTIVIDADES SEMANALES

- a) Pulido total de la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de Azoteas y Tragaluz.
- c) Lavado con detergente, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas.
- f) Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que deben 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.
- g) Limpieza de grifería utilizando esponjas y detergentes adecuados, además que los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- h) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- i) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.

5.3.3 ACTIVIDADES QUINCENALES

- a) Lavado de sillones tapizados en Marroquín.
- b) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.

5.3.4 ACTIVIDADES MENSUALES

- a) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- b) Limpieza de persianas.
- c) Desmanche de alfombras y tapizones.
- d) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.

5.3.5 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- a) Resane y pintado de material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- b) Lavado y limpieza con detergentes de azoteas y tragaluces.
- c) Limpieza integral de ambientes especiales como archivos, almacenes, comedor y Biblioteca.
- d) Limpieza de toldos.

5.3.6 ACTIVIDADES SEMESTRALES

- a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- b) Desinfección de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma).
- c) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de pozos sépticos (previo cronograma).
- d) Lavado de alfombras y tapizones (previo cronograma).
- e) Lavado de toldos.
- f) Lavado de cortinas.

5.3.7 SERVICIOS EVENTUALES

Cada una de estas actividades será coordinada con el personal designado por el área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, siendo las siguientes:

- a) Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
- b) Operativos de limpieza en caso de traslados y actividades protocolares.

5.3.8 SERVICIOS ESPECIALES

Se realizará un plan de trabajo para la ejecución de los servicios especiales tales como: Desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, las cuales tendrán como mínimo dos servicios en el año.

5.3.8.1 DESINFECCION

Se realizará para eliminar todo tipo de microorganismos, como bacterias, virus y cualquier otra enfermedad que se encuentra en el medio ambiente, la frecuencia de servicio será de seis (06) meses.

Actividad con la cual se controla gérmenes patógenos, hongos, ácaros y virus COVID19 del ambiente.

Actividad en la cual se desinfectará los locales de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur en prevención de la propagación del COVID-19.

Se realizará utilizando principalmente el sistema acuoso vía aspersión con productos que tiendan a la eliminación de ácaros que pululan en el medio ambiente y que son transmisores de enfermedades infecto contagiosas, para lograr resultados de alto poder residual y efecto inmediato y que al contacto con el ser humano no produzcan trastorno alguno, ni dejen secuelas negativas. Se realiza un seguimiento a fin de determinar las características y la naturaleza de la infección.

Pulverización: Es la aplicación a base de amonio cuaternario, el desinfectante tiene que diluirse en agua, a la concentración recomendada por el fabricante y para casos positivos de COVID19 se deberá seguir las recomendaciones del profesional responsable.

Atomización: Es la aplicación del producto en forma acuosa, (aspersión) mediante atomizador a motor, se realiza en espacios amplios y abiertos (jardines, techos, patios, pasadizos, etc.). El desinfectante tiene que diluirse en agua, a la concentración recomendada por el fabricante.

Al término del servicio el contratista entregará la constancia de servicio realizado con una frecuencia de seis (06) meses.

5.3.8.2 DESINSECTACION

Se realizará para eliminar todo tipo de insecto de salud pública, la frecuencia del servicioes mensual.

Control y tratamiento químico. - Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, desustancia activa Alpha Cypermtrina, autorizado por el Ministerio de Salud.

Aplicación en el siguiente orden. - Pulverizador manual, moto pulverizadora en ULV y nebulización en algunas zonas de ser de acuerdo a la evaluación.

Post tratamiento.- Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, de sustancia activa AlphaCypermtrina, autorizado por el Ministerio de Salud.

Para la el punto a) y b) El Contratista deberá suministrar de 01 millar de papel kraft en cada servicio (cada 06 meses), al almacén de esta Corte, a fin de proporcionar a las sedes judiciales el material para la protección de los equipos informáticos.

PRODUCTOS A UTILIZAR

- a) El Contratista deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N° 022- 2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos.
- b) El Contratista deberá adoptar procedimientos, productos y servicios de reducido o nulo impacto ambiental negativo. En ese sentido, los productos utilizados deberán contar con Registro Sanitario, autorizados por DIGESA, asimismo, deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud.
- c) El servicio de desinfección consiste en expandir el insumo virucida en todos los ambientes a través de humo, evitando de esta forma expandir humedad en los ambientes.
- d) Respecto al personal del Contratista, éste asumirá las respectivas obligaciones laborales y tributarias por el servicio brindado; dicho personal no tendrá vínculo alguno con la Entidad.
- e) El Contratista asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento del servicio, el mismo que deberá ser un desinfectante virucida líquido de PH neutro (amonio cuaternario de quinta generación) de primera calidad y reconocida en el mercado nacional, cumpliendo las siguientes características.
- f) El Contratista a la Oficina de Mantenimiento de la Entidad, deberá brindar información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deberán adoptarse antes, durante, y después de efectuado el servicio. Asimismo, al término del servicio, por cada fumigación, para efectos de emisión de la conformidad del servicio, el Contratista entregará a la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR una constancia y/o documento del trabajo efectuado.
- g) El servicio será a todo costo, incluyendo los insumos, equipos de trabajo, transporte, costos laborales, entre otros que pudiera incidir en la ejecución del servicio.
- h) El personal que efectúe el servicio deberá estar debidamente identificado además de contar con la indumentaria y equipos adecuados para el desarrollo del servicio en cantidad y número suficiente que permita el flujo adecuado e ininterrumpido del mismo.
- i) Finalizado cada sesión del servicio el Contratista deberá dejar los ambientes limpios.

LOS PRODUCTOS A UTILIZAR DEBERÁN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DEDIGESA.

- a) Presentar la Resolución de DIGESA, ficha técnica y hoja de seguridad de los productos utilizar durante la etapa de ejecución se verificará la utilización de productos ofertados.
- b) Productos químicos para la desinfección:

INFORMACION DE LOS COMPONENTES

CARACTERISTICAS FISICO – QUIMICAS

- Aspecto: Líquido translucido rojo intenso
 - Olor: Característicos
 - Densidad: 0.98 – 1.01 g/ml a 24° C
 - PH (concentrado): 6.5 - 8
 - Porcentajes de sólidos en peso: 18-22 %
 - Estabilidad en almacenamiento: mínimo 2 años a 24° C
 - Principio activo de desinfección: Biguanidina Polimérica 0.3 %
- c) DESINFECCION: a base de amonio cuaternario de quinta generación que controle la propagación de VIRUS COVID19.



TIPOS DE INTERVENCIONES:

El servicio de desinfección se realizará semanalmente en los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y las coordinaciones se realizarán con el área de Logística, según la necesidad que se requiera.

5.3.8.3.- DESRATIZACION

- Se realizará para eliminar todo tipo de roedor, la frecuencia del servicio es de (06) meses.
- Se deberá colocar el rodenticida adecuado y técnicamente escogido en zonas críticas
- El contratista deberá expedir un Certificado Sanitario firmado por un Ingeniero Sanitario, después de haber concluido cada servicio especial.



5.3.8.4.- LIMPIEZA Y DESINFECCION DE RESERVORIOS DE AGUA

- El contratista deberá realizar este servicio de manera semestral.
- El servicio se ejecutará con una hidrolavadora de alta presión de aproximadamente 2500 PSI
- Se deberá rociar todas las paredes del reservorio con desinfectante sustancia Activa Dimetil Cocobenzil de Amoníaco (DCCA).
- Luego se procederá a enjuagar con agua a presión (2500 PSI).
- Retirar el agua restante del reservorio con una bomba sumergible de 2 HP de 5".
- Al término del servicio el contratista entregará la Constancia del servicio realizado.



Equipos e Implementos:

Material de protección: cascos, guantes, botas, anteojos, máscaras de 02 filtros, espátulas, baldes, sogas, escaleras, linternas, esponja.

Equipos: 01 moto pulverizadora, 01 atomizadora eléctrica, 01 electrobomba de 2 HP.

6. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y PERSONAL

6.1.- REQUISITOS DEL POSTOR

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP y no estar Inhabilitado para contratar con el Estado.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL (actividades servicio de limpieza en la ciudad de Lima), conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y DS N° 003-2002-TR. En dicha constancia se debe detallar la actividad del servicio de limpieza.
- Que haya iniciado sus actividades como mínimo de doce (12) meses antes de la fecha de invitación.
- Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad y desinfección, Desinfectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorio de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.

6.2.- REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DEL PERSONAL

6.2.1.- SUPERVISOR EXTERNO – PERSONAL CLAVE

La empresa que sea adjudicada con la Buena Pro, constantemente supervisará el desempeño de las labores para lo cual designará al profesional que se haga cargo de la dirección técnica y verificación del cumplimiento de los términos contractuales. Esta labor no podrá ser asumida por ninguna de las personas destacadas para la operatividad del servicio, lo cual deberá realizarse por lo menos una vez por semana por cada Sede y/u órganos jurisdiccional o administrativo donde se encuentre personal operario del contratista.

Así también, será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud al ambiente.

Para efectos del control, asistencia en el cumplimiento de las funciones del personal del contratista, así como de las observaciones que hubiere en el cumplimiento del servicios en cada sede y/u órganos jurisdiccional o administrativo, el Supervisor Externo, suscribirá un acta y/o hoja de ruta que deberán estar debidamente suscrita por el Supervisor Externo, Personal Operario (Supervisor o Jefe de Grupo u Operario) además del responsable o encargado de la Sede u Órganos jurisdiccional o administrativo, el mismo que se remitirá adjunto en los documentos sustentarios para el pago del mes correspondiente (como mínimo deberá contener el registro de visitas de **04 veces por mes por cada Sede o Área Administrativa visitada**). Así también deberá contar con un equipo de comunicación ilimitado para atención exclusiva a las solicitudes y/o coordinaciones de esta Entidad.

Requisitos:

Dicho personal deberá cumplir con la acreditación del perfil requerido mediante documentos, según el detalle siguiente:

- Grado de Instrucción: Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial.
- Experiencia: No menos de tres (03) años en la supervisión de Servicio de Limpieza.
- Capacitación de ciento veinte (120) horas lectivas en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial
- Capacitación de manejo y tratamiento de residuos sólidos.

- Capacitación en prevención de riesgos en trabajo en altura
- Capacitación en prevención de riesgos laborales.
- No contar con antecedentes penales ni policiales vigentes. (*)
- Certificado de vacunación contra la hepatitis B y contra el Tétano.
- Certificado de vacunación contra COVID 19.

El postor al que se le adjudique la buena pro deberá cumplir con presentar los certificados solicitados.

Nota: La experiencia del personal clave no puede sustentarse mediante la presentación de una declaración jurada, toda vez que la normativa de contrataciones del Estado prevé que su acreditación debe realizarse documentalmente, a través de (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

Funciones Específicas:

- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Verificar que no existan faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Informar a la administración de manera inmediata de cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
- Otras que se encuentren enmarcadas en la función de la Supervisión del Servicio de Limpieza.

6.2.2.- OPERARIO DE LIMPIEZA

El Operario de limpieza debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñan dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), además de estar capacitado en el manejo de extintores y evacuación en caso de sismos para lo cual presentará los respectivos documentos que acrediten los cursos realizados.

Requisitos:

El Operario de Limpieza proporcionado por EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente.
- Contar con dos (02) años de experiencia como mínimo en cargos similares, acreditándolos con constancias o certificados que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal
- No contar con antecedentes penales ni policiales vigentes. (*)
- Primaria Completa como mínimo.
- Certificado Médico donde conste que cuenta con buena salud física y psicológicamente apto. (*)
- Certificado de vacunación contra la hepatitis B y contra el Tétano. (*)
- Certificado de vacunación contra COVID 19.

El postor al que se le adjudique la buena pro deberá cumplir con presentar los certificados solicitados.

6.3.- DISTRIBUCION DE PERSONAL

6.3.1.- CANTIDAD

El personal asignado al servicio de limpieza será de la siguiente manera:

- (01) Supervisor Externo
- (45) Operarios de 08 horas
- (03) Operarios de 04 horas
- (02) Operarios de 12 horas

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa.

6.3.2.- DE LOS LOCALES

La prestación del servicio se realizará en los diferentes locales, entre Propios y Alquilados u otros donde funcionan los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

La relación de los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y dependencias, así como en número de personal de limpieza requerida para la prestación del servicio se detalla en el **Anexo N° 01 – JORNADA DE TRABAJO Y DISTRIBUCION DE PERSONAL** que forma parte del presente término de referencia.

6.3.3.- JORNADA DE TRABAJO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, el cual se prestará en los siguientes horarios de trabajo y se tomará como descanso el día domingo.

- a) **HORARIO A:** De 07:00 a 16:00 horas de lunes a sábado.
- b) **HORARIO B:** De 07:00 a 11:00 horas de lunes a sábado.
- c) **HORARIO C:** De 07:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

La distribución del personal conforme al horario de trabajo esta descrito en el **Anexo N°01 – JORNADA DE TRABAJO Y DISTRIBUCION DE PERSONAL**.

6.3.4.- DE LOS CAMBIOS Y ROTACIONES

EL CONTRATISTA reasignará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y disciplina. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

EL CONTRATISTA no podrá realizar el cambio de personal, sin previa comunicación cursada a la Oficina de Logística de esta Corte Superior, con una anticipación mínima 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, en un cuadro y/o listado mensual presentado dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, podrá solicitar a la empresa ganadora la redistribución del personal entre sedes de acuerdo a sus necesidades.

6.4.- CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El proveedor ganador de la Buena Pro, está obligado al pago oportuno de los sueldos a los trabajadores, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada; así como el pago de las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.

6.5.- IMPLEMENTOS Y EQUIPOS MINIMOS

6.5.1. UNIFORMES DEL PERSONAL Y FOTOCHECK

EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa, además de una identificación

- 02 juegos por cada estación (invierno - verano).
- Chaquetas.
- Pantalón.
- Camisa y/o polo.
- Gorra con visera (hombre y mujer).
- Tapa boca de tela.
- Guantes.
- Zapatillas
- Fotocheck

Las entregas de uniformes del personal se realizarán al inicio del contrato (la 1era vez) y las siguientes entregas de acuerdo al año vigente del contrato, es decir dentro de los cinco (05) primeros días del mes de octubre (Juego completo) y el siguiente dentro de los cinco (05) primeros días del mes de marzo (Juego completo). Para efectos de verificación y control se firmará un Acta de Entrega de Uniformes por cada operario.

6.5.2.- INDUMENTARIA DE PROTECCIÓN

- Mascarilla o cubre boca, renovando los mismos que brinde una protección óptima.
- Guantes de jebe, renovando los mismos que brinde una protección óptima
- Guantes de cuero cuando corresponda.
- Lentes de protección cuando corresponda

6.5.3.- MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO

Materiales de entrega mensual:

- El Contratista deberá internar el primer día hábil del mes los materiales de limpieza en los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conforme al **Anexo N° 02 – MATERIALES DE ENTREGA MENSUAL**, en caso el inicio del contrato y finalización del mismo, no fuera el primer día hábil del mes o no cumpliría el mes, respectivamente, la cantidad de materiales a internar serán proporcional a los días efectivos del mes (contabilizados en días calendarios).
- La Corte Superior de Justicia de Lima Sur supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados para el servicio, por lo tanto los insumos como pino, cera líquida, lejía, ambientador líquido entre otros que ingresaran malogrados o perdidos por los operarios, deben ser reemplazados por EL CONTRATISTA, en el plazo de 24 horas. Asimismo, los materiales deberán contar con la autorización de DIGESA, incluyendo el etiquetado del producto con fecha de vencimiento.
- El Contratista podrá proporcionar en forma adicional algún material o implemento, asumiendo totalmente el costo, para lo cual deberá comunicar oportunamente a la Oficina de Logística de esta Corte Superior.
- Asimismo, El Contratista ingresará a la Corte Superior de Justicia de Lima Sur los materiales a

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

utilizar y el uso de los mismos serán supervisados por la Oficina de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración de cada Distrito Judicial o el que haga sus veces.

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

Materiales de entrega Semestral:

El contratista deberá internar el primer día hábil del mes los materiales de limpieza en los locales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, conforme al **Anexo N°03 – IMPLEMENTOS DE ENTREGA SEMESTRAL**, en caso el inicio del contrato y finalización del mismo, no fuera el primer día hábil del mes o no cumpliría el mes, respectivamente, la cantidad de materiales a internar serán proporcional a los días efectivos del mes (contabilizados en días calendarios).

Equipos:

EL CONTRATISTA, empleara maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, no necesariamente debiendo permanecer este en la institución, así como lustradoras industriales, lavadoras industriales de piso, aspiradoras industriales, lava alfombras y otros, los mismos que deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor a dos (02) años debidamente acreditado. **Según Anexo N°04 – EQUIPAMIENTO** se señalan los equipos mínimos con los que debe contar El Contratista para uso exclusivo del servicio.

Contenedores:

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

Contenedor Azul (papel y cartón).- Este contenedor deberá depositarse los envases de cartón, así como los todos aquellos materiales de papel y derivados.

Contenedor Verde (vidrios).- En este contenedor se depositará los residuos de vidrios.

Contenedor Amarillo (envases).- En este contenedor se debe depositar todo tipo de envases ligeros, como envases de plástico y de latas.

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, jeringas latas de aerosol etc.

Los contenedores deberán ser de polietileno de alta densidad (HDPE) con asas posteriores para permitir y facilitar su movimiento, así como de serigrafía frontal incluida. Estos deberán estar ubicados en lugares fijos. Las capacidades de los contenedores serán como sigue:

CUADRO DE CONTENEDORES – SEDES DE LA CSJLS

N°	NOMBRE DE SEDES U ÓRGANOS JURISDICCIONALES	DIRECCIÓN	180 LT. – 100LT
1	SEDE CENTRAL	PP.JJ. JOSE CARLOS MARIATEGUI MZ. A5 LOTE 1 VMT	4
2	SEDE PROGRESO	JN. PROGRESO N° 1276- V.M.T	4
3	SEDE COMISARIA VMT	AV. EL TRIUNFO CDRA 3 V.M.T.	4
4	SEDE ARCHIVO CENTRAL	AV. VILLA MARIA 432- V.M.T.	4
5	CEDENOT	AV. VILLA MARIA 432- V.M.T.	
6	MODULO FLAGRANCIA	CANEVARO CDRA. 16-S.J.M	4
7	SEDE MODULO LABORAL	AV. LOS HEROES 546	4
8	SEDE VALLE Riestra	FELIPE VALLE Riestra N° 192 S.J.M.	4
9	SEDE COMISARIA SJM	PASAJE SAN JUAN S/N S.J.M.	4
10	SEDE LOS HEROES- ESCUELA JUDICIAL	AV. LOS HEROES N° 1093	4

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR”

11	SEDE CISAJ	AV. LA PAZ CON LOS ANGELES MZ C LT-C SECTOR 1 GRUPO 24 V.S.	4
12	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	MZ.E-LT.13 Y 14 SECTOR PRIMERO GRUPO 22 V.S.	4
13	SEDE LURIN	AV. PANAMERICANA SUR KM 3 MZ. A LT. 3 HUERTOS DE VILLENA	4
14	SEDE ADULTO MAYOR	AV. SAN AUGUSTO CON CALLE SANTA MERCED URBANIZACION SANTA MARINA CHORRILLOS	4
15	NUEVA SEDE CHORRILLOS (NCPP) Y SUB SEDE ARCHIVO	CALLE SAN AUGUSTO C/ CALLE SANTA MERCEDES VILLA MARINA CHORRILLOS	4
16	PACHACAMAC	MZA O LOTE 16-A SUB-LOTE 4 SECTOR CENTRAL DE LA ZONA 5 CENTRO POBLADO HUERTOS DE MANCHAY	4
			60

6.6.- EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El Contratista deberá consignar en su propuesta la asignación de equipos de comunicación, para mantener una permanente y correcta comunicación directa con esta Entidad, para tal efecto la distribución de equipos será la siguiente:

- Un (01) equipo para la Coordinación de Logística de la CSJLS
- Seis (06) Equipos para los Responsables Administrativos
- Un (01) equipo para el Supervisor del Contratista.

Dichos equipos deberán tener un plan de comunicación limitada.

6.7.- DE LA CAPACITACION EN CASO DE SISMOS E INCENDIO

El personal mencionado y requerido en los presentes términos de referencia deberá conocer el manejo de extintores y conocer las rutas de evacuación de defensa civil a fin de apoyar en un eventual sismo o incendio.

Para ello el contratista deberá acreditar a través de constancias, certificados, u otros documentos según corresponda que el personal propuesto se encuentra capacitado en el manejo de extintores y en cursos, seminarios o talleres en los que se hubieran considerado los procedimientos de evacuación en caso de sismo o incendio.

6.8.- DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur asignará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al supervisor de EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, EL CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia de Lima Sur adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

6.9.- DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguros y hasta treinta (30) días posteriores a la fecha de culminación del contrato. Las pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registrados en la Superintendencia de Banca y Seguros y deberán estar endosadas a favor de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, debiendo cubrir los siguientes riesgos.

- Póliza de Seguro de Accidentes de Trabajo: Monto Mínimo \$ 5,000 Dólares
- Póliza de Seguro de Deshonestidad: Monto Mínimo \$ 10,000 Dólares

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso, la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra, ésta será asumida por EL CONTRATISTA.

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil: Monto Mínimo \$ 10,000 Dólares
Cubrirá los daños materiales y/o personales, incluyendo fallecimientos.

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar la constancia de las pólizas mencionadas, así como las copias de las primas canceladas, para la firma del contrato.

6.10.- DE LOS REAJUSTES DE LOS PAGOS

Si durante la ejecución del contrato el Supremo Gobierno emite una norma que incremente 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 la Corte superior de Justicia de Lima Sur 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.

6.11.- DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y el que prestará el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y su respectivo Reglamento (Decreto Supremo N° 344- 2018-EF), así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la corte superior de justicia de lima sur y el personal del contratista, siendo el contratista responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicio, de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera la corte superior de justicia de lima sur no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponden al contratista con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.

6.12.- DOCUMENTOS ADICIONALES PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

- a) Cuadro detallado del personal por cada Sede o Área donde efectuará la labor de limpieza, indicando: Nombre y Apellidos del Personal, Nombre y Apellidos del Supervisor Externo, Nombre y Apellidos de las personas a cargo de las Coordinaciones por Área de la empresa Contratista (Coordinadores de materiales, equipamiento, facturación u otros relacionados al ejecución y pago del servicio).
- b) Presentación del Plan de Trabajo conforme a los numerales: 5.3.5, 5.3.6, 5.3.7 y 5.3.8.
- c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR, para todo el personal que prestará servicios.
- d) Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme 6.2.
- e) Documentos que acrediten el cumplimiento de los equipos 6.5.3.
- f) Estructura de Costos.

6.13.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMASUR
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Oficina Logística o de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, para coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule la CORTE SUPERIOR DE

JUSTICIA DE LIMA SUR.

- Es atribución de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR 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.
- LA CORTE DE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR, 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 LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR 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.
- LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR no se hará responsable por los accidentes y/o daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, demandas de incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas. Asignar y distribuir al personal operativo encargado de prestar el servicio de acuerdo con el contenido de la propuesta técnica.
- El contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades, renuncias u otras contingencias.
- Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que se asignará al servicio, para lo cual deberá cumplir con el pago de la remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la respectiva estructura de costos, EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de Ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuera necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

7.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año y/o hasta la última conformidad del servicio prestado.

8.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza y mantenimiento integral se llevará a cabo en los locales de La Corte Superior de Justicia De Lima Sur, conforme al **Anexo N° 01**.

9.- INSPECCIÓN DEL SERVICIO

Es atribución de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar de manera justificada 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.

Dicha verificación estará a cargo de los Responsables y/o Encargados de las Sedes o Área Jurisdiccionales o Administrativa, quienes deberán adjuntar a su conformidad del servicio mensual no menos de una Acta de verificación suscrita por ambas partes.

10.- FORMA DE PAGO Y CONFORMIDADES

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán por mes vencido, previo informe de cumplimiento de servicio por parte de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y de sus respectivas Oficinas de Administración o la que haga sus veces.

Pago Mensual

EL CONTRATISTA deberá acreditar ante la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, dentro de los 10 primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la Conformidad de servicio mensual, la presentación de los siguientes documentos sobre obligaciones laborales y previsionales:

- a) Comprobante de pago - Factura a nombre de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, correspondiente al mes de la prestación.
- b) Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal del contratista y visado por el Responsable o Encargado Administrativo de cada Sede o Área Administrativa.
- c) Copia de las guías de remisión debidamente recepcionada por el Responsable o Encargado Administrativo de cada Sede o Área Administrativa, de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.
- d) Copias simples de las boletas de pagos, correspondiente al personal que prestó servicios a la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- e) Informe de Visitas del Supervisor Externo.
- f) Informe de Ejecución del Plan de Trabajo conforme a los numerales: 5.3.5, 5.3.6, 5.3.7 y 5.3.8.
- g) Copias simples de constancia de pago mediante el Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, correspondiente al mes anterior facturado).
- h) Copias simples de aportaciones al Sistema AFP u ONP.
- i) Copias simples de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley.
- j) Copias simples de depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a Ley.
- k) El Responsable de la Oficina de Logística de esta Corte Superior, revisará las conformidades emitidas por los Responsables y/o Encargados Administrativos de cada sede periférica, y emitirá el informe de cumplimiento de servicio para continuar con el trámite respectivo. Asimismo, se adjuntarán el (las) acta (s) de las inspecciones realizadas por esta oficina, si la hubiere.

De existir alguna observación por parte de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, sobre la documentación presentada esta se comunicará a EL CONTRATISTA debiendo subsanarse dichas observaciones, ello en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.

Pago del primer mes del servicio

Para el Primer pago del servicio La Entidad requerirá al CONTRATISTA la presentación de.

- a) Comprobante de pago - Factura a nombre de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, correspondiente al mes de la prestación.
- b) Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal del contratista y visado por el Responsable o Encargado Administrativo de cada Sede o Área Administrativa.
- c) Copia de las guías de remisión debidamente recepcionada por el Responsable o Encargado Administrativo de cada Sede o Área Administrativa, de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.
- d) Copias simples de las boletas de pagos, correspondiente al personal que prestó servicios a la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- e) Informe de Visitas del Supervisor Externo.
- f) El Responsable de la Oficina de Logística de esta Corte Superior, revisará las conformidades emitidas por los Responsables y/o Encargados Administrativos de cada sede periférica, y emitirá el informe de cumplimiento de servicio para continuar con el trámite respectivo. Asimismo, se adjuntarán el (las) acta (s) de las inspecciones realizadas por esta oficina, si la hubiere.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

11.- ECOEFICIENCIA

El contratista colocará contenedores de plástico de diferentes colores en cada una de las sedes judiciales que se detallan en el numeral 6.5.3- Cuadro de Contenedores, así como sus características.

El recojo de los materiales segregados deberá recogerse como mínimo dos veces por semana.

12.- PENALIDADES

Penalidad por Mora

En el caso de retraso injustificado del CONTRATISTA se aplicará la penalidad contenida en el Artículo 162. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras Penalidades

De comprobarse incumplimiento de los Términos de Referencia, en cuanto al personal, materiales, documentación, etc durante el desarrollo del servicio, se aplicarán las sanciones en los casos siguientes:

Descripción - Incumplimiento	Condición	Penalidad	Acreditación de la Aplicación
Que el personal no cuente con Carnet Personal (Fotocheck)	Por operario	5% de la UIT	Acta de verificación y constatación
Que el personal no esté debidamente uniformado (Según TDR)	Por operario	5% de la UIT	Acta de verificación y constatación
Por abandono de servicio durante su turno	Por operario	10% de la UIT	Acta de verificación y constatación
Por no cubrir los puesto de trabajo por inasistencia de personal	Por operario	10% de la UIT	Acta de verificación y constatación
Por retraso en los pagos de remuneraciones y gratificaciones conforme a las fechas establecidas.	Por día de atraso	15% de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
Por no presentar copias simples de constancia de pago mediante el Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, correspondiente al mes anterior facturado	Por día de atraso	10% de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
Por no presentar copias simples de aportaciones al Sistema AFP u ONP. Al mes anterior facturado	Por día de atraso	10% de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

Por no presentar acta u hoja de visita mensual (total 04 actas: visita a todas las sedes debidamente suscrita) por parte del Supervisor Externo	Por actas incompletas en el mes	10% de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
Por no entregar los materiales de limpieza en su totalidad (según TDR)	Por día de atraso	10% de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
Por falta de equipo de limpieza	Por equipo en mal estado o inoperativo	10% de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
Por falta de contenedores, según distribución	Por juego de contenedores por mes	10% de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
Por la entrega de uniformes según numeral 6.5.1	Por día de retraso, por operario	10% de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
Por incumplimiento en la ejecución del Plan de Trabajo conforme a los numerales: 5.3.5, 5.3.6, 5.3.7 y 5.3.	Por día de atraso, por numeral	10% de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio

13.- DE LOS ADICIONALES, REDUCCIONES Y AMPLIACIONES

Con relación a los Órganos Jurisdiccionales, sujetos al cierre de acuerdo a la demanda de los programas establecidos por el Consejo Ejecutivo, estará facultado a prescindir de dicho servicio, 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.

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur, podrá adicionar, reducir y/o ampliar el alcance del servicio de acuerdo a sus necesidades; para estos efectos, se aplicará el procedimiento de formalidades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción vigente del Registro Nacional de empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad del servicio de limpieza.• Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad y desinfección, desinsectación, desratización limpieza de ambientes y desinfección de reservorio de agua expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA Y R.M. N°449-2001 – SA/DM. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con la presentación de la copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Empleo⁸.• Certificación Sanitaria Vigente.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, no necesariamente debiendo permanecer este en la institución, así como lustradoras industriales, lavadoras industriales de piso, aspiradoras industriales, lava alfombras y otros, los mismos que deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor a dos (02) años debidamente acreditado. Según Anexo N° 04 - EQUIPAMIENTO se señalan los equipos mínimos con los que debe contar El Contratista para uso exclusivo del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Dicho personal deberá cumplir con la acreditación del perfil requerido mediante documentos, según el detalle siguiente:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Grado de Instrucción: Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

El postor al que se le adjudique la buena pro, deberá cumplir con presentar los certificados solicitados.

Acreditación:

El Título Profesional, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso de que el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.2.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

- Capacitación de ciento veinte (120) horas lectivas en temas relacionados con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial.
- Capacitación de manejo y tratamiento de residuos sólidos.
- Capacitación en prevención de riesgos en trabajo en altura
- Capacitación en prevención de riesgos laborales.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificado de estudio

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Experiencia: No menos de tres (03) años en la supervisión de Servicio de Limpieza.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 9'768,000.00 (Nueve Millones Setecientos Sesenta y Ocho Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio de Limpieza en Locales Públicos o Privados en General <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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, 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 Anexo N° 8 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> <p>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.</p> <p>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,</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

- *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".*



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

¹¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorio(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

Importante

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

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

Importante

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.

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.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo



transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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 CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



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

ANEXOS



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, [...], 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 ¹³		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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ¹⁷		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:

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

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 servicios¹⁸

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.



¹⁸ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

.....
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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:

"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:

"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²²	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

²² De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²³	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:

"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²³ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ 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.

²⁴

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

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR”



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

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

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

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

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-COJES-PJ
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de Ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CSJLS-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR"

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

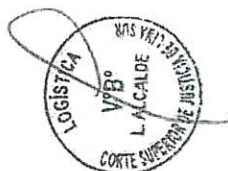
Importante

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



ANEXO N° 01 JORNADAS DE TRABAJO Y DISTRIBUCION DEL PERSONAL

N°	NOMBRE DE SEDES U ÓRGANOS JURISDICCIONALES	DIRECCIÓN	JORNADA DE TRABAJO				TOTAL
			HORARIO A (08 HORAS)	HORARIO B (04 HORAS)	HORARIO C (12 HORAS)		
1	SEDE CENTRAL	PP.JJ. JOSE CARLOS MARIATEGUI MZ. A5 LOTE 1 VMT	8	0	1	9	
2	SEDE PROGRESO	JN. PROGRESO N° 1276- V.M.T	5	0	0	5	
3	SEDE COMISARIA VMT	AV. EL TRIUNFO CDRA 3 V.M.T.	0	1	0	1	
4	SEDE ARCHIVO CENTRAL	AV. VILLA MARIA 432- V.M.T.	1	0	0	1	
5	CEDENOT	AV. VILLA MARIA 432- V.M.T.	1	0	0	1	
6	MODULO FLAGRANCIA	CANEVARO CDRA. 16-S.J.M	3	0	1	4	
7	SEDE MODULO LABORAL	AV. LOS HEROES 546	3	0	0	3	
8	SEDE VALLE RIESTRA	FELIPE VALLE RIESTRA N° 192 S.J.M.	3	0	0	3	
9	SEDE COMISARIA SJM	PASAJE SAN JUAN S/N S.J.M.	0	1	0	1	
10	SEDE LOS HEROES- ESCUELA JUDICIAL	AV. LOS HEROES N° 1093	0	1	0	1	
11	SEDE CISAJ	AV. LA PAZ CON LOS ANGELES MZ C LT-C SECTOR 1 GRUPO 24 V.S.	5	0	0	5	
12	VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	MZ.E-LT.13 Y 14 SECTOR PRIMERO GRUPO 22 V.S.	4	0	0	4	
13	SEDE LURIN	AV. PANAMERICANA SUR KM 3 MZ. A LT. 3 HUERTOS DE VILLENA	3	0	0	3	
14	SEDE ADULTO MAYOR	AV. SAN AUGUSTO CON CALLE SANTA MERCED URBANIZACION SANTA MARINA CHORRILLOS	3	0	0	3	
15	NUEVA SEDE CHORRILLOS (NCPP) Y SUB SEDE ARCHIVO	CALLE SAN AUGUSTO C/ CALLE SANTA MERCEDES VILLA MARINA CHORRILLOS	4	0	0	4	
16	PACHACAMAC	MZA O LOTE 16-A SUB-LOTE 4 SECTOR CENTRAL DE LA ZONA 5 CENTRO POBLADO HUERTOS DE MANCHAY	2	0	0	2	
CANTIDAD			45	3	2	50	

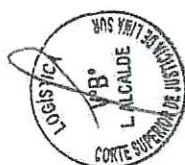


ANEXO N° 02
MATERIALES DE ENTREGA MENSUAL

N°	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES X MES	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	SEDE PROGRESO	SEDE COMISARIA VMT	SEDE ARCHIVO CENTRAL	CEDENOT	MODULO FLAGRANCIA	MODULO LABORAL	SEDE VALLE RIESTRA	SEDE COMISARIA SUM	SEDE CISAJ	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	SEDE LURIN	SEDE ADULTO MAYOR
1	ALCOHOL INDUSTRIAL RECTIFICADO DE 96°	Litro	10	5	1	4	5	5	2	0	1	5	4	1	0
2	ALCOHOL ISOPROPILICO	Litro	0	0	1	0	0	0	0	3	0	0	0	0	6
3	BOLSA DE POLIETILENO 120 LT NEGRA CON FUELLE	unidad	100	66	10	20	30	100	60	100	10	100	90	20	100
4	BOLSA DE POLIETILENO 140 LT NEGRA CON FUELLE	unidad	0	5	1	0	0	4	4	0	1	5	0	1	3
5	CERA LIMPIADORA DE MUEBLES X FCO DE 220 ML	Galón	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
6	CERA EN PASTA AMARILLA	lts	20	5	1	3	3	5	4	6	0	5	0	0	8
7	MANTENEDOR DE PISO	Galón	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	CERA EN PASTA NEGRA	Galón	5	0	0	2	0	0	1	3	0	0	0	2	3
9	CERA EN PASTA NEUTRAL	Galón	0	2	0	0	0	3	0	0	0	1	0	0	0
10	CERA EN PASTA ROJA	unidad	5	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2	3
11	CERA LIMPIADORA DE MUEBLES X FCO DE 280 ML	Galón	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
12	CERA LIQUIDA AMARILLA	Galón	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
13	CERA LIQUIDA BLANCA	Galón	5	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	1
14	CERA LIQUIDA ROJA	unidad	14	10	2	1	3	6	6	10	2	10	8	0	10
15	DEODORIZADOR DE AMBIENTE EN SPRAY X FCO DE 350 ML	kg	20	12	5	3	3	12	6	12	4	8	8	8	12
16	DETERGENTE INDUSTRIAL GRANULADO	unidad	15	10	4	4	4	8	6	10	3	10	9	3	10
17	FRANELA PARA LIMPIEZA 0.40 X 0.60	Galón	12	10	3	3	3	7	5	10	2	6	8	3	10
18	LEJIA	unidad	3	0	1	1	2	0	2	2	0	0	1	0	2
19	LIMPIA COMPUTADORAS POTE X 200 GR	unidad	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1
20	LIMPIA METAL BRONCE X 280 ML	unidad	0	0	0	0	0	2	2	0	1	1	0	1	0
21	LIMPIA METAL BRONCE X 220 ML	Galón	5	5	1	2	2	4	1	3	1	3	3	1	6
22	LIMPIA VIDRIOS	Galón	10	7	2	2	3	5	4	5	1	4	4	1	4
23	PERFUMADOR AMBIENTAL	unidad	20	12	3	3	3	10	10	9	2	12	8	2	7
24	REPUESTO DE MECHON TRAPEADOR 350 GR DE ALGODON	Galón	6	5	1	1	1	2	0	3	0	3	3	0	3
25	SHAMPOO LIMPIA ALFOMBRAS	kg	30	10	0	7	10	12	10	6	2	20	8	4	6
26	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO COSIDO	lts	3	5	1	2	2	4	1	3	1	3	3	1	6
27	VASELINA LIQUIDA INDUSTRIAL	lts	5	5	0	2	2	4	2	3	1	3	3	0	6
28	SILICONA LIQUIDA INDUSTRIAL	unidad	80	100	20	20	30	100	30	60	20	100	40	20	60
29	BOLSA DE POLIETILENO 25 LT NEGRA	Galón	10	7	2	2	3	7	4	6	2	5	4	3	7
30	DESINFECTANTE DE PINO	Unidad	10	8	5	4	4	8	10	10	2	8	10	6	10
31	ESPONJA VERDE	unidad	30	35	5	4	4	15	20	20	4	15	10	6	40
32	PASTILLA DEODORIZANTE WC 40 GR	Galón	6	5	1	2	2	3	3	5	1	3	3	1	5
33	QUITASARRO	Galón	10	7	2	2	3	4	2	6	1	5	4	2	7
34	JABON LIQUIDO	unidad	18	10	2	2	4	12	12	15	0	12	10	6	20
35	PAPEL HIGIENICO JUMBO BLANCO X ROLLO DE 550 MT	Kg	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3
36	WAYPE	lts	7	5	2	1	2	5	2	5	2	5	4	0	5
37	DETERGENTE LIQUIDO	Caja	0	4	1	0	2	2	0	0	0	3	0	0	0
38	GUANTE QUIRURGICO x 100 unidades	unidad	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	AEROSOL DESINFECTANTE 380 ML	unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	SPRAY ANTICAROS 380 ML	unidad	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	PAPEL TOALLA PAQUETE POR 50 UNIDAD	paquete	0	0	0	0	4	0	0	20	0	0	0	0	20
42	MASCARILLA QUIRURGICA	Caja	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
43	MASCARILLA KN 95	Caja	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0



ANEXO N° 02
MATERIALES DE ENTREGA MENSUAL



DESCRIPCIÓN DE MATERIALES X MES	UNIDAD DE MEDIDA	NUOVA SEDE CHORRILLOS (NCP) Y SUB SEDE ARCHIVO	PACHACAMAC	SEDE LOS HERODES-ESCUELA JUDICIAL
ALCOHOL INDUSTRIAL RECTIFICADO DE 96°	Litro	5	1	1
ALCOHOL ISOPROPILICO	Litro	0	0	0
BOLSA DE POLIETILENO 120 LT NEGRA CON FUELLE	unidad	0	0	0
BOLSA DE POLIETILENO 140 LT NEGRA CON FUELLE	unidad	40	20	10
CERA LIMPIADORA DE MUEBLES X FCO DE 220 ML	unidad	8	1	0
CERA EN PASTA AMARILLA	Galón	0	0	0
MANTENEDOR DE PISO	lts	6	0	1
CERA EN PASTA NEGRA	Galón	0	0	0
CERA EN PASTA NEUTRAL	Galón	4	2	0
CERA EN PASTA ROJA	Galón	0	0	0
CERA LIMPIADORA DE MUEBLES X FCO DE 280 ML	unidad	0	0	1
CERA LIQUIDA AMARILLA	Galón	0	0	0
CERA LIQUIDA BLANCA	Galón	0	0	1
CERA LIQUIDA ROJA	Galón	0	0	1
DEODORIZADOR DE AMBIENTE EN SPRAY X FCO DE 350 ML	unidad	6	2	1
DETERGENTE INDUSTRIAL GRANULADO	kg	8	8	2
FRANELA PARA LIMPIEZA 0.40 X 0.60	unidad	12	3	2
LEJIA	Galón	8	3	1
LIMPIA COMPUTADORAS POTE X 200 GR	Unidad	2	0	0
LIMPIA METAL BRONCE X 280 ML	unidad	0	0	1
LIMPIA METAL BRONCE X 220 ML	unidad	1	1	0
LIMPIA VIDRIOS	Galón	3	1	1
PERFUMADOR AMBIENTAL	Galón	6	2	1
REFUESTO DE MECHON TRAPEADOR 350 GR DE ALGODON	unidad	12	4	2
SHAMPOO LIMPIA ALFOMBRAS	Galón	0	0	1
TRAPO INDUSTRIAL BLANCO COSIDO	kg	10	4	3
VASELINA LIQUIDA INDUSTRIAL	lts	3	1	1
SILICONA LIQUIDA INDUSTRIAL	lts	3	0	1
BOLSA DE POLIETILENO 25 LT NEGRA	unidad	40	20	20
DESINFECTANTE DE PINO	Galón	6	3	1
ESFONJA VERDE	Unidad	6	6	2
PASTILLA DEODORIZANTE WC 40 GR	unidad	20	6	6
QUITASARRO	Galón	3	1	1
JABON LIQUIDO	Galón	4	2	1
PAPEL HIGIENICO JUMBO BLANCO X ROLLO DE 550 MT	unidad	12	6	3
WAYPE	kg	1	0	1
DETERGENTE LIQUIDO	lts	6	0	1
GUANTE QUIRURGICO x 100 unidades	Caja	0	0	0
AEROSOL DESINFECTANTE 350 ML	unidad	0	0	0
SPRAY ANTICARPOS 350 ML	unidad	0	0	0
PAPEL TOALLA PAQUETE POR 50 UNIDAD	paquete	0	0	0
MASCARILLA QUIRURGICA	Caja	0	0	0
MASCARILLA KN 95	Caja	0	0	0

ANEXO N° 03
IMPLEMENTOS DE ENTREGA SEMESTRAL

NRO	DESCRIPCIÓN DE IMPLEMENTOS X SEMESTRE	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	SEDE PROGRESO	SEDE COMISARIA VMT	SEDE ARCHIVO CENTRAL	CEDENOT	MODULO FLAGRANCIA	MODULO LABORAL	SEDE VALLE RIESTRA	SEDE COMISARIA S.M	SEDE CISAJ	MODULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	SEDE LURIN
1	Mascarillas Descartables (50 und)	Caja	100	50	12	15	24	15	0	25	0	40	25	0
2	Mascarilla KN 95	Caja	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0
3	Mopp para Vidrio Circular de 25 x 350 gr	Und	12	5	0	2	2	4	0	0	0	6	6	0
4	Mopp para Piso de 80 cm de algodón	Und	10	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0
5	CERA LIMPIADORA DE MUEBLES X FCO DE 220 ML	Und	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Escobas de Plastico	Und	20	12	4	3	3	8	4	9	3	12	10	4
7	Escobilla de Mano	Und	15	10	2	2	3	8	0	9	0	5	8	0
8	Escobillas para inodoros con base	Und	20	12	2	2	4	10	0	5	0	8	8	0
9	Espátula de metal de 2"	Und	10	5	1	2	2	4	0	3	0	5	4	0
10	Plumeros de Tela	Und	18	12	2	2	4	10	0	6	0	5	8	0
11	Baldes de Plastico de 15 LT	Und	15	10	2	2	3	10	0	8	0	5	10	0
12	Bases de Mopp de Luna de 25 cm de diametro	Und	4	5	0	1	3	4	0	4	0	4	4	0
13	Bases de Mopp de Piso de 80 cm de diametro con cabo	Und	5	0	0	2	4	4	0	3	0	0	2	0
14	Bases de Trapeador de Hierro de 28 cm con cabo	Und	16	10	2	3	3	10	0	8	0	12	8	0
15	Desatorador de Inodoro 14.5 cm mango de madera 10	Und	6	5	2	2	3	6	0	4	0	6	4	0
16	Escobillon de 80 cm de cuerda natural	Und	10	2	0	2	2	2	0	2	0	2	0	0
17	Escobilla de Baldear de Cerdá de Nylon	Und	8	5	1	2	3	4	0	3	0	2	4	0
18	Escobillon de Techo 32 cm x 2.6 mt con acopla cuerda natural	Und	8	3	2	2	2	4	0	4	0	6	4	0
19	Jalador de Agua de 60 cm con base de madera	Und	8	0	0	1	1	4	0	4	0	0	3	0
20	Pad de 14 verde	Und	8	0	0	1	1	4	0	4	0	0	3	0
21	Pad de 14 rojo	Und	8	0	0	1	1	4	0	4	0	0	3	0
22	Porta Pad de 15	Und	1	0	0	1	1	1	0	4	0	0	1	0
23	Pulverizador de plastico de 1/2 litro con gatillo	Und	19	12	2	2	3	8	0	8	0	10	9	0
24	Recogedor de Plastico	Und	16	12	2	2	3	10	4	6	3	10	8	4
25	Escobilla de Lavar de 12	Und	4	1	1	2	2	0	0	2	0	0	0	0
26	Escobilla de Lustrar de 16	Und	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	Escobilla de Lavar de 16	Und	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	Escobilla de Lustrar de 12	Und	3	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0
29	Escobilla de Lavar de 14	Und	0	1	1	0	0	4	0	0	0	1	2	0
30	Escobilla de Lustrar de 14	Und	0	0	0	0	0	4	0	0	0	1	2	0
31	Tachos de 85 LT	Und	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	2
32	Guantes de Jebe amarillo	Par	40	20	60	4	3	15	0	9	0	15	15	0
33	Guantes de Jebe para limpieza calibre 25 color negro	Par	40	20	6	4	3	15	8	9	4	15	15	15
34	Insecticidas mata cucaracha	Und	12	8	6	2	3	7	0	4	0	5	8	0
35	Kit para limpieza de monitores PC LCD	Kit	4	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0
36	Señalador de seguridad plastico	Und	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
37	Repuesto de palo de mechones	Und	0	0	0	0	0	8	8	0	3	0	0	4
38	PASTILLA DEODORIZANTE WC 40 GR	Und	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0



ANEXO N° 03
IMPLEMENTOS DE ENTREGA SEMESTRAL



DESCRIPCIÓN DE IMPLEMENTOS X SEMESTRE	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE ADULTO MAYOR	SEDE CHORRILLOS (NCPPI) Y SUB SEDE ARCHIVO	PACHACAMAC	SEDE LOS HERODES-ESCUELA JUDICIAL
Mascarillas Descartables (50 und)	Caja	40	50	0	15
Mascarilla KN 95	Caja	25	0	0	0
Mopp para Vidrio Circular de 25 x 350 gr	Und	8	6	0	2
Mopp para Piso de 80 cm de algodón	Und	3	4	0	0
CERA LIMPIADORA DE MUEBLES X FCO DE 220 ML	Und	0	0	0	0
Escobas de Plastico	Und	9	8	4	4
Escobilla de Mano	Und	9	6	0	4
Escobillas para Inodoros con base	Und	18	6	0	4
Espátula de metal de 2"	Und	6	0	0	2
Plumeros de Tela	Und	9	0	0	3
Baldes de Plastico de 15 LT	Und	10	0	0	2
Bases de Mopp de Luna de 25 cm de diametro	Und	6	0	0	2
Bases de Mopp de Piso de 80 cm de diametro con cabo	Und	6	0	0	2
Bases de Trapeador de Fierro de 28 cm con cabo	Und	12	0	0	2
Desatorador de Inodoro 14,5 cm mango de madera 10	Und	8	0	0	2
Escobillon de 60 cm de cuerda natural	Und	3	0	0	2
Escobilla de Baldear de Cierda de Nylon	Und	5	0	0	2
Escobillon de Techo 32 cm x 2.6 mt con acoople cuerda natural	Und	6	0	0	2
Jalador de Agua de 60 cm con base de madera	Und	8	0	0	2
Pad de 14 verde	Und	4	0	0	0
Pad de 14 rojo	Und	4	0	0	0
Porta Pad de 15	Und	4	0	0	0
Pulverizador de plastico de 1/2 litro con gallo	Und	8	0	0	2
Recogedor de Plastico	Und	6	8	4	3
Escobilla de Lavar de 12	Und	0	0	0	2
Escobilla de Lustrar de 16	Und	0	0	0	2
Escobilla de Lavar de 18	Und	0	0	0	0
Escobilla de Lustrar de 12	Und	0	0	0	0
Escobilla de Lavar de 14	Und	14	0	0	0
Escobilla de Lustrar de 14	Und	14	0	0	0
Tachos de 85 LT	Und	2	2	2	1
Guantes de Jebe amarillo	Par	15	0	0	3
Guantes de Jebe para limpieza calibre 25 color negro	Par	15	12	15	3
Insecticidas mata cucaracha	Und	5	0	0	3
Kit para limpieza de monitores PC LCD	kit	2	0	0	0
Señalador de seguridad plastico	Und	0	0	0	0
Repuesto de pelo de mechones	Und	0	12	4	0
PASTILLA DEODORIZANTE WC 40 GR	Und	0	0	0	0



ANEXO N° 04
EQUIPAMIENTO

NRO	DESCRIPCIÓN DE EQUIPAMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	SEDE PROGRESO	SEDE COMISARIA VMT	SEDE ARCHIVO CENTRAL	CEDENOT	MODULO FLAGRANCIA	MODULO LABORAL	SEDE VALLE RIESTRA	SEDE COMISARIA SUM	SEDE CISAJ	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	SEDE LURIN	SEDE ADULTO MAYOR	NUEVA SEDE CHORRILLOS (NCP) Y SUB SEDE ARCHIVO
1	ESCALERA DE TIJERA DE 10 PASOS	und	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0
2	ESCALERA DE 08 PASOS	und	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0
3	ESCALERA DE 06 PASOS	und	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	ESCALERA DE 04 PASOS	und	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	SEÑALIZADOR DE SEGURIDAD PLASTICO DE 45 CM	und	8	5	2	3	2	6	2	3	3	10	2	1	0	1
6	EXTENSION ELECTRICO DE 20 MT	und	3	2	0	1	2	1	1	1	1	2	2	1	2	8
7	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 12 GL	und	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2
8	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 14 GL	und	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0
9	LUSTRADORA Y LAVADORA INDUSTRIAL 12	und	1	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
10	LUSTRADORA Y LAVADORA INDUSTRIAL 14	und	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
11	LUSTRADORA Y LAVADORA INDUSTRIAL 16	und	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1
12	LAMPARA UV TAMAÑO INDUSTRIAL	und	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
13	TACHOS ECOLÓGICOS	und	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	CONTENEDOR DE BASURA	und	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0



ANEXO N° 04
EQUIPAMIENTO



DESCRIPCIÓN DE EQUIPAMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	PACHACAMAC	SEDE LOS HERODES-ESCUELA JUDICIAL
ESCALERA DE TIJERA DE 10 PASOS	und	1	0
ESCALERA DE 08 PASOS	und	0	1
ESCALERA DE 06 PASOS	und	0	0
ESCALERA DE 04 PASOS	und	0	0
SEÑALIZADOR DE SEGURIDAD PLASTICO DE 45 CM	und	4	5
EXTENSION ELECTRICO DE 20 MT	und	2	2
ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 12 GL	und	0	1
ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 14 GL	und	0	0
LUSTRADORA Y LAVADORA INDUSTRIAL 12	und	0	1
LUSTRADORA Y LAVADORA INDUSTRIAL 14	und	0	0
LUSTRADORA Y LAVADORA INDUSTRIAL 16	und	0	0
LAMPARA UV TAMAÑO INDUSTRIAL	und	0	0
TACHOS ECOLÓGICOS	und	0	0
CONTENEDOR DE BASURA	und	0	0

