

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
01-2021-CSJSA-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS
JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL DISTRITO
JUDICIAL DEL SANTA**



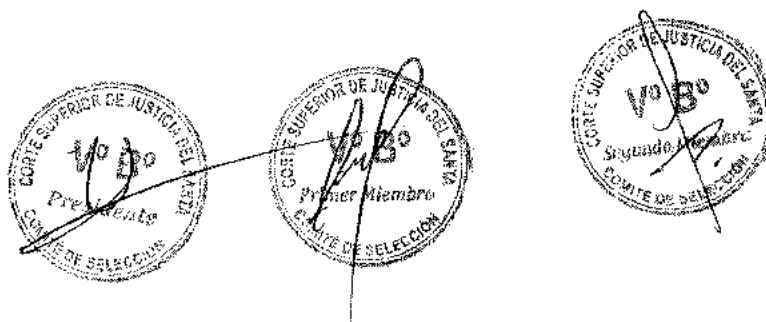
DEBER DE COLABORACIÓN

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

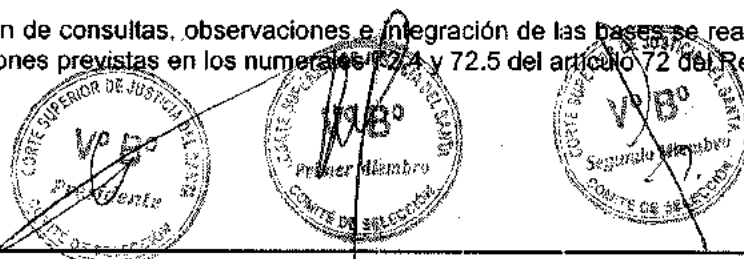
- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones 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.

Importante

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

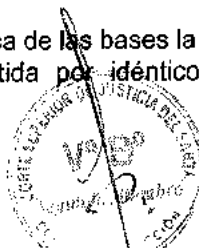
En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



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>).

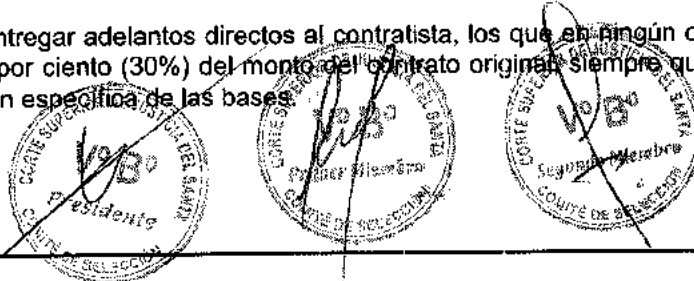
Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

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.

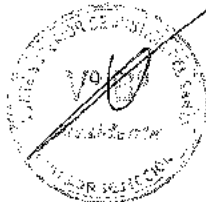
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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 DEL SANTA
RUC N° : 20541763849
Domicilio legal : Av. Víctor Raúl Haya de la Torre (Ex- Av. José Pardo) N° 832-
Chimbote-Santa-Ancash.
Teléfono: : 043-483280 Anexo: 25103 - 25104
Correo electrónico: : logísticasanta@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL DISTRITO JUDICIAL DEL SANTA**

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 RESOLUCION ADMINISTRATIVA 000260-2021-P-CSJSA-PJ el 06 de mayo del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.



1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 6.00 seis con 00/100 soles, en la cuenta corriente del Banco de la Nación N° 0000281743 y recabar las bases en la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, sito en Av. Víctor Raúl Haya de la Torre (Ex- Av. José Pardo) N° 832-Chimbote-Santa-Ancash.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento para el Sector Público para el año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y modificatorias.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y Modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2011-SA/DM
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE.
- Código Civil.

Las referidas normas y 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)

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:

- e) DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRA PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGUN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE

La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)³
- g) 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)
- h) 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

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.



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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- 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, consignar el siguiente literal:
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general 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), consignar el siguiente literal:
- c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta Fianza a nombre de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- h) Estructura de costos⁶.
- i) Póliza de Seguro de Accidentes de Trabajo
- j) Póliza de Seguro de Deshonestidad
- k) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil
- l) Documentación de las personas que atenderán el servicio:
 - o Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales)
 - o Fotocopia de L.E. o D.N.I. (de darse el caso presentar el ticket de trámite de renovación del documento de identidad)
 - o Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales.
 - o Certificado de salud.

Importante

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

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.

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 el Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa ubicada en Av. Víctor Raúl Haya de la Torre (Ex- Av. José Pardo) N° 832-Chimbote-Santa-Ancash, en el horario de 9:00 hasta las 14:00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, dentro del plazo máximo de 15 días calendario de culminada la prestación mensual y emitida la conformidad de prestación respectiva.

Para tal efecto, el Informe de conformidad del servicio deberá ser expedida, por la Oficina de Logística previo conformidades dadas por las áreas designadas, que se determinará en su momento los responsables, en un plazo que no excederá de los diez (10) días de culminado el mes de prestación, a fin que la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Cada dependencia, de la Corte a través de sus Administradores, Sub administradores o persona que la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte encargue de la verificación del servicio, brindará apoyo a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, en el cumplimiento de las funciones de verificación del servicio, haciéndole conocer de manera inmediata y por escrito cualquier tipo de incidencia que se pueda suscitar en la ejecución del servicio contratado, debiendo de manera mensual emitir informes de cumplimiento del servicio y remitir el mismo a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, en el caso de las otras Sedes será el Juez Coordinador, Administradores o Sub administradores quien deberá emitir la conformidad del Servicio.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

El Contratista deberá entregar la documentación sustentatoria para tramitar el pago. Las Facturas serán presentadas en la oficina de Logística, con todos los requisitos exigidos por la SUNAT, emitidas a nombre de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, desagregando el valor del servicio y el IGV, adjuntando la estructura de costos por cada sede.

Para la operatividad y tratamiento administrativo del servicio, el contratista presentará a cada una de las sedes comprendidas en el presente proceso de selección la documentación que a continuación se detalla:

- ☐ Cuadro de resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, emitido por el Coordinador de la Resguardo, Custodia y Vigilancia de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.
- ☐ Copia de la Guía de remisión firmada por el área de almacén de la Corte Superior de Justicia del Santa, por la entrega de los materiales, implementos y equipos para las sedes de la corte.
- ☐ Copia del PDT del mes anterior del que corresponde pagar.
- ☐ Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes, del coordinador, supervisores y operarios correspondiente al mes anterior del que corresponda pagar.
- ☐ Pago de CTS del último período que corresponda, anterior al mes que corresponda pagar.

Cada dependencia, a través de su Administrador o persona de la Administración encargada de la verificación del servicio, brindará apoyo al Área de Servicio de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, en el cumplimiento de las funciones de verificación del servicio, poniendo en conocimiento de manera inmediata y por escrito cualquier tipo de incidencia que se pueda suscitar en la ejecución del servicio contratado, debiendo de manera mensual emitir informes de cumplimiento del servicio y remitir el mismo al Área de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa.

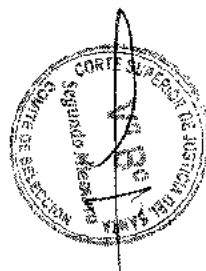
Dicha documentación se debe presentar en el Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa ubicada en Av. Víctor Raúl Haya de la Torre (Ex- Av. José Pardo) N° 832-Chimbote-Santa-Ancash, en el horario de 9:00 hasta las 14:00 horas.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la ejecución del contrato, se podrá reajustar el pago cuando por mandato legal 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, con la finalidad de cumplir con la norma legal emitida, ello sucederá siempre y cuando el Poder Judicial cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución del contrato.

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

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



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

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL SITRITO JUDICIAL DEL SANTA".

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de una empresa natural o jurídica que brinde el SERVICIO DE LIMPIEZA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL SITRITO JUDICIAL DEL SANTA.

3. FINALIDAD PUBLICA

El servicio a contratarse tiene por finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes en los locales con que cuenta la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores de la Entidad, proporcionándole las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, al igual que brindarle a nuestros usuarios ambientes higiénicamente adecuados, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales de la CORTE SUPERIOR DEL SANTA.

4. DURACION DEL SERVICIO

La duración del servicio será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato por un período de dos años (24 meses).

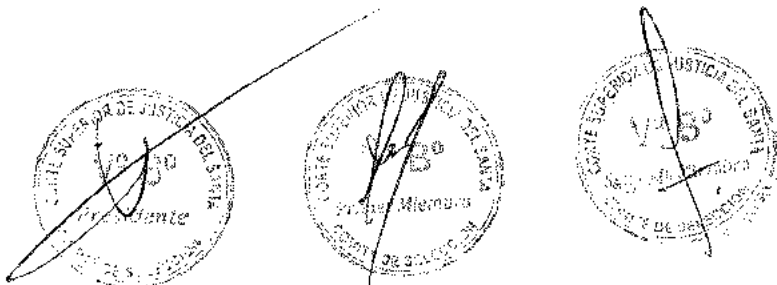
5. LUGARES DE EJECUCION DEL SERVICIO

Los locales que comprende la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA son los que se muestran en el cuadro siguientes:

N°	Localidad	Provincia	Departamento	Dirección
1	Sede Central (3 pisos)	SANTA	CHIMBOTE	Av. Pardo n° 832
2	Sede Champagnat (4 pisos)	SANTA	CHIMBOTE	Av. Gálvez 298 - Ex Colegio Champagnat.
3	Juzgado de Paz Letrado de Familia (1 piso)	SANTA	CHIMBOTE	Av. Gálvez N° 235
4	Archivo Central (1 piso)	SANTA	CHIMBOTE	Jr. Saenz Peña N° 449
5	NCPP, Sede Nuevo Chimbote (2 pisos y 1 sótano)	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	Av. Country s/n Parcela 1-A Urb. Buenos Aires.
6	Sede Cambio Puente (1 piso)	SANTA	CHIMBOTE	Centro Penitenciario Cambio Puente (Caserío Cambio Puente S/N)

Firmado en el Original

Página 1



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

7	Modulo Corporativo de Familia Nuevo Chimbote (2 pisos)	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	Av. Country calle 02 Sub Parcela 1A- Urb. Buenos Aires
8	Guardería Institucional (2 pisos)	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	Av. Country N° 150 - Urbano Buenos Aires Mz. K1, LT- 13-14
9	Juzgado de Paz Letrado . Sede Santa: (1 piso)	SANTA	SANTA	Calle 9 de Octubre Zona Expansión Industrial -Santa
10	Juzgado de Paz Letrado - Sede Nepeña: (1 piso)	SANTA	NEPEÑA	Av. Miguel Grau Mz. N Lote 5 - Nepeña
11	Sede Casma (2 pisos)	CASMA	CASMA	Av. Huarmey n° 105-107 Mz A L1 01
12	Sede Huarmey: (2 pisos)	HUARMEY	HUARMEY	Centro Cívico s/n MZ H L.T 02
13	JIP. Huarmey (1 piso)	HUARMEY	HUARMEY	Jr. Los Andes Mz H "H" Lt 3B, 3E 3I
14	Sede Corongo (2 pisos)	CORONGO	CORONGO	Jr. Huaraz 403 - Centro Corongo
15	Sede Cabana (5 pisos)	CABANA	PALLASCA	Calle Centenario N° 303
16	Sede Deposito de Bienes	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	A.H Via San Luis II Etapa MZ F Lt 01 .
17	Sede las Gardenias (2 pisos y azotea) Juzgado de Paz Letrado de Nuevo Chimbote	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	L.T 22 MZ F5 Sector 4B Programa Sector 4A -4B Urb Buenos Aires- Urb. Las gardenias
18	Sede Archivo de Expedientes (01 prso)	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	H.U.P (Habitación Urbana Progresiva) Villa Las Dunas del Sur Mz C L1 39

La empresa a contratar deberá eliminar totalmente la basura y asegurar su traslado hasta el botadero, el volumen y frecuencia de los residuos sólidos es variable, con un promedio mínimo de 500 kilos diarios para los locales propuestos. La unidad móvil (camión), deberá tener una capacidad mínima de carga de 1/2 TM, además estar debidamente acondicionado para la carga y transporte de residuos, de manera que al trasladarse estos no sean vertidos por el camino hacia el Botadero. La unidad

*Consulta 2 CAMPO MAYOR SRLTDA - se precisa que los residuos sólidos se acopian en la misma ya de que se preste el servicio para el traslado al botadero correspondiente.

Firmado en el Original

Página 2



móvil deberá de cumplir con lo normado en lo que estime concerniente a la Ley 27314 de Residuos Sólidos.

6. AMBIENTES ASIGNADOS AL CONTRATISTA

La Corte Superior de Justicia del Santa, asignará un ambiente adecuado para EL CONTRATISTA, pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinarias, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves a EL CONTRATISTA, siendo este el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia del Santa, de los artículos que allí se encuentra depositados y/o almacenados. Así mismo, el almacenamiento de materiales, maquinaria, equipos y demás implementos de uso diario deberá hacerse de forma segura de manera que no implique riesgo de incendio, explosión, contaminación, etc. teniendo en cuenta las recomendaciones de almacenamiento que para tal fin indica el fabricante del producto y/o la normatividad pertinente.

EL CONTRATISTA también dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que la Corte Superior de Justicia del Santa adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos. Así como el respetar y cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. INFRAESTRUCTURA DEL POSTOR

El postor deberá contar con:

7.1 OFICINA ADMINISTRATIVA

Ubicada en la ciudad de Chimbote o Nuevo Chimbote. Tendrá como finalidad realizar todo tipo de coordinaciones con LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.

7.2 ALMACEN

Ubicado en la ciudad de Chimbote o Nuevo Chimbote y con capacidad para un stock suficiente de equipos, materiales e implementos de limpieza a requerirse mínimo para tres meses de servicio. El stock del almacén tiene por objeto garantizar la atención de cualquier eventualidad, urgencia o emergencia por parte de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, que no pueda ser atendida con los recursos existentes en los ambientes asignados en las sedes judiciales o, que de hacerlo afecte la calidad del servicio a brindarse.

7.3 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva de EL CONTRATISTA con todos los locales de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.

Por ello EL CONTRATISTA debe cumplir con lo siguiente antes de la firma del contrato:

- Tener instalado un sistema de telefonía fija en su oficina administrativa ubicada en la ciudad de Chimbote o Nuevo Chimbote, con un personal que brinde la asistencia que corresponda al servicio contratado.
- Asignar a los SUPERVISORES un medio de comunicación móvil que garantice una comunicación masiva con los diferentes operarios del servicios.

El CONTRATISTA (Oficina administrativa y/o Supervisor) atenderá las llamadas

Firmado en el Original

Página 3



de coordinación o emergencia las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato y en respuesta se apersonará con el personal requerido y coordinado (por alguna emergencia u otro problema urgente referido a la finalidad del presente procedimiento de selección), en un plazo máximo de 60 minutos a las sedes de Chimbote, y Nuevo Chimbote.

Nota: Con respecto a los celulares de los operarios queda prohibido el uso de las redes sociales durante el horario de trabajo a fin de evitar distracciones en la ejecución del servicio. El no cumplimiento de esta indicación está sujeto a la penalidad correspondiente.

8. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

8.1 DEL PERSONAL

8.1.1 Requisitos del Personal Requerido

Los requisitos generales que debe cumplir el personal proporcionado por el contratista son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Gozar de buena salud física y mental.
- c) No tener antecedentes penales ni policiales.
- d) Conocimiento y experiencia, en labores de limpieza.

Por ello, los postores presentarán en la propuesta técnica una declaración jurada de cumplimiento del perfil requerido, por parte del personal propuesto para prestar el servicio, siendo responsable el postor por la veracidad de la información que presenta para efectos del proceso. En caso de ser favorecido con la buena pro el postor ganador presentará los siguientes documentos referido a todo el personal propuesto, antes de la firma del contrato:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería según sea el caso.
- b) Certificado médico de gozar de buena salud física y mental.
- c) Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales.
- d) Hoja con los nombres, apellidos, dirección, teléfono y otros datos personales pertinentes de cada trabajador.

Del personal destacado

EL CONTRATISTA designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el cual deberá ser controlado por el supervisor debidamente calificado, cumpliendo con lo siguiente:

- Estar correctamente uniformado y aseado.
- Portar en forma visible el carnet de identidad de EL CONTRATISTA y la autorización de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal de la CORTE y público usuario en general.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargado de coordinar la administración del servicio.
- Participar de los planes de seguridad que formula LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.
- Usar mascarillas protectoras y guantes.
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que

Firmado en el Original

Página 4



ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, desinsectación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.

8.1.2 Requisitos Específicos

- a) **Para el personal que trabajará como Supervisores.**
Experiencia no menor a 2 años, en supervisión de labores de limpieza, acreditado mediante certificados o constancias.
- b) **Para el personal que trabajará como Operario.**
Experiencia no menor a 1 año, en labores de limpieza, acreditado mediante certificados o constancias.

8.2 DE LA CANTIDAD REQUERIDA

8.2.1 Supervisor

La cantidad requerida es de dos (02) supervisores.
Estará a cargo de la Dirección Técnica de las prestaciones.
Con grado de instrucción Secundaria Completa como mínimo.
Deberá coordinar con EL CONTRATISTA cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias. Así mismo, comunicará inmediatamente cualquier coordinación o reclamo que necesite hacer la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA con el CONTRATISTA.
Será responsable del turno de trabajo de los trabajadores asignados a los locales de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.
Efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno, eventualmente podrá realizar labores de limpieza.
Periódicamente deberá realizar visitas a todos los locales donde se brindará el servicio, a fin de alcanzar informes al CONTRATISTA sobre la prestación en los mismos.
El costo directo que genera la asignación de los supervisores será cubierto en su integridad por el contratista.

8.2.2 Operarios

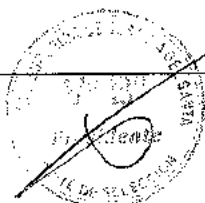
Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de los locales de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, según las disposiciones que les sean impartidas.

Para la prestación del servicio se requerirá del siguiente personal y su distribución en los distintos locales de acuerdo a la siguiente distribución:

N°	Localidad	Personal				
		Supervisor	Operario	Operario	Operario	Operario
1	Sede Central (8 pisos)	1	8			

Firmado en el Original

Página 5

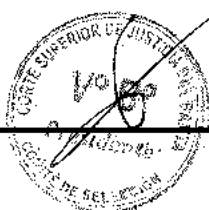


CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

2	Sede Champagnat (4 pisos)		4			
3	Juzgado de Paz L. Familia (1 piso)		1			
4	Archivo Central (1 piso)				1	
5	NCPP. Sede Nuevo Chimbote (2 pisos y 1 sótano)	1	10			
6	Sede Cambio Puente (1 piso)			1		
7	MC. Familia Nuevo Chimbote (2 pisos)		3			
8	Guarderia Institucional (2 pisos)					1
9	JPL. Sede Santa (1 piso)			1		
10	JPL. Sede Nepeña (1 piso)			1		
11	Sede Casma (2 pisos)		2			
12	Sede Huarney (2 pisos)		1			
13	JIP. Huarney (1 piso)			1		

Firmado en el Original

Página 6



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

14	Sede Corongo (2 pisos)			1		
15	Sede Cabana (5 pisos)		1			
16	Sede Deposito de Bienes (1 piso)					1
17	Sede Archivo de Expedientes					1
18	Sede las Gardenias (2 pisos y azotea)			1		
CANTIDAD DEL PERSONAL POR SEDE		2	30	6	1	3
TOTAL DE PERSONAL		42				

La CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, 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, así mismo podrá verificar el uso de los materiales indicados en los términos de referencia.

8.3 JORNADA DE TRABAJO

Debiendo brindar el servicio contratado dentro de la jornada laboral establecida en la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

Las Actividades Semanales, se realizaran :

De Lunes a Viernes.²

Las actividades de los días Sábados.

Se realizan de 06:00 a 14:00 horas.

En el caso de modificación de la jornada de trabajo en la Corte Superior de Justicia del Santa, se coordinará con el CONTRATISTA, la adecuación al mismo.

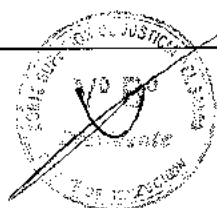
ACTIVIDADES Y FRECUENCIA

El Postor deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestrales, las mismas que deberán ser informadas a

²Observación 15 PADEL SERVICIOS INTEGRALES S.A.C se precisa, que de lunes a viernes, el servicio se brindara dentro de la Jornada Laboral establecida en la CSJCA, siendo inicialmente de 07:45 a 13:30 y de 14:30 16:45 Hrs.; pudiendo dicho horario ser modificado por disposición superior, lo cual deberá ser puesto de conocimiento al contratista con la debida anticipación.

Firmado en el Original

Página 7



la Unidad de Administración y Finanzas de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, a través de un Cronograma de trabajo.

8.3.1 Actividades diarias.

De Lunes a viernes en el horario de la Corte Superior de Justicia del Santa

- a) Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- b) Barrido y baldeado de las veredas perimetrales y barrido de estacionamientos.
- c) Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- d) Limpieza y encerado de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- e) Limpieza integral de cabinas de ascensores.
- f) Lavado y/o desmanchado de paredes, tabiques, paneles, cristales, mostradores de atención al público (dentro del local).
- g) Limpieza de papeleras, tachos y basureros.
- h) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de computo y máquinas de oficina.
- i) Limpieza y desinfección total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos, utilizando materiales apropiados.
- j) Perfumadores de ambientes. La utilización de perfumadores de ambiente será solo para la oficina de Presidencia y Gerencia de Administración de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- k) Eliminación total de basura y traslado hasta el botadero de los residuos sólidos.
- l) Limpieza de los vehículos oficiales de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- m) Limpieza de superficies cromadas, pasamanos y aluminio.
- n) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- o) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas, alfombras, relojes de pared y cuadros.
- p) Limpieza de vidrios de ventanas de fácil acceso, limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- q) Apoyo en el traslado de material de oficina, mobiliario, u otros objetos cuando sea requerido por el personal jurisdiccional o administrativo a fin de mantener el orden y la limpieza, previamente coordinadas con el Supervisor de EL CONTRATISTA³.
- r) Otros servicios no descritos anteriormente. Los otros servicios se refieren a actividades eventuales relacionados al objeto de la

³Observación 1º PADEL SERVICIOS INTEGRALES S.A.C. Se precisa que por el cumplimiento de las funciones del personal del contrato en caso de ser necesario deberá trasladar material de oficina, mobiliario, u otros objetos cuando sea requerido, a efecto de mantener el orden y limpieza en los ambientes establecidos en el contrato; los cuales deberán realizarse en coordinación con el supervisor, señalándose que el objetivo de dichas acciones es asegurar la finalidad del contrato.

Firmado en el Original

Página 8



m) Lavado y aspirado de los vehículos oficiales de la Corte Superior de Justicia del Santa.

Los sábados se realizara limpieza general y demas actividades semanales programadas con todo el personal. los turnos serán coordinados con la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA y el Supervisor que designe EL CONTRATISTA.

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

8.3.3 Actividades Mensuales.

Ultima semana de cada mes.

- a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- b) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- c) Limpieza de persianas.
- d) Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- e) Desmanche de alfombras y tapizones.
- f) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- g) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo y Central, General, Administrativo, Archivos Modulares de Expedientes, Almacén y sus Periféricos, Almacén de Control Patrimonial y sus periféricos, etc. y otros ambientes que por necesidad cumplan estas funciones.
- h) Desinsectación de los ambientes del Archivo Central y General, Almacén y sus periféricos, Almacenes de Control Patrimonial y Cocheras; incluyendo desratización, para lo cual se coordinara con los encargados de las oficinas antes descritas.

La ultima semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal, que incluye las actividades mensuales asignadas y en turnos coordinados con la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA y el Supervisor que designe EL CONTRATISTA.

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

8.3.4 Actividades Trimestrales.

Ultimo mes de cada trimestre.

- a) Desinsectación de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma), se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Asimismo, deberá emplearse el personal técnico especializado y equipo adecuado. Cada atención de fumigación deberá contar con su Certificación. El certificado deberá ser entregado a LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, dentro de los primeros cinco días de ejecutada la fumigación.

Firmado en el Original

Pagina 10

convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones.

- s) 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 la basura fuera del local de la Corte Superior de Justicia del Santa hasta el punto de acopio más cercano de los locales de la Entidad.

La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruido molesto para el personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acudan a los locales de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.

Para las labores referidas en la descripción del servicio, se deberá de proveer las medidas de seguridad por parte del contratista, utilizando letreros preventivos, por ejemplo "Piso encerado".

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

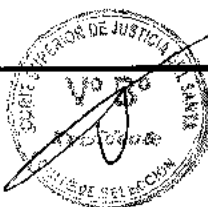
8.3.2 Actividades semanales.

Sábado de 06:00 a 14:00 horas.

- a) Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de la azotea del local de la sede Central y de los locales donde los tuviera.
- c) Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficina, interiores y exteriores.
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- e) Lavados de sillones tapizados en marroquin u otro material.
- f) Limpieza integral de baños en especial en zonas recubiertas por mayólicas, así como los pisos, utilizando abundante agua y detergente o, desinfectante, luego se procederá con el encerado y lustrado a máquina.
- g) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- h) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- i) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- j) Rasane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- k) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- l) Rasqueteado de filtros en las que cuentan con piso de parquet.

Firmado en el Original

Página 9



- b) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados (previo cronograma).
- c) Lavado de alfombras y tapizones de la Corte Superior de Justicia del Santa (previo cronograma)
- d) Lavado de toldos (en caso de instalarse).
- e) Lavado y planchado de cortinas, la misma que incluye su desinstalación e instalación una vez culminada la limpieza (cortinas instaladas entre los distintos locales de la Corte).

Es de indicar que con motivo de mejoramiento de la función jurisdiccional, podría durante la ejecución del servicio, adquirirse, e instalarse, cortinas, en aquellos locales que no existen, por lo que el contratista deberá ejecutar la limpieza (Lavado y planchado de cortinas) de los mismos, de manera trimestral, sin costo adicional para la Entidad, previa coordinación con el contratista. Es pertinente señalar que en aplicación de las facultades de la Entidad en el servicio, el Área encargada de otorgar la conformidad hará un control exhaustivo del servicio a ejecutar, y materiales a utilizar para el mismo, efectuando los informes que crea conveniente.

NOTA:

El límite máximo adicional de cortinas a las existentes son de treinta (30%). El control exhaustivo se refiere a la verificación de la calidad del servicio del lavado por parte del área usuaria.

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

Nota: El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente. El informe de conformidad del servicio será dado por la oficina de Logística, previa conformidades remitidas por los responsables designados por cada área usuaria, que en su momento se designará.

8.4 UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

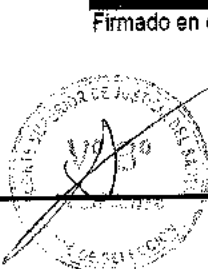
Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos (mínimo 2 anuales) y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad.

En la presentación de su Oferta, el postor presentará el anexo N° 12 que contiene los Cuadro N° 01 de Materiales, N° 02 implementos y N° 03 equipos a utilizar en el servicio para cada uno de los locales⁴.

⁴Consulta 16 PADEL SERVICIOS INTEGRALES S.A.C se aclara que en la presentación de ofertas se presentará el Anexo N° 12 que contiene los Cuadro N° 01 de materiales, N° 02 implementos y 03 equipos; asimismo, se precisa que para el perfeccionamiento del contrato se presentará el anexo N° 11 Estructura de Costos.

Firmado en el Original

Página 11



Los materiales, implementos y equipos señalados en los cuadros N° 01, 02 y 03 deberán ser proporcionados oportunamente por EL CONTRATISTA, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse, ello sin perjuicio de su stock a contar en su almacén.

8.4.1 Uniformes y Fotocheck.

Con la finalidad de identificar rápidamente al personal de limpieza durante el desarrollo de sus labores dentro de la Entidad, el CONTRATISTA, al iniciar la prestación del servicio, debe proporcionar a sus operarios un uniforme, un fotocheck, un portafotocheck y un collar para fotocheck.

La CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA por su parte entregará a cada operario una autorización para desplazarse por los ambientes de las distintas sedes de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, y que deberá presentar el operario en caso lo requiera el personal de seguridad de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.

El uniforme consistirá en las siguientes prendas y/o indumentaria:

- Chaqueta de drill o algodón una unidad (1) Pantalón de drill o algodón una unidad (1) ◻ Camisa y/o polo una unidad (1).
- Gorra con visera una unidad (1)
- Tapa boca de tela ◻ Guantes
- Zapatillas Azules un par.

Dichas prendas serán proporcionados por el CONTRATISTA dos veces al año al personal sin costo para la Entidad, el primer juego de uniformes antes del inicio de la ejecución del servicio y la segunda al inicial al sexto mes, y así para el siguiente año del contrato.

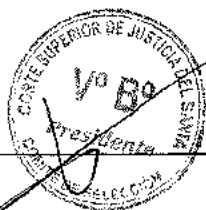
8.4.2 Implementos de seguridad e higiene.

A fin de evitar accidentes y prevenir enfermedades ocupacionales EL CONTRATISTA deberá:

- a) Proporcionar los implementos de seguridad e higiene necesarios para los trabajos que ejecuten los operarios y que impliquen riesgo, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 29783, su Reglamento y normas modificatorias o complementarias.
- b) Deberá tomar las medidas adecuadas en la prestación del servicio a fin de no poner en riesgo de accidentes o enfermedades a los operarios de limpieza, Magistrados, personal jurisdiccional y administrativo y público concurrente a las distintas sedes de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.
- c) La CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA no se hará responsable por accidentes, ni enfermedades ocupacionales, por falta de entrega de implementos de seguridad e higiene, ni por falta de

Firmado en el Original

Página 12



medidas adecuadas en el desarrollo del servicio, siendo de entera responsabilidad del contratista no cumplir las normas previstas en la Ley N° 29783, su reglamento y normas modificatorias o complementarias

8.4.3 Materiales e implementos de limpieza.

EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con 24 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales de la Corte Superior de Justicia del Santa, para que la institución realice la verificación correspondiente.

La CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por lo tanto si estos se encontrasen malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo los materiales deberán contar con la autorización de DIGESA y DIGEMID de ser el caso.

EL CONTRATISTA deberá acreditar que todos los materiales de limpieza están sujetos al procedimiento de NOTIFICACIÓN SANITARIA OBLIGATORIA (NSO), para la autorización de su uso, según los requisitos establecidos por la Decisión 706 de la Comunidad Andina, siendo DIGESA y DIGEMID los responsables de expedir la certificación de acuerdo a su competencia

NOTA: Los productos de higiene doméstica se encuentran sujetos al procedimiento de Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO) y dentro de este Grupo de Productos de Higiene Domestica están comprendidos:

- Aromatizadores
- Limpia Metal
- Lava Vajilla
- Cera Limpia Muebles
- Cera en pasta
- Quitasarro
- Limpia Computadoras
- Perfumador Ambiental
- Cera Blanca Liquida
- Acido Muriático

Siendo la entidad responsable de otorgar la NSO de estos productos de higiene es DIGESA y para el Caso de:

- Detergente Líquido
- Detergente
- Pulfon
- Alcohol

La entidad responsable de otorgar la NSO de estos productos de higiene es DIGEMID.

Firmado en el Original

Página 13



Se utilizarán materiales que estén regulados y autorizados por las autoridades competentes, no siendo factible aceptar materiales que no cumplan con las condiciones señaladas.

EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato.

8.4.4 Equipos de limpieza

EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, equipos de desinfección y desinfectación, aspiradoras, andamios de 05 cuerpos, escaleras telescópicas, escalera tijera de metal y podadora de césped. los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso. Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá contar con arnés de seguridad.

Dichos equipos no deberán tener una antigüedad mayor al mes de Diciembre de 2017 (01 año).

Para lo cual EL CONTRATISTA podrá sustentar mediante documentos que sustente la propiedad, posesión el compromiso de compra venta o alquiler o declaraciones juradas, siendo que antes de la suscripción del contrato la CORTE está facultada a verificar la disponibilidad de dichos equipos.

8.5 REEMPLAZOS

8.5.1 Por medidas disciplinarias.

EL CONTRATISTA se obliga a realizar las rotaciones y/o reemplazos del personal cuando un operario haya infringido las normas de higiene y disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia del Santa.

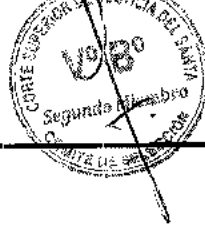
Son objeto de medidas disciplinarias, los siguientes actos:

- Ingresar a ambientes no autorizados.
- Acosar al personal del mismo sexo o del sexo opuesto durante las horas de trabajo, afectando el desarrollo normal de las labores de limpieza.
- Realizar actos contra la moral con personal del mismo sexo o sexo opuesto durante las horas de trabajo.
- Hacer caso omiso a algún requerimiento de apoyo para labores de orden y limpieza por parte del personal administrativo o jurisdiccional de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, el cual ha sido previamente coordinado con el Supervisor del CONTRATISTA (para no afectar el desarrollo normal de las labores).
- Otros actos que se incorporen posteriormente, notificándose oportunamente al CONTRATISTA por intermedio de su Supervisor.

8.5.2 Por iniciativa de la contratista y sin mediar medidas disciplinaria. EL CONTRATISTA no podrá realizar cambios de personal, sin previa

Firmado en el Original

Página 14



comunicación a la Coordinación de Logística de la Corte, con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente. Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Coordinador del CONTRATISTA, en un Cuadro y/o Listado mensual dentro de los 5 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.

8.6 ASPECTOS TECNICOS NORMATIVOS ADICIONALES

EL POSTOR debe contar con la autorización correspondiente para el traslado de residuos sólidos al botadero acreditado con el siguiente documento:

Autorización que prescribe la Ley N° 27314 – Ley de Residuos Sólidos (EPSRS) registrada en el Ministerio de Salud.

EL POSTOR debe tener vigente la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral en Servicios Complementarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la que debe presentar en fotocopia simple en la propuesta técnica.

EL POSTOR ganador ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Bases y oferta aceptado por la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.

La CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en el Artículo 34: Modificaciones al Contrato, de la Ley N° 30225 y el artículo 139° y 140° del D.S. No.350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Igualmente podrá modificar horarios, número de operarios, turnos, sedes, materiales e implementos.

En relación a los Órganos Jurisdiccionales Transitorios sujetos al cierre de acuerdo a la demanda de los programas establecidos por el Consejo Ejecutivo, la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA estará facultada a prescindir de dicho servicios, de acuerdo a sus necesidades, disminuyendo la prestación económica correspondiente, sin lugar a reclamo por parte de la CONTRATISTA, y/o en su defecto asignarlos a otro local dentro del mismo Distrito Judicial, lo que se informará oportunamente.

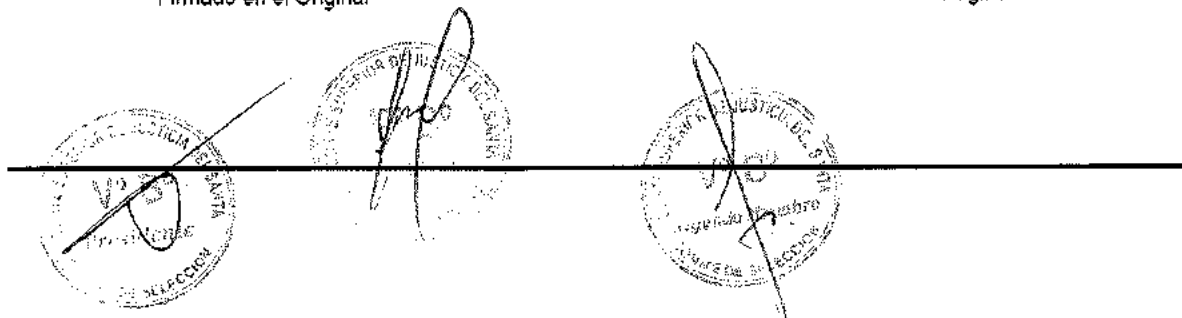
En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia, por parte de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, EL CONTRATISTA, se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato.

9. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA y EL CONTRATISTA que presta el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley No.

Firmado en el Original

Página 15



30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo. 056-2017-EF así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas de ser el caso. El Postor que resulte ganador de la Buena Pro no tendrá vinculación laboral alguna con la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.

QUEDA EXPRESAMENTE ESTABLECIDO QUE NO EXISTE RELACIÓN LABORAL ALGUNA ENTRE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA Y EL PERSONAL DE EL CONTRATISTA, SIENDO EL CONTRATISTA 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 DEL SANTA, 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.

10. ECOEFICIENCIA

EL CONTRATISTA deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada una de las sedes indicadas, (18 Sedes) entregando los materiales segregados de forma diaria al Comité de Damas(CODAPOJ) de la corte Superior de Justicia del Santa.

11. CONTENEDORES

Sobre las características técnicas de los contenedores, éstos 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 depositar los residuos.
- Contenedor blanco (Plásticos) .- En este contenedor se debe depositar todo tipo de envases ligeros, como plásticos y bolsas plásticas.

Los contenedores deberán ser de polietileno de alta densidad (HDPE) con capacidad de 30 litros cada uno, asas posteriores para permitir y facilitar su movimiento y serigrafía frontal incluida.

Los contenedores deben estar ubicados en un lugar de forma fija y permanente para que los usuarios conozcan su ubicación exacta, asimismo se precisa que el total de los tachos solicitados (contenedor azul para papel y cartón, contenedor verde para vidrios y contenedor blanco para plásticos deben ser en total de 90 litros es decir , en promedio de 30 litros para cada uno de ellos

12. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

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

Firmado en el Original

Página 16



- **Póliza de Seguro de Accidente de Trabajo**, la que deberá cubrir los daños al personal del contratista, por accidentes causada en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo, por acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona del trabajador o debida al esfuerzo del mismo, la cual será por un monto mínimo de US\$ 3,000.00 (tres mil y 00/100 dólares americanos).
- **Póliza de Seguro de responsabilidad Civil**, la que deberá cubrir los daños o perjuicios, de los que resulte responsable el personal del contratista y/o cualquier reclamo de Terceros a la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US\$ 5,000.00, lo que significa que siempre deberá mantenerse una cobertura del monto asegurado mínima de US\$ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 dólares americanos).
- **Póliza de Seguro de Deshonestidad de Empleados**, se refiere a casos de pérdida, robo o hurto de bienes del Poder Judicial, donde se vea inmiscuido personal designado por el Contratista, la cual será por un monto mínimo de US\$ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 dólares americanos)

La vigencia de las pólizas de segura serán durante todo el periodo del contrato. Dichas pólizas serán endosadas a favor de LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, las mismas que serán entregadas a la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA junto con una copia de la prima correspondiente debidamente cancelada al momento de la suscripción del contrato, y tendrán una vigencia de hasta la finalización del mismo; ciñéndose a los requisitos establecidos en el artículo 326° de la Ley N° 26702.

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

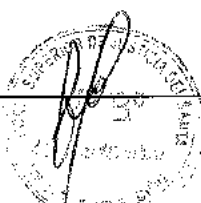
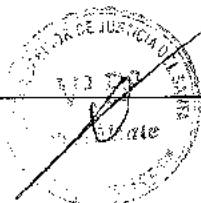
13. DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETAS A PENALIDAD Y RESOLUCION DE CONTRATO

- En caso mora en la ejecución de la prestación se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento.
- De acuerdo a lo dispuesto en la normativa de contrataciones del estado se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del contrato vigente de acuerdo a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento.
Para el caso, se aplicará la siguiente formula a efectos de aplicar la citada penalidad en caso falta injustificada de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviere asignado

Penalidad diaria por cada operario faltante= $\frac{\text{Monto} \times A}{B}$

Firmado en el Original

Página 17



0.25 x730 x 40

De lo que A' representa en número de operarios faltantes en el día, el Monto se refiere al Monto Ofertado por el Postor; 0.25, es el factor, para servicios mayores a sesenta (60) días, Setecientos Treinta (730), es el plazo de ejecución del servicio y cuarenta(40) el número mínimo de operarios requeridos para la realización del servicio, sin contar con los supervisores.

El registro de asistencia diaria de los operarios, se encontrará a cargo del Coordinador de Seguridad de la Corte Superior de Justicia del Santa, verificándose que cumplan con el ingreso en las fechas y horarios fijados en el Contrato, siendo que dicho registro podrá ser empleada para la aplicación de las penalidades que correspondan.

Asimismo de conformidad al Art. 163° del Reglamento, se aplicará una penalidad equivalente al 30% de la UIT, en caso el contratista incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. No cambiar de maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos (02) días. La Corte realizará verificación de los equipos y/o maquinaria de encontrarse alguno de ellos deteriorados se levantará actas y se solicitará su reemplazo en el plazo que corresponde luego de ello si se incumpliese se aplicará la penalidad que corresponde, sin previo aviso de la contratista siendo que la penalidad será por día hasta que se levante la observación.
- b. Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza al Poder Judicial, con un retraso mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente, para lo cual presentarán mensualmente los PDT, requerirá del informe del asistente encargado del servicio de la oficina de logística, Previo al pago la Contratista deberá presentar el resumen de obligaciones del personal, de verificarse el Incumplimiento de estos se aplicará la penalidad que corresponde.
- c. Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.
- d. Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal, documentos y bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo la administración de la **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**.
- e. El Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, rutinas trimestrales y labores de apoyo.
- f. Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto deteriorado, fuera de estación, etc.).
- g. Falta de equipos o herramientas que permitan la seguridad del operario para realizar labores (mascarillas, guantes, entre otros).
- h. Que un operario cubra dos turnos continuos.
- i. No poner los avisos (rótulos) en las jornadas de lavado y

Firmado en el Original

Página 18



encerado.

- j. Incumplimiento de las indicaciones dadas por la administración respecto al servicio.

Para los casos del c) al h) antes citados la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA realizara verificaciones inopinadas contando para ello con la presencia del Supervisor del local central, en el caso de las sedes y/o dependencias periféricas u otros donde no haya supervisores se consignará al operario por parte de la contratista, levantándose Acta in situ la misma que podrá ser empleada para la aplicación de la penalidad correspondiente.

- Asimismo de conformidad con el Art. 134 del Reglamento, se podrá aplicar una penalidad, en caso el contratista incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

PENALIDAD	APLICACIÓN
Que el personal no cuente con carnet de identificación.	S/. 50.00 y retiro inmediato del operario (por operario)
Cambiar operarios sin comunicar a la Oficina de Logística.	S/. 100.00 y retiro inmediato del operario (por operario)
No tener el equipo de comunicación activo dentro del periodo del servicio, aplicable a los Supervisores	S/. 60.00 por día.
El uso de las redes sociales durante la ejecución del servicio aplicable a los operarios.	S/. 50.00 por día.
Personal no cubierto.	S/. 50.00 por hora (por cada operario) hasta el tope de tres
No entregar en el plazo establecido los materiales de aseo.	S/. 50.00 por día de atraso

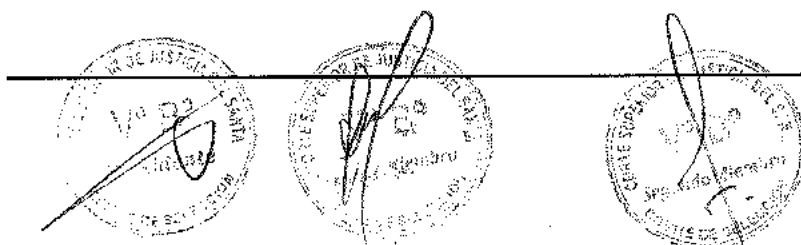
Para los casos citados en el cuadro detallado líneas arriba la CORTE realizara verificaciones inopinadas contando para ello con la presencia del Supervisor del local central, en el caso de las sedes y/o dependencias periféricas u otros donde no haya supervisores se consignará al operario por parte de la contratista, levantándose Acta in situ la misma que podrá ser empleada para la aplicación de la penalidad correspondiente.

Nota: Ante la inasistencia justificada o injustificada de un operario de limpieza, deberá ser remplazado por el Contratista en el plazo máximo de una (01) hora de ocurrido dicha inasistencia, siendo que pasado dicho tiempo la Entidad podrá aplicar la penalidad señalada

La aplicación de una determinada penalidad no implica la exclusión en la aplicación de otra penalidad.

Firmado en el Original

Página 19



14. SOBRE EL PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, dentro del plazo máximo de 15 días calendario de culminada la prestación mensual y emitida la conformidad de prestación respectiva.

Para tal efecto, el informe de conformidad del servicio deberá ser expedida, por la Oficina de Logística previo conformidades dadas por las áreas designadas, que se determinará en su momento los responsables, en un plazo que no excederá de los diez (10) días de culminado el mes de prestación, a fin que la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Cada dependencia, de la Corte a través de sus Administradores, Sub administradores o persona que la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte encargue de la verificación del servicio, brindará apoyo a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, en el cumplimiento de las funciones de verificación del servicio, haciéndole conocer de manera inmediata y por escrito cualquier tipo de incidencia que se pueda suscitar en la ejecución del servicio contratado, debiendo de manera mensual emitir informes de cumplimiento del servicio y remitir el mismo a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, en el caso de las otras Sedes será el Juez Coordinador, Administradores o Sub administradores quien deberá emitir la conformidad del Servicio.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

El Contratista deberá entregar la documentación sustentatoria para tramitar el pago. Las Facturas serán presentadas en la oficina de Logística, con todos los requisitos exigidos por la SUNAT, emitidas a nombre de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, desagregando el valor del servicio y el IGV, adjuntando la estructura de costos por cada sede.

Para la operatividad y tratamiento administrativo del servicio, el contratista presentará a cada una de las sedes comprendidas en el presente proceso de selección la documentación que a continuación se detalla:

- Cuadro de resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, emitido por el Coordinador de la Resguardo, Custodia y Vigilancia de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.
- Copia de la Guía de remisión firmada por el área de almacén de la Corte Superior de Justicia del Santa, por la entrega de los materiales, implementos y equipos para las sedes de la corte.
- Copia del PDT del mes anterior del que corresponde pagar.
- Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes, del coordinador, supervisores y operarios correspondiente al mes anterior del que corresponda pagar.
- Pago de CTS del último período que corresponda, anterior al mes que corresponda pagar.

Firmado en el Original

Página 20



Cada dependencia, a través de su Administrador o persona de la Administración encargada de la verificación del servicio, brindará apoyo al Área de Servicio de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa, en el cumplimiento de las funciones de verificación del servicio, poniendo en conocimiento de manera inmediata y por escrito cualquier tipo de incidencia que se pueda suscitar en la ejecución del servicio contratado, debiendo de manera mensual emitir informes de cumplimiento del servicio y remitir el mismo al Área de Logística de la Corte Superior de Justicia del Santa.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA y sus trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule el PODER JUDICIAL y/o la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA.
- Es atribución de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los supervisores de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- La CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA, 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 DEL SANTA 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 DEL SANTA no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- De darse futuros incrementos en la Remuneración Mínima Vital por el Ejecutivo durante el periodo de ejecución del contrato, la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA de contar con la disponibilidad presupuestal los reconocerá con la modificación del contrato; caso contrario evaluará la reducción de prestaciones o resolución del contrato por mutuo acuerdo en vista de la configuración de fuerza mayor.
- El coordinador de Resguardo, Custodia y Vigilancia se encargará de la verificación del ingreso y salida del personal de la Contratista y enviará los cuadernos de asistencias del personal de cada sede a fin de verificar la asistencia del personal de limpieza

Firmado en el Original

Página 21

**CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS Y
ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES PARA LA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**

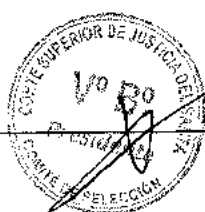
CUADRO N° 1: MATERIALES MENSUALES⁵

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	INDICAR MARCA
1	CERA ROJA	GALON	12	
2	CERA BLANCA ACRILICA	GALON	51	
3	PERFUMADORES DE AMBIENTE	GALON	51	
4	DESINFECTANTE DE PINO	GALON	51	
5	QUITA SARRO	GALON	51	
6	SACAGRASA	GALON	10	
7	SHAMPU PARA ALFOMBRA	GALON	20	
8	JABON LIQUIDO	GALON	20	
9	KRESSO	GALON	2	
10	LEJIA CONCENTRADA	GALON	51	
11	LIMPIA PORCELANATO	GALON	20	
12	WAPE BLANCO	KILO	1.5	
13	TRAPO INDUSTRIAL COLORES	KILO	19	
14	DETERGENTE INDUSTRIAL	KILO	45	
15	LIMPIA METALES 220 ML	UNIDAD	10	
16	PAPEL HIGIENICO	UNIDAD	20	
17	LIMPIADOR PARA BRONCE	UNIDAD	10	

Observación 3 - PADEL SERVICIOS INTEGRALES S.A.C. Los productos observados serán en Litros

Firmado en el Original

Página 22



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

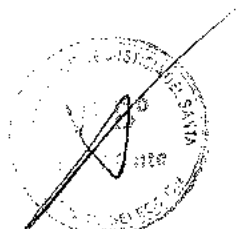
18	BOLSA PARA BASURA NEGRA 140 LTS	UNIDAD	2000	
19	CERA PARA MUEBLES 220 ML	UNIDAD	50	
20	ESPONJA VERDE	UNIDAD	60	
21	LIMPIA VIDRIO FRASCO CON GATILLO 500 ML	UNIDAD	50	
22	SILICONA PARA COMPUTADORAS	UNIDAD	50	
23	DESODORIZADOR DE AMBIENTE SPRAY FCO 360 ML	UNIDAD	50	
24	PASTILLAS INODORAS PARA BAÑO	UNIDAD	350	
25	MECHON PARA TRAPEAR	UNIDAD	25	
26	TRAPEADOR DE YUDE COLOR PLOMO	UNIDAD	25	
27	FRANELA AMARILLA	UNIDAD	60	
28	JABON DESINFECTANTE	UNIDAD	12	
29	JABON LIQUIDO X 400 ML	UNIDAD	12	
30	VIRUTA DE METAL N° 2	UNIDAD	5	
31	BOLSA PARA PAPELERAS DE 25 L	UNIDAD	1500	
32	GUANTES DE JEBE CALIBRE 35	PARES	50	
33	ALCOHOL HISOPROPILICO 96°	LITRO	20	

CUADRO N° 2: IMPLEMENTOS DE ENTRADA SEMESTRAL

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEMESTRAL	INDICAR MARCA
1	ESCOBILLONES 60 CM (CERDA NATURAL 5 CM)	UNIDAD	40	
2	ESCOBILLON BALDEADOR	UNIDAD	40	

Firmado en el Original

Página 23



3	ESCOBILLON PARA TECHO	UNIDAD	20	
4	ESCOBA BAJA POLICIA 3 PITAS	UNIDAD	12	
5	ESCOBA PARA INTERIORES CON CERDAS PLASTICAS	UNIDAD	130	
6	DESATORADOR DE INODORO	UNIDAD	50	
7	BALDE PLASTICO 10 LT	UNIDAD	90	
8	ESCOBILLAS DE MANO	UNIDAD	45	
9	JALADORES DE AGUA CM JEBE	UNIDAD	40	
10	PULVERIZADORES	UNIDAD	100	
11	RECOGEDOR DE BASURA	UNIDAD	110	
12	SACUDIDORES	UNIDAD	50	
13	BASE DE TRAPEADOR	UNIDAD	110	
14	BASE MOOP LUNA 25 CM	UNIDAD	40	
15	REPUESTO MOOP 25 CM	UNIDAD	50	
16	HISOPOS PARA INODORO WC	UNIDAD	80	
17	MOOP 60CM	UNIDAD	30	

CUADRO N° 3: EQUIPOS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD DE PROPUESTAS
1	ARNES DE SEGURIDAD	5	
2	ESCALERA TIJERA DE MADERA	5	
3	ESCALERA TELESCOPICA	2	
4	ANDAMIOS DE 5 CUERPOS	1	
5	PODADORA DE CESPED	1	
6	EQUIPOS DE DESINFECCION	2	
7	LUSTRADORAS N° 14	14	

Firmado en el Original

Página 24



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

8	LUSTRADORAS N° 16	3	
9	ASPIRADORAS INDUSTRIAL	3	
10	ASPIRADORAS	11	

Las relaciones referentes a materiales, implementos y maquinarias son referenciales se deben detallar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, estableciendo las cantidades necesarias para los diferentes locales.

Los postores que presenten sus propuestas deberán indicar en dichas ofertas las marcas de los materiales a utilizar a efectos de verificar lo ofertado el ganador, precisando que serán ingresados a LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA y el uso de los mismos será supervisado por el área de mantenimiento de la Oficina de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Logística de la corte o el que haga sus veces.

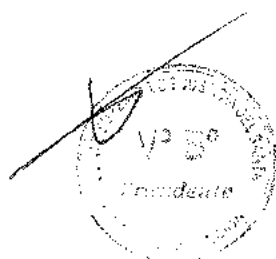
NOTA: El cuadro del material propuesto por el postor tiene carácter de Declaración Jurada.

CUADRO N° 3: ESTRUCTURA DE COSTOS

N°	DESCRIPCION	PERIODO	SUPERVISOR		N° DE OPERARIOS				
			8HRS	0HRS	6HRS	4HRS	2HRS		
	Personal: (Deberá detallar en cuadro aparte el salario, derechos sociales, leyes sociales, entre otros, por el total de supervisor, operarios de 8, 6, 4 y 2 horas respectivamente)								
	Costos de materiales e insumos								
	Costo de implementos								
	Costo de equipos								
	Desinsectación y desratización								
	Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados								
	Lavado de alfombras y tapizones								
	Lavado de toldos								
	Lavado y planchado de cortinas								
	Recojo de basura y traslado de residuos sólidos hasta el relleno sanitario.								
	Movilidad								
	Costos financieros								
	Incentivos por producción								

Firmado en el Original

Página 25



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

	Seguro de accidente de trabajo						
	Seguro de deshonestidad						
	Seguro de responsabilidad civil						
	Otros costos directos						
	Total Costos Directos						
II	GASTOS ADMINISTRATIVOS						
	a)						
III	UTILIDAD						
	b)						
	TOTAL						
	Suma (I+II+III)						
	IGV						
	18%						
TOTAL COSTOS MENSUALES							

Firmado en el Original

Página 26



Página 27



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

		Corte Superior de Justicia del Santa																	
N°	Categoría	Código	Corte Superior de Justicia del Santa																Total
			Presidencia	Primer Miembro	Segundo Miembro	Tercer Miembro	Cuarto Miembro	Quinto Miembro	Sexto Miembro	Séptimo Miembro	Octavo Miembro	Noveno Miembro	Decimo Miembro	Undécimo Miembro	Décimo Segundo Miembro	Décimo Tercer Miembro	Décimo Cuarto Miembro		
1	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
2	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
3	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
4	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
5	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
6	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
7	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
8	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
9	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
10	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
11	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
12	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
13	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
14	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
15	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
16	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
17	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
18	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
19	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
20	CONSEJO VITAL DE LA COMUNIDAD NATURAL Y SUS	000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	

Firmado en el Original

Página 28



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PUESTOS														TOTAL
			PROFESOR	PROFESOR ADJUNTO	PROFESOR AUXILIAR	PROFESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN MUSICAL	PROFESOR DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN VETERINARIA	PROFESOR DE EDUCACIÓN ZOOTECNIA	PROFESOR DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA	PROFESOR DE EDUCACIÓN FORESTAL	PROFESOR DE EDUCACIÓN MINERA	PROFESOR DE EDUCACIÓN PESQUERA	PROFESOR DE EDUCACIÓN TURISMO	
1	PROFESOR DE EDUCACIÓN	UNIDAD	10														10
2	PROFESOR ADJUNTO DE EDUCACIÓN	UNIDAD	10														10
3	PROFESOR AUXILIAR DE EDUCACIÓN	UNIDAD	10														10
4	PROFESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL	UNIDAD	10														10
5	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	UNIDAD	10														10
6	PROFESOR DE EDUCACIÓN MUSICAL	UNIDAD	10														10
7	PROFESOR DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	UNIDAD	10														10
8	PROFESOR DE EDUCACIÓN VETERINARIA	UNIDAD	10														10
9	PROFESOR DE EDUCACIÓN ZOOTECNIA	UNIDAD	10														10
10	PROFESOR DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA	UNIDAD	10														10
11	PROFESOR DE EDUCACIÓN FORESTAL	UNIDAD	10														10
12	PROFESOR DE EDUCACIÓN MINERA	UNIDAD	10														10
13	PROFESOR DE EDUCACIÓN PESQUERA	UNIDAD	10														10
14	PROFESOR DE EDUCACIÓN TURISMO	UNIDAD	10														10

Firmado en el Original

Página 29



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

CANTIDAD Y DISTRIBUCION DE CORTINAS, ALFOMBRAS, TAPIZONES, TANQUES CISTERNAS, TANQUES ELEVADOS Y TOLDOS

	DEPENDENCIA	CORTINAS unidades	ALFOMBRAS mt2	TAPIZONES mt2	TANQUES CISTERNA mt3	TANQUES ELEVADOS mt3	TOLDOS
1	Sede Central (8 pisos)	36	656	4	10	uno de 01mt 3 uno de 08 mt3	01 de (6 x 2) mt
2	Sede Champagnat (4 pisos)	10	57		6	dos de 01mt 3	01 de (3 x 2) mt
3	JPL Familia (3 pisos)	18			4	dos de 01mt 3	
4	Archivo Central (1 piso)	2					
5	NCPP Sede Nuevo Chimbote (2 pisos y 1 sótano)	28	340		8	04 mt 3	
6	Sede Cambio Puente (1 piso)						
7	MC Familia Nuevo Chimbote (1 piso)	6			1	01 mt 3	
8	Guardería Institucional (2 pisos)	5				01 mt 3	
9	JPL Sede Santa (1 piso)						
10	JPL Sede Nepeña (1 piso)	10				0.6 mt 3	
11	Sede Casma (2 pisos)	58	60		4	dos de 01mt 3	
12	Sede Huarmey (2 pisos)	18	15		2.5	01 mt 3	
13	JIP Huarmey (1 piso)	21	15		2.5		
14	Sede Corongo (2 pisos)	7	42	1			
15	Sede Cabana (5 pisos)	9	15			01 mt 3	
16	Sede Depósito de Bienes (1 piso)						
17	Sede Archivo de Expedientes						
17	Sede las Gardenas (2 pisos y asotea)						
		217	1200 mt2	5 mt2	8 cisternas	16 tanques elevados	2 unid



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN²⁷

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral - RENEEL. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), vigente a la fecha de presentación de la oferta.• Constancia, autorización, certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación y/o solicitud de inspección técnica o documento equivalente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental en las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.• Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID19 registrado y aprobado por el Ministerio de Salud durante el estado de emergencia debido a la Pandemia por COVID19, el cual deberá estar basado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2". <p><u>Acreditación:</u></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 - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculta(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Así mismo se aceptará la autorización del RENEEL, de cualquier jurisdicción y en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar la ampliación del RENEEL para las localidades donde se desarrollará el servicio</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia simple de la constancia, autorización, certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación y/o solicitud de inspección técnica o documento equivalente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental en las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM <p>Así mismo se aceptará la autorización de saneamiento ambiental de cualquier jurisdicción y en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar de manera obligatoria su inspección técnica dentro de los 30 días de iniciadas sus actividades, a la dependencia desconcentrada de salud (Región Arequipa) de nivel territorial correspondiente la inspección técnica de sus instalaciones, de acuerdo al Art. 7 del Decreto Supremo N°022-2001-SA.</p>

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

	<ul style="list-style-type: none"> Copia del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID19 registrado y aprobado por el Ministerio de Salud durante el estado de emergencia debido a la Pandemia por COVID19, el cual deberá estar basado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2" <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación hasta (80 horas) lectivas, en servicios de limpieza, y/o desinfección y/o recojo de residuos sólidos de oficinas de locales públicos y/o privados y/o similares. Del personal Clave requerido como Supervisor en el SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda. <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivalente a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Requisitos:

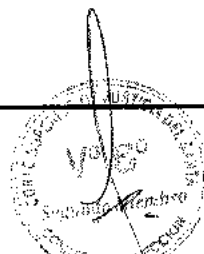
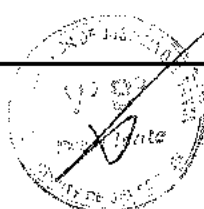
- Los Supervisores deben tener experiencia no menor a 2 años, en labores de **SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA**, del personal clave requerido como Supervisor de Limpieza.

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.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres, apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor veinticinco (25) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo puesto requerido en las bases.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4 000,000.00 Cuatro Millones con 00/100 Soles, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de Ocho (08) Años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a todo tipo de **SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Para mayor información se recomienda revisar la Guía Práctica N° 01 ¿Cómo se califica la experiencia de los consorcios? publicada en el portal web del OSCE en <http://portal.osce.gob.pe/receguia-practica/>.*



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral - RENEIL. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza de ambientes otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), vigente a la fecha de presentación de la oferta.• Constancia, autorización, certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación y/o solicitud de inspección técnica o documento equivalente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental en las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.• Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID19 registrado y aprobado por el Ministerio de Salud durante el estado de emergencia debido a la Pandemia por COVID19, el cual deberá estar basado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2".
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></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 – RENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Así mismo se aceptará la autorización del RENEIL, de cualquier jurisdicción y en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar la ampliación del RENEIL para las localidades donde se desarrollará el servicio</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia simple de la constancia, autorización, certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación y/o solicitud de inspección técnica o documento equivalente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental en las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM <p>Así mismo se aceptará la autorización de saneamiento ambiental de cualquier jurisdicción y en caso de ser beneficiario de la buena pro, deberá tramitar de manera obligatoria su inspección técnica dentro de los 30 días de iniciadas sus actividades, a la dependencia desconcentrada de salud (Región Arequipa) de nivel territorial correspondiente la inspección técnica de sus instalaciones, de acuerdo al Art. 7 del Decreto Supremo N°022-2001-SA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID19 registrado y aprobado por el Ministerio de Salud durante el estado de emergencia debido a la Pandemia por

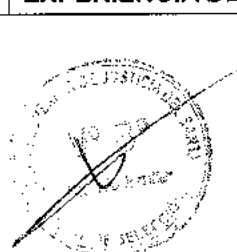


COVID19, el cual deberá estar basado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2".

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación hasta (80 horas) lectivas, en servicios de limpieza, y/o desinfección y/o recojo de residuos sólidos de oficinas de locales públicos y/o privados y /o similares Del personal Clave requerido como Supervisor en el SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda. <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los Supervisores deben tener experiencia no menor a 2 años, en labores de SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA, del personal clave requerido como Supervisor de Limpieza. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 Cuatro Millones con 00/100 Soles a, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de Ocho (08) Años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a todo tipo de **SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y/O SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL Y/O ESPECIALIZADO EN LIMPIEZA.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

⁸ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"



Importante

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO <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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ 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 para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:



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 PAGO⁹

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.

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ACCESORIAS¹⁰

"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.

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:

¹⁰ 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) accesoria(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.



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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 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 [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/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 cumple 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.

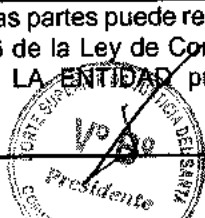
Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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

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

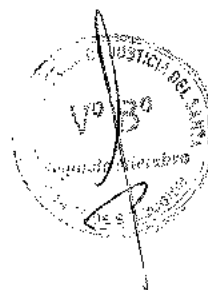
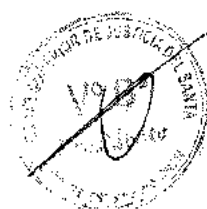
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CSJSA-1
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 ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SI 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 servicios¹³

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.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

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° 01-2021-CSJSA-1

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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	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:

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

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 servicios¹⁷

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.



¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CSJSA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CSJSA-1
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 **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL DISTRITO JUDICIAL DEL SANTA**, 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

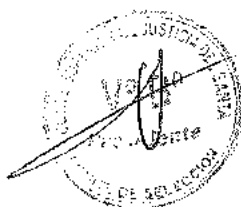
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CSJSA-1
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° 01-2021-CSJSA-1

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y PÉGINA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

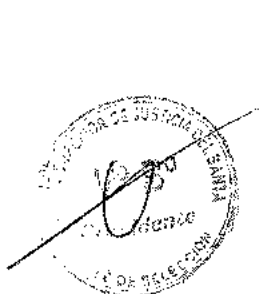
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1**

.....
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 DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1**

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° 01-2021-CSJSA-1**
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

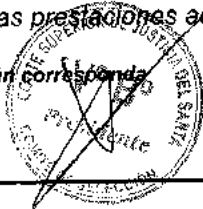
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



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° 01-2021-CSJSA-1
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 conlleven 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 DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

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° 01-2021-CSJSA-1
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 DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1**

- 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° 01-2021-CSJSA-1

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 ²¹	%
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 modalidad 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.

²¹ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DIN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

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° 01-2021-CSJSA-1

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 ²²	
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

²² De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagarse 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° 01-2021-CSJSA-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ 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.



²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CSJSA-1
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2021-CSJSA-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
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° 01-2021-CSJSA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



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° 01-2021-CSJSA-1
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

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

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° 01-2021-CSJSA-1
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], 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 los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



