

# *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:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

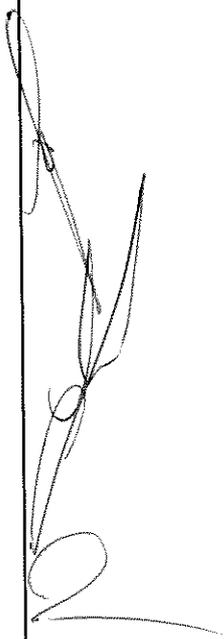
Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)

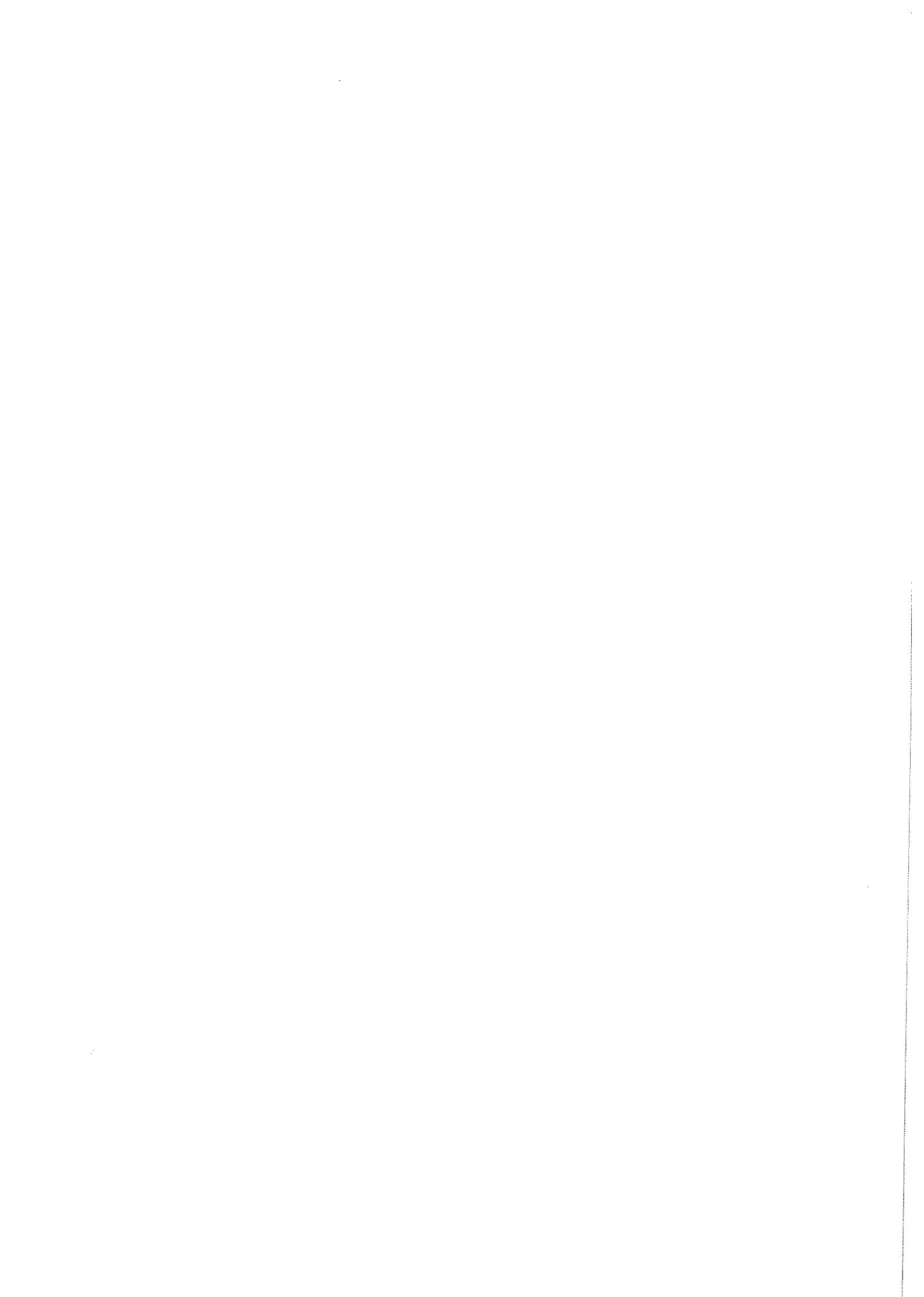
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

***INSTRUCCIONES DE USO:***

- 1. 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 sombrear.*
- 2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

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





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

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-CSJTA-PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE TACNA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en

conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA  
RUC N° : 20159981216  
Domicilio legal : CALLE INCLAN S/N CON CALLE PRESBITERO ANDIA  
Teléfono: : 970806435  
Correo electrónico: : [jmontoyal@pj.gob.pe](mailto:jmontoyal@pj.gob.pe) , [cdelatorre@pj.gob.pe](mailto:cdelatorre@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza de Locales para la Corte Superior de Justicia de Tacna.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato N 02 solicitud y aprobación de expediente de contratación N 5-P-PJ Concurso Público N 001-2021-CS-CSJTA de fecha 02-11-2021

### 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 24 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

De ser el caso, cuando se requiera una entrega presencial de las bases, los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/. 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la cuenta corriente N°0000281743 del Banco de la Nación por el costo de reproducción de Bases y solicitar junto con el voucher de pago en la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Tacna sito en la tercera cuadra de la calle Inclán s/n (esquina con Presbítero Andía) Distrito, Provincia y Departamento de Tacna, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 17:00 horas para entregar las Bases

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N°31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N 31086 Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2021
- Decreto Legislativo N° 1444 Ley de Contrataciones del estado N 30225
- Decreto supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo N 377-2019-EF Reglamento de la ley de Contrataciones del estado
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo general
- Código civil
- Ley N°27806, ley de transparencia y de acceso a la información pública, la referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones de ser el caso.
- 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.
- 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
- La Resolución Administrativa N° 000156-2021-CE-PJ del 18 de mayo del 2021, que aprobó el "Protocolo de actuación ante el COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria – Versión 2 del Poder Judicial y sus prorrogas de ser el caso.
- Resolución Administrativa de Presidencia N° 770-2021-P-CSJT-PJ que aprueba el Comité de selección para el proceso Concurso Publico N 001-2021-CSJTA-PJ

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso<sup>4</sup>. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

#### 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”.*

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

<sup>4</sup> Dicho documento 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, según lo señalado en el artículo 126 del Reglamento.

### 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 para lo cual deberá de presentar una carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>7</sup> de la oferta ganadora.
- i) Cumplir con presentar de manera clara y legible la documentación requerida en los numerales 9.1 (Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero en Higiene Industrial Colegiado Habilitado) 9.2 (Supervisor) 9.3 (Operarios de limpieza)
- j) Pólizas de seguro.
- k) Copia de autorización vigente del Ministerio de salud como empresa de limpieza de ambientes y fumigación.
- l) Copia de Registro nacional de empresas de servicios de intermediación laboral.
- m) El contratista deberá presentar el plan de protocolo de limpieza y desinfección de ambientes que además debe tener el cronograma de capacitaciones a cargo del personal clave.

#### Importante

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

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

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

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

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

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de administración – 1er piso sito en la calle Inclán S/N con calle Presbítero Andía.

#### Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

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

- Informe del funcionario responsable (administrador y/o responsable designado de cada local o sede) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del contrato que suscribe
- Copia de los pagos de la planilla PDT (AFP, PENSION, ESSALUD)
- Boletas de pago, los depósitos de la CTS, control de asistencia y los pagos de liquidación de

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

- personal que se retira.
- Copia del documento en donde se detalla los servicios realizados trimestralmente ( fumigación lavado de cortinas, lavado de pozos)  
Dicha documentación se debe presentar en la oficina de administración 4to piso sito en la calle Inclán S/N con calle Presbítero Andía

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Tener en cuenta lo descrito en el numeral 17. De los términos de referencia que forma parte integral de las bases.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección busca mantener la limpieza integral de las oficinas con la finalidad de conservar adecuadamente los niveles de salubridad e higiene y brindar un adecuado ambiente de trabajo en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativa de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

##### 3. OBJETIVO

Tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Tacna de EL PODER JUDICIAL, por el periodo de 24 meses a partir de la suscripción del contrato, conforme al detalle de locales:

##### Relación de Locales:

- 01: Sede Principal
- 02: Ex Sede (Casona)
- 03: Sala de Juzgamiento – Penal de Pocollay
- 04: Módulo Básico de Alto de la Alianza
- 05: Juzgado Mixto de Jorge Basadre
- 06: Juzgado Mixto de Tarata
- 07: Juzgado Mixto de Candarave
- 08: Centro de Administración de Justicia Gregorio Albarracín
- 09: Local Cuna Institucional "Niño Jesús"
- 10: Juzgado de Extinción de dominio
- 11: 3er juzgado de Familia (Equipo Multidisciplinario)
- 12: 5to Juzgado de investigación preparatoria-D. leg. N°1194
- 13: 1er Juzgado de investigación preparatoria-en materia aduanero, tributario de mercado
- 14. Archivo Central

##### 4. CONDICIÓN

- Para la firma del contrato deberá acreditar Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades Actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL) que demuestre la exclusividad del postor en intermediación laboral en la cual señale expresamente los establecimientos anexos donde está autorizado a prestar servicios o en forma individual.
- Para la firma del contrato deberá acreditar con una constancia de Inspección técnica vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes y fumigación, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM. Si en la provincia en la que está ubicado el local a prestar servicio, no hubiera Dirección Regional; ésta se obtendrá de la Dirección Departamental.
- Deberá contar con un Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero en Higiene Industrial Colegiado Habilitado que estará a cargo de la Dirección Técnica de las prestaciones.
- La Empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Base y Oferta Técnico Económico aceptado por EL PODER JUDICIAL.
- EL PODER JUDICIAL, tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada sede y turno.
- En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia, por parte de EL PODER JUDICIAL, la Empresa contratante, se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato.

## 5. DURACIÓN

El plazo de ejecución del servicio materia del contrato es de 24 meses, el mismo que se computara desde al día siguiente de la firma del acta de instalación para el inicio de las actividades del servicio.

## 6. JORNADA DE TRABAJO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de EL PODER JUDICIAL y que se prestará con una jornada máxima de 48 horas.

Se contemplará inicialmente turnos de trabajo en el siguiente horario:

### 01) Sede Principal

#### De Lunes a Sábado

HORARIO A : De 05:00 a 08:00 horas  
HORARIO B : De 05:00 a 14:00 horas (1hora de Refrigerio)  
HORARIO C : De 16:00 a 21:00 horas

- De Lunes a Sábado, los horarios A y C se complementan, con un total de 15 Operarios, y el horario B con un total de 03 Operario.

### 02) Ex sede Casona

#### De Lunes a Sábado

HORARIO H : De 08:00 a 12:00 horas

- De Lunes a Sábado, el horario H, con un total de 01 Operario.

### 03) Sala de Juzgamiento Penal de Pocollay

#### De Lunes a Sábado

HORARIO E : De 06:00 a 12:00 horas

- De Lunes a Sábado, el horario E, con un total de 01 Operario.

### 04) Modulo Básico Alto Alianza

#### De Lunes a Sábado

HORARIO B : De 05:00 a 14:00 horas (1hora de Refrigerio)  
HORARIO D : De 13:00 a 21:00 horas

- De Lunes a sábado, el horario B, con un 01 Operario, y el horario D con de 01 Operario,

### 05) Juzgado Mixto de Jorge Basadre

#### De Lunes a Sábado

HORARIO F : De 06:00 a 14:00 horas

Con un total de 01 Operario en el horario F

### 06) Juzgado Mixto de Tarata

#### De Lunes a Sábado

HORARIO G : De 06:00 a 10:00 horas

- De Lunes a Sábado, el horario G, con un total de 01 Operario.

### 07) Juzgado Mixto de Candarave

#### De Lunes a Sábado

HORARIO G : De 06:00 a 10:00 horas

- De Lunes a Sábado, el horario G, con un total de 01 Operario.

### 08) Centro de Administración de Justicia Gregorio Albarracín

#### De Lunes a Sábado

HORARIO B : De 05:00 a 14:00 horas (1hora de Refrigerio)  
HORARIO D : De 13:00 a 21:00 horas

- De Lunes a Sábado, el horario B, con un 01 Operario, y el horario D con de 01 Operario,

**09) Local Institucional "Niño Jesús"**

**De Lunes a Sábado**

HORARIO I : De 05:00 a 09:00 horas  
De Lunes a Sábado, el horario I, con un total de 01 Operario.

**10) Juzgado de Extinción de Dominio**

**De Lunes a Sábado**

HORARIO J : De 07:00 a 16:00 horas (1 hora de Refrigerio)  
De Lunes a Sábado, el horario J, con un total de 01 Operario

**11) 3er Juzgado de Familia (Equipo Multidisciplinario).**

**De Lunes a Sábado**

HORARIO K : De 07:00 a 16:00 horas (1 hora de Refrigerio)  
De Lunes a Sábado, el horario K, con un total de 01 Operario.

**12) Local 5to Juzgado de investigación preparatoria D.Leg. N1194**

**De Lunes a Sábado**

HORARIO K : De 07:00 a 14:00 horas (1 hora de Refrigerio)  
De Lunes a Sábado, el horario K, con un total de 01 Operario,

**13) Local 1º Juzgado de investigación preparatoria en materia aduanero, tributario.**

**De Lunes a Sábado**

HORARIO K : De 07:00 a 14:00 horas (1 hora de Refrigerio)  
De Lunes a Sábado, el horario K, con un total de 01 Operario,

**14) Archivo Central**

**De Lunes a Sábado**

HORARIO K : De 07:00 a 14:00 horas (1 hora de Refrigerio)

De Lunes a Sábado, el horario K, con un total de 01 Operario,

Nota.- en caso se presente medidas de Emergencia Sanitaria el horario estará sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades y las disposiciones legales, como se sugiere el siguiente horario:

- 1.- horario : 5:00 a 13:30 horas
- 2.- horario : 7:00 a 15:30 horas
- 3.- horario : 9:00 a 17:30 horas

Nota: Cuadro N 5 – Distribución de horarios por personal según locales en la página 47.

**7. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO**

El Postor deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestrales, las mismas que deberán ser informadas a la Administración del Distrito Judicial, a través de un Cronograma de trabajo.

**a. Actividades Diarias**

- Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de oficinas y pasadizos<sup>9</sup>.
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Aspirado general de oficinas salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras<sup>10</sup>.
- Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria<sup>11</sup>.
- Limpieza de superficies cromadas.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros<sup>12</sup>.
- Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.
- Desatoro de inodoros, urinarios, lavabos y lavatorios, de ser el caso.
- Desodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y ejecutivos principales que disponga EL PODER JUDICIAL.
- Limpieza de las veredas externas de la fachada del local (lavado).
- Eliminación total de la basura en forma diaria, ubicando en los contenedores instalados a fin de separar y agrupar en forma dependiente de los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios, así como los cartuchos de tintas y tóneres, así como aluminio y otros metales. También se incluye el traslado de la basura fuera del local de la CSJ Tacna hasta el punto de acopio más cercano a los locales de la institución.
- Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado.
- Limpieza de vidrios en mobiliarios (escritorios, mesas de reunión, etc.).
- Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.
- Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.
- Apoyo al personal en labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que sea necesario realizar dentro del servicio de limpieza).
- Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.
- Limpieza, aspirado o lustrado de ascensor.
- Limpieza de áreas verdes y jardines, según el siguiente detalle: Sede comprende 644 m<sup>2</sup>, Gregorio Albarracín 100 m<sup>2</sup>. y el Modulo de Justicia Alto Alianza 600 m<sup>2</sup>.

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

**b. Actividades Semanales**

- 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.
- Limpieza de cerraduras de las puertas, señalética, felpudos, interruptores eléctricos, dispensadores de agua.
- Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra-incendios.
- Limpieza de las azoteas.
- Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.

9 Según "área del terreno 8900 m<sup>2</sup>. y, el área construida es de 11100 m<sup>2</sup> aproximadamente

10 Según: el metraje de tapizones es de "442 m<sup>2</sup>. y, 70 m<sup>2</sup> alfombras". aproximadamente

11 Según el "metraje de ventanas es de 1200 m<sup>2</sup>.aproximadamente

12 Según: el metraje es "cortinas 800 m<sup>2</sup>.aproximadamente.

- Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas de ejecutivos principales.
- Lavados de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.
- Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos
- Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- Limpieza de plantas y maceteros.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- Lavado de 08 vehículos Institucionales.

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

#### c. Actividades Mensuales

- Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de EL PODER JUDICIAL.
- Lavado con detergente de las pistas interiores.
- Limpieza de persianas.
- Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- Desmanche de alfombras y tapizones.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Archivo de Contabilidad, Almacenes, Comedor, Biblioteca, etc.

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

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

- Desinsectación de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma)<sup>13</sup>.
- Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados<sup>14-15</sup>.
- Lavado de tapizones (previo cronograma).
- Lavado de toldos.
- Lavado de cortinas.<sup>16</sup>

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

### 8. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre EL PODER JUDICIAL y EL CONTRATISTA que presta el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley No. 30225 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N 344-2018-EF y Decreto Supremo N 377-2019-EF. El Postor que resulte ganador de la Buena Pro no tendrá vinculación laboral alguna con EL PODER JUDICIAL, al tratarse de una prestación de servicio.

### 9. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

#### DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y EL PERSONAL ASIGNADO

El Contratista deberá cubrir los siguientes puestos:

<sup>13</sup> Según: "el área de fumigación es la misma área de construcción".

<sup>14</sup> Según cuenta con: "12 tanques de 13000 litros, 2 cisternas 280m<sup>3</sup>; y, 20 contenedores de 180 litros".

<sup>15</sup> Sede Central: 05 tanques elevados de 2,000 litros y 02 cisternas de 40 metros cúbicos c/u.

Módulo de Alto de la Alianza: 02 tanques elevado de 1,000 litros cada uno y 01 cisterna de 2,000 litros.

Modulo Básico de Justicia de Gregorio Albarracín: 01 cisterna de 2,000 litros.

<sup>16</sup> Según el detalle del cuadro N°4 (diferentes dependencias de la Corte).

### 9.1 Ingeniero COLEGIADO HABILITADO<sup>17</sup> ( Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial y/o Ingeniero en Higiene Industrial)

Es el encargado de la dirección técnica.

El **Ingeniero**<sup>18</sup> deberá entrenar y capacitar al supervisor y operarios en el rol que desempeñarán dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas).

El profesional proporcionado por el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente.
- Título Profesional, colegiatura y habilitación.
- Contar con tres (03) años de experiencia como mínimo en cargos similares, acreditándolos con constancias o certificados o contratos o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia. De ser el caso el Ing Industrial o Ingeniero en Higiene Industrial acredite experiencia en objeto la convocatoria.
- No contar con antecedentes Policiales ni Penales vigentes.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Observar normas de buena conducta y moralidad, de trato cortés.

**DICHOS REQUISITOS SE ACREDITARÁN MEDIANTE CURRICULUM VITAE CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, PARA EFECTOS DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEBERÁN ACREDITARSE TODA LA DOCUMENTACIÓN.**

### 9.2 SUPERVISOR

El supervisor efectuará la labor de fiscalización inmediata, siendo responsable del turno de los operarios y adicionalmente coordinarán con la Entidad para cubrir cualquier eventualidad debiendo atender cualquier reclamo que se presente y coordinar con el encargado que el área de Logística designe, sobre las acciones que se requieran para el oportuno cumplimiento de las labores, para lo cual EL CONTRATISTA deberá brindarle un equipo de comunicación ilimitado.

El supervisor debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñará dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), conocedor de los equipos, verificar que cuenten con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, desinsectación, limpieza de tanques), además de estar capacitado en el manejo de extintores y evacuación en caso de sismos.

El supervisor de limpieza proporcionado por el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente.
- Contar como mínimo con estudios secundarios concluidos.
- Contar con tres (03) años de experiencia como mínimo en cargos similares, acreditándolos con constancias o certificados o contratos o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal.
- No contar con antecedentes Policiales ni Penales vigentes.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Observar normas de buena conducta y moralidad, de trato cortés.

<sup>17</sup> Según la formación académica a: "Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial o Ingeniero en Higiene Industrial".

<sup>18</sup> Según se amplía la formación académica a: "Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial o Ingeniero en Higiene Industrial".

DICHOS REQUISITOS SE ACREDITARÁN MEDIANTE CURRÍCULUM VITAE CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, PARA EFECTOS DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEBERÁN ACREDITARSE TODA LA DOCUMENTACIÓN.

### 9.3 OPERARIOS DE LIMPIEZA

El Operario de limpieza debe estar debidamente entrenado y capacitado por la empresa en el rol que desempeñan dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y equipo de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), además de estar capacitado en el manejo de extintores y evacuación en caso de sismos.

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de EL PODER JUDICIAL, según las disposiciones que les sean impartidas.

El operario de limpieza proporcionado por el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad, acreditado con el DNI vigente.
- Contar con estudios primarios (facultativo).
- Contar con un (01) año de experiencia como mínimo en cargos similares, acreditándolos con constancias o certificados o contratos o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal.
- No contar con antecedentes Policiales ni Penales vigentes.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Observar normas de buena conducta y moralidad, de trato cortés.

DICHOS REQUISITOS SE ACREDITARÁN MEDIANTE CURRÍCULUM VITAE CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, PARA EFECTOS DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEBERÁN ACREDITARSE TODA LA DOCUMENTACIÓN.

### DE LOS UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

El personal de limpieza en el desarrollo de sus labores debe observar lo siguiente:

**Supervisor:** 02 juegos por cada estación (invierno – verano)

- Camisa manga larga o corta
- Chaleco con logotipo de la empresa
- Pantalón de vestir
- Zapato de vestir

**Operario de Limpieza:** 02 juegos por cada estación (invierno – verano)

- Chaqueta manga larga o corta y/o polo
- Pantalón
- Gorra con visera (hombre y mujer)
- Mascarilla de tela
- Guantes
- Zapatillas

Estar correctamente uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa), y aseado.

Portar en forma visible el carnet de identidad de EL CONTRATISTA y la autorización de EL PODER JUDICIAL.

Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, fumigación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atenta con la seguridad y/o salud de las personas.

o **DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL**

De acuerdo a las necesidades de EL PODER JUDICIAL el número de personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de la siguiente manera:

<b>01: Sede Principal</b>		
- SUPERVISOR	=	01
- OPERARIOS DE 08 horas	=	18
<b>02: Ex Sede (Casona)</b>		
- OPERARIOS DE 04 horas	=	01
<b>03: Módulo Básico de Alto de la Alianza</b>		
- OPERARIOS DE 08 horas	=	02
<b>04: Centro de Administración de Justicia Gregorio Albarracín</b>		
- OPERARIOS DE 08 horas	=	02
<b>05: Sala de Juzgamiento – Penal de Pocollay</b>		
- OPERARIOS DE 06 horas	=	01
<b>06: Juzgado Mixto de Jorge Basadre</b>		
- OPERARIOS DE 08 horas	=	01
<b>07: Juzgado Mixto de Tarata</b>		
- OPERARIOS DE 04 horas	=	01
<b>08: Juzgado Mixto de Candarave</b>		
- OPERARIOS DE 04 horas	=	01
<b>09: Local Institucional Niño Jesús</b>		
- OPERARIOS DE 04 horas	=	01
<b>10: Juzgado de Extinción de Dominio</b>		
- OPERARIOS DE 08 horas	=	01
<b>11: Local 3er Juzgado de Familia</b>		
- OPERARIOS DE 08 horas	=	01
<b>12: Local 5to Juzgado de investigación Preparatoria-D.Leg. N1194</b>		
- OPERARIOS DE 08 horas	=	01
<b>13: Local 1º Juzgado de investigación Preparatoria-materia aduanero, tributario</b>		
- OPERARIOS DE 08 horas	=	01
<b>14: Archivo Central</b>		
- OPERARIO DE 08 horas	=	01

EL PODER JUDICIAL, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales indicados en su propuesta.

Nota.- Ver anexo el cuadro N 1 relación de locales y número de personal en la página N 42

o **DE LOS REEMPLAZOS**

La Empresa contratada se obliga a realizar los, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla con las normas de higiene y disciplinarias. El personal

retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local del PODER JUDICIAL.

o **DE LA ROTACION**

La Empresa contratada en caso considere necesario rotar al personal entre Sedes deberá presentar de manera trimestral la relación de personal actualizada por cada sede con una anticipación de 15 días calendarios a la administración de la Corte para efectos del control de la asistencia y la toma de medidas de seguridad correspondiente sin que ello signifique que no se cumpla las horas contratadas por cada persona.

Asimismo el contratista podrá realizar propuesta de rotación de personal, previa comunicación a la Administración del Distrito Judicial, con una anticipación de 48 horas.

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, **sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva**, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor de EL CONTRATISTA, en un Cuadro y/o Listado mensual dentro de los 5 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de EL PODER JUDICIAL, con la documentación requerida inicialmente de cada persona propuesta.

o **ACTIVIDADES DIARIAS**

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

- Limpieza de los interiores (oficinas y pasadizos) de la totalidad del local.
- Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privado y de uso del público.
- Limpieza del mobiliario y afines de oficina.
- Limpieza externa de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Otras labores diarias que no afecte las labores normales del personal de EL PODER JUDICIAL.
- Mantenimiento de las áreas de atención al público y áreas comunes.
- Barrido y lavado del área perimetral de los locales.
- Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos.
- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, baños para uso general y ambientes comunes.
- Aspirado en general de todos los ambientes de los locales que cuenten con alfombras y tapizón.
- Los sábados se realizará limpieza general y demás actividades semanales programadas, con todo el personal.
- Los turnos serán coordinados con el Supervisor que designe EL PODER JUDICIAL y el Supervisor que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

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 EL PODER JUDICIAL.

**Las actividades deben desarrollarse con la eficacia y eficiencia para el mejor confort de los usuarios.**

▪ **ACTIVIDADES MENSUALES**

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

▪ **ACTIVIDADES TRIMESTRALES**

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

asignadas y de acuerdo a una programación, coordinados con el Supervisor que designe EL PODER JUDICIAL y el Supervisor que designe EL CONTRATISTA.

#### **10. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE**

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

En la presentación de su Propuesta Técnica, el postor presentará un Cuadro de Materiales, implementos y equipos (Cuadro 2) a utilizar en el servicio para cada uno de los locales detallados en el Cuadro 1, indicando la marca de los productos.

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

##### **o MATERIALES E IMPLEMENTOS:**

- 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 EL PODER JUDICIAL, para que la institución realice la verificación correspondiente.
- EL PODER JUDICIAL supervisará constantemente la calidad de los materiales e implemento utilizados por el servicio, por lo tanto si estos se encontrasen malogrados o perdido por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo deberá contar con la autorización de DIGESA.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato.

##### **o DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA:**

- EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso.
- EL CONTRATISTA detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.

#### **11. CONTROL DEL SERVICIO**

- EL PODER JUDICIAL mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a EL PODER JUDICIAL a los diez (10) días después de suscrito el contrato, un (1) correo electrónico con dominio propio, un (1) número de teléfono-fax operativo y un (1) número de equipo de telefonía móvil.
- EL PODER JUDICIAL nombrará la **Supervisión del servicio** perteneciente a la Oficina de Administración Distrital, quien será el enlace entre el contratista y la administración de EL PODER JUDICIAL. Sus principales funciones son las siguientes:

Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.

Verificar que no existan inasistencias o tardanzas del personal de limpieza.

Suscripción de actas de observaciones si las hubiere.

Informar a la administración cualquier evento o situación vinculada a la ejecución el contrato para las acciones correspondientes.

- EL PODER JUDICIAL podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad

competente. Los materiales no debe contener insumos tóxicos que dañen la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. Asimismo, la calidad y buena performance de la maquinaria y equipo, solicitando de ser el caso, su inmediata reposición. El tiempo que demore tal verificación, el contratista entregará un equipo sustituto nuevo (primer uso).

- Mensualmente el Supervisor de EL PODER JUDICIAL en coordinación con el Supervisor del contratista, efectuará como mínimo dos (2) inspecciones programadas y una (1) inopinada, luego de lo cual levantará un **Acta** en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole un plazo prudencial para su subsanación.
- Transcurrido el plazo, el Supervisor de EL PODER JUDICIAL verificará que la observación se haya levantado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso que la observación no hubiera sido levantada, el Supervisor de EL PODER JUDICIAL dejará constancia de ello.
- El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas y ambientes comunes, y mobiliario.

Sin perjuicio de las inspecciones programadas, si el Supervisor de EL PODER JUDICIAL durante la ejecución encontrara otras observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se lo comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo a nivel de atención que requiere el hecho observado.

- Atención inmediata: mediante celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.
- Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un **REPORTE DE OBSERVACIONES**, firmado sólo por el Supervisor de EL PODER JUDICIAL, dándole un plazo para la subsanación o atención.
- Los operarios no podrán realizar las labores del Supervisor, por lo que el contratista deberá de designar de inmediato a una persona que cumpla con el perfil solicitado en los presentes términos de referencia para que lo pueda reemplazar (previa aprobación por escrito de la unidad administrativa responsable del contrato). Asimismo, la empresa deberá informar al inicio del servicio que operario es jefe de grupo en cada turno, quienes en ausencia del supervisor, serán las personas autorizadas para coordinar las diferentes labores diarias del servicio.
- En los locales en los que se haya requerido Supervisor por parte del contratista, éste deberá contar con un celular que estará operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación con el Supervisor de EL PODER JUDICIAL.

## **12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El contratista deberá garantizar que los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. El descuido en este sentido conllevará al levantamiento del Acta respectiva, señalando el incumplimiento de lo señalado.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma Español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso Encerado", otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.
- A fin que el personal de limpieza sea el adecuado y cuente con todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el contratista proporcione por su cuenta, lo siguiente:
- Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones de EL PODER JUDICIAL.

- El contratista deberá proporcionar a su personal anualmente como mínimo (02) juegos nuevos de uniforme para VERANO y dos (02) juegos nuevos de uniforme para INVIERNO; a todo su personal asignado a EL PODER JUDICIAL. El Supervisor del servicio de EL PODER JUDICIAL verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado), caso contrario podrá solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
- Implementos de seguridad y salud adecuados, (por ejemplo mascarilla de protección respiratoria, guantes) según la labor a realizar para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, techos, fumigación, limpieza de tanques, cisternas, etc.) de acuerdo a las normas de seguridad.
- Armarios con casilleros individuales en buenas condiciones, en todos los locales donde presten servicio para el uso de personal de limpieza. El PODER JUDICIAL brindará los ambientes que sean necesarios para la ubicación de los armarios. Las características de los armarios serán a propuesta del proveedor, y que el personal pueda guardar su vestimenta, en condiciones de seguridad e higiene (estándar utilizados en los vestuarios).
- El contratista podrá sustituir unilateralmente al personal destacado a EL PODER JUDICIAL, comunicando las razones de su decisión. El PODER JUDICIAL podrá solicitar el reemplazo del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuar el cambio dentro del día hábil siguiente de haber sido notificado.
- El contratista deberá presentar a EL PODER JUDICIAL dentro de los diez (10) días calendario de suscrito el contrato, la siguiente documentación por cada Operario, Supervisor y Profesional que atenderá el servicio:
  - Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales).
  - Fotocopia de DNI.
  - Copia de certificado de estudios (en caso del supervisor).
  - Copia de título profesional, (en caso del "Ingeniero"<sup>19</sup>).
  - Acreditar la experiencia del personal con copias simples de constancias o certificados o contratos o cualquier otro documento fehaciente.
  - Fotocopia de Certificado de Antecedentes Policiales vigente.
  - Fotocopia de Certificado de Antecedentes Penales vigente.
  - Fotocopia de Carnet de sanidad vigente o Certificado médico vigente.
  - Fotocopia de Certificado Domiciliario. Bastará con la declaración jurada en la que indique su domicilio. Dirección (Av. Calle, Urb. Maza, Lote, Numero), Distrito, Provincia y Departamento.
  - Copia de contrato vigente por cada operario.
- Después de cumplido el plazo indicado en el literal precedente, EL PODER JUDICIAL no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente.
- El contratista deberá proporcionar un formato de Control de Asistencia a la Entidad para el control del personal de la CSJ Tacna y demás sedes judiciales; se deberá efectuar el control de asistencia que proporcione el contratista para tal fin dichos registros deberán ser alcanzados al representante administrativo del PODER JUDICIAL, pudiendo éste realizar las verificaciones correspondientes; opcionalmente el contratista podría proporcionar un reloj marcador digital para un mejor control de asistencia.
- EL PODER JUDICIAL supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio, por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados, vencidos o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista dentro del plazo otorgado por el Supervisor de EL PODER JUDICIAL.
- El servicio solicitado será prestado en jornada máxima de 48 horas a la semana.
- El contratista y los trabajadores deberán de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de EL PODER JUDICIAL.

<sup>19</sup> Según se consigna al encargado de la dirección técnica, quedando de la siguiente manera: "Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial o Ingeniero en Higiene Industrial".

- El contratista deberá coordinar previamente con las Unidades Administrativas responsables, sobre el personal administrativo y técnico, que supervisará las labores de limpieza en cada sede, a fin de que se le brinden las facilidades del caso.

### 13. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

#### 1. Ahorro de Energía

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

#### 2. Ahorro de Agua

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

#### 3. Segregación de Residuos sólidos

- a) Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios<sup>20</sup>.
- b) Agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación según corresponda: papeles, cartones, plásticos y entre otros, para ello deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada lugar de servicio; asimismo EL CONTRATISTA llevará un registro acumulado mensual.

#### 4. Eliminación de basura

La empresa contratista deberá realizar la eliminación de la basura trasladándola a los contenedores de basura de la Municipalidad del cercado ubicado en el lugar más próximo a la Sede Judicial.

### 14. CONTENEDORES

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

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

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

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

14.4 *Contenedor Rojo (Desechos peligrosos).*- En este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso como pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, latas de aerosol, etc.

<sup>20</sup> Según: "la cantidad y un promedio diario de 85 kg de residuos sólidos".

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

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

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

### **16. DE LOS SEGUROS**

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, Pólizas de Seguros a favor de la Corte Superior de Justicia de Tacna, en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- **Póliza de Deshonestidad** (equivalente al 3% de la oferta ganadora).

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

- **Póliza de Responsabilidad Civil** (equivalente al 3% de la oferta ganadora).

- **Póliza de Seguro de Accidente de Trabajo** (equivalente al 3% de la oferta Ganadora)<sup>21</sup>.

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:

a) **Responsabilidad Civil de Operaciones**, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivos, ocasionado por personal del contratista.

b) **Responsabilidad Civil Patronal**, cubriendo a todo el personal destacado en locales de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

c) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**.

### **17. DE LOS REAJUSTES DE PAGOS**

Si durante la ejecución del contrato el Supremo Gobierno emite una norma que incremente el monto de la remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el Contratista podrá modificarse el contrato a efectos de ajustarse los pagos al Contratistas, 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.

### **18. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros con cobertura contra accidentes personales, contra infidelidad, deshonestidad y de reparación civil, para cubrir los daños adicionales que pudiera sufrir El PODER JUDICIAL con responsabilidad comprobada de su personal de limpieza.

Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de El PODER JUDICIAL, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites,

<sup>21</sup> Según señala que: "la póliza de seguro de accidente de trabajo y el seguro complementario de trabajo de riesgo son distintos. Estos seguros deberán presentarse en la etapa contractual a la firma del contrato. Se acepta la consulta respecto al 15 % de la oferta ganadora, se hará en base a las normas que regula las aseguradoras".

serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

La responsabilidad será exigible en el momento que quede firme. En éste caso, el contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por EL PODER JUDICIAL.

No se podrá establecer responsabilidad sobre el contratista si se establece que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de EL PODER JUDICIAL a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de los mismos. En todo caso, de establecerse culpa en ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será compartida.

El PODER JUDICIAL no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las disposiciones de seguridad de EL PODER JUDICIAL, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

El contratista deberá entregar a EL PODER JUDICIAL, a la firma del contrato la póliza de seguros que los ampare en toda su amplitud, la que debe estar cubierta íntegramente por el contratista, esta póliza tendrá vigencia hasta la culminación del contrato.

En caso que se detecte personal que asista en estado de embriaguez y/o consumo de estupefacientes, alucinógenos o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, faltas de respeto, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no se permitirá el ingreso y se solicitará el cambio del personal<sup>22</sup>.

El contratista deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.

#### **19. DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A PENALIDAD Y/ O RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

- a) Falta de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado.
- 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.
- 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 y bienes de EL PODER JUDICIAL.
- e) El Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, rutinas trimestrales y labores de apoyo será causal de incumplimiento de contrato.
- f) Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto deteriorado, fuera de estación, etc.).
- g) Otros que la Administración del Distrito Judicial establezca oportunamente.

#### **20. PENALIDADES**

##### **1. Por mora en la ejecución de la prestación.**

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, EL PODER JUDICIAL le aplicará una penalidad por

cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) de monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>22</sup> Se deberá tener en cuenta "Otras penalidades", al respecto: "La Entidad evaluará a la persona a través de un alcoholímetro, el mismo que se precisa medir el grado de alcohol en la sangre por niveles según alcoholemia subclínico, ebriedad absoluta desde: 0.25 a 2.5 g/l, se evidenciará la falta y en consecuencia la aplicación de otras penalidades".

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Mensual (Ítem adjudicado)}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde **F** tendrá los valores siguientes:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, **F = 0.40**

Para plazos mayores a sesenta (60) días, **F = 0.25**

## 2. Otras penalidades.

Si el contratista incurriera en las faltas vinculadas al objeto del servicio que a continuación se detallan; El PODER JUDICIAL le aplicará una penalidad, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento siguiente:

### a. Calidad del Servicio

Si el contratista no levanta las observaciones a la calidad del servicio, dentro del plazo otorgado por EL PODER JUDICIAL, que se hayan originado por Actas resultado de las inspecciones o por Reportes de Observaciones del Supervisor del servicio de EL PODER JUDICIAL que no hayan sido subsanadas o atendidas dentro del plazo otorgado; se aplicará penalidad del uno por ciento (1%) del monto mensual, correspondiente al local en donde ocurrió el evento, por cada día de atraso al cierre de la prestación (el cual será mensual).

El monto correspondiente a cada local se calcula en base al Cuadro N° 01, que el contratista entregará valorizado a la suscripción del contrato.

También se considera como parte de la calidad del servicio, el comportamiento del personal y/o estados de sus uniformes, siendo objeto de observación lo siguiente:

- Evidencias de mal comportamiento del personal, señaladas por el supervisor de EL PODER JUDICIAL en las respectivas Actas o Reportes de observaciones, o del Área de Seguridad.
- Uso de uniforme deteriorado o sucio.

Se entenderá evidencias de mal comportamiento lo siguiente:

- Pelear, gritar.
- No aceptar o dejar de acatar las instrucciones del Supervisor.
- Abandonar su estación de trabajo sin la debida autorización.
- Pasar por alto las obligaciones laborales o haraganear durante las horas de trabajo<sup>23</sup>.
- Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas
- Marcar la tarjeta de asistencia de otro empleado o falsificar cualquier registro.
- Infringir intencional o habitualmente los reglamentos de seguridad e higiene.
- No cuidar adecuadamente, desatender o dañar los equipos y herramientas de la empresa.
- Utilizar los equipos de la empresa en forma no autorizada.

### b. Cumplimiento de Pago de obligaciones laborales

Si el contratista, luego de efectuado el pago mensual por parte de EL PODER JUDICIAL, no presenta todos los documentos que acrediten que ha cumplido con cancelar sus obligaciones laborales al personal que prestó servicios en los locales de EL PODER JUDICIAL, dentro de siete días calendarios del mes inmediato siguiente; se aplicará penalidad del cero punto cinco (0.5%) del monto de facturación mensual, por cada día de atraso de al cierre de la prestación.

<sup>23</sup> Precisión en atención a la disposición señalada "Otras penalidades" señala que, se configura la penalidad: "Si se observa a un personal de limpieza holgazaneando, es decir sin hacer su rol determinado será motivo de aplicación de otras penalidades".

3. Demora en entrega de insumos, implementos y/o equipos

El contratista debe entregar cada mes los insumos, implementos y/o equipos del mes, teniendo como máximo cinco días calendarios para la entrega de los mismos. Por cada día calendario de atraso con el 0.1% del monto mensual al cierre de la prestación correspondiente al local señalado como entrega de los insumos. El cálculo para el monto correspondiente al local se efectuará en función de la cantidad de operarios por cada local versus el pago mensual del ítem.

**Procedimiento de verificación de penalidades<sup>24</sup>**

El Supervisor del servicio de limpieza informa con documento las ocurrencias u observaciones del servicio de limpieza en cada una de las sedes de la Corte.

**21. RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDOS**

La relación de locales de EL PODER JUDICIAL, así como el número de personal de limpieza requeridos para la prestación del servicio se detalla en el **CUADRO 1**.

**22. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO**

- 22.1 EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de EL PODER JUDICIAL.
- 22.2 Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- 22.3 Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule EL PODER JUDICIAL.
- 22.4 Es atribución de EL PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA 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 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.
- 22.5 EL PODER JUDICIAL, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.
- 22.6 Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre EL PODER JUDICIAL y el personal de EL CONTRATISTA siendo ésta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- 22.7 EL PODER JUDICIAL no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

**23. FACULTAD DE EL PODER JUDICIAL**

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

**24. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

- Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma **MENSUAL**, según la prestación conforme. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.
- Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, EL PODER JUDICIAL podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontados en los meses anteriores.

- La conformidad de la prestación será otorgada por el Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Tacna, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad emitido por el Supervisor de EL PODER JUDICIAL que adjuntará el (las) **Acta(s)** de las inspecciones realizadas, si las hubiere. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:

- Comprobante de Pago correspondiente al mes de la prestación.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.

- El contratista, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de pago o efectuado el depósito bancario por parte de EL PODER JUDICIAL, lo que ocurra primero; deberá presentar la documentación siguiente:

Fotocopia de los documentos siguientes:

1. Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en los locales de EL PODER JUDICIAL en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en EL PODER JUDICIAL, deberá realizarse en el mes facturado o como máximo los días siete (7) del mes siguiente; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito.
2. Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado en EL PODER JUDICIAL.
3. Depósitos por concepto de AFP por el personal destacado en EL PODER JUDICIAL.

- El incumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, conllevará a que EL PODER JUDICIAL lo informe a la Autoridad Administrativa del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que correspondan (cero punto cinco (0.5%) del monto de facturación mensual) y de ser el caso la resolución de contrato.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que el contratista entregó previo a la suscripción del contrato que concuerda con su propuesta económica presentada con motivo del proceso de selección, éstas deberán corresponder a un solo mes no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.

- El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- Los pagos deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la conformidad por las prestaciones efectivamente realizadas.

- Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación y efectuado el último pago culmina el contrato.

## **25. PRACTICAS DE LIMPIEZA MÍNIMAS EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO**

### **1. GENERALIDADES**

A continuación se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo en el Plan de Trabajo.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de **material biodegradable** (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser

descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación en adición a los que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

## **2. LIMPIEZA DE PISOS**

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

**Parquet:** Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grúñalos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet.

**Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo:** Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar 20 minutos y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de grúñalos o empoces. Luego lustrar el ambiente.

Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para el tipo de piso, sin mojar demasiado éste. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

## **3. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES**

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni zampo, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos. Así mismo se detalla en el cuadro N°5 las diferentes dependencias de la Corte.

## **4. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS**

**Inodoros:** Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente.

Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

**Cisterna de Inodoros:** Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.

**Lavamanos:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavamanos con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

**Urinaríos:** Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

**Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotran con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeñas de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

## 5. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

**Vidrios pequeños:** Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizará que el secado con el papel descartable, no deje rayas.

**Vidrios medianos o grandes:** Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último secar con un paño los bordes de los marcos.

## 6. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

**Acabado madera:** Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

**Acabado acrílico:** Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de

agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

**Acabado acero inoxidable o hierro forjado:** Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

**Acabado Cuero:** Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

**Acabado Plástico, Vinyl:** Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

## **7. FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN**

**Fumigación Integral:** Para la eliminación y el control de insectos voladores y rastreros aplicando productos a base de, Cypermetrina y desinfectantes. Productos que cuentan con la autorización del Ministerio de Salud y que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras.

**Desratización:** El servicio consiste en la colocación de cebos en las áreas, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

### **a) PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:**

**Desinsectación:** Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas. Cabe mencionar que los productos cuentan con la debida autorización del Ministerio de Salud, son elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

**Desinfección:** Es la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, éste servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades.

**Desratización:** Se denomina a las técnicas defensivas que impiden que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones. Se orienta a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la expansión de estas especies. Para conseguir los mejores resultados, empleamos el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se consiguen resultados espectaculares (cuando hablamos de desratización, siempre se incluye a ratas y ratones).

### **b) EQUIPOS A UTILIZAR**

**Mochila Manual:** Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.

**Motopulverizadoras:** Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

**Nebulizadoras:** Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido

a perdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

**CUADRO 1: RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO**

Dependencia local	Nombre de Local, Oficina, Sala o Juzgado	Dirección	supervisor	OPERARIOS		
			8 horas	8 horas	6 horas	4 horas
01 Sede Principal			1			
1ra Etapa	01 Sala, 05 Juzgados, Mesa de partes, Central de Notificaciones, Archivo Modular, Áreas libres.	3ra cuadra calle Inclán S/N		6		
2da Etapa	ODECMA, 02 Juzgados, Registro de Condenas, Archivo Central, Sala de Usos Múltiples, Defensoría de Oficio, Áreas libres y verdes.	3ra cuadra calle Inclán S/N		5		
3ra Etapa	Presidencia, 2 Salas, 5 Juzgados Penales, 2 Juzgados de Paz, Administración, Archivo de Expedientes, Cochera, 02 Almacenes, Cafetería, Áreas libres, Carceleta, Policía.	3ra cuadra calle Inclán S/N		7		
02 Ex Sede	Archivo general, 02 Almacenes, Defensoría de Oficio	Calle Inclán N° 144				1
03 Sala de Juzgamiento – Penal de Pocollay	03 Salas de Juzgamientos	Pocollay, Hermanos Reynoso S/N			1	
04 MBJ de la Alto Alianza	03 Juzgados, Administración, Archivo de Expedientes, Sala de Lectura, Áreas libres y verdes, Policía Judicial, Defensa Publica, Sala Uso Múltiples.	Esquina Eleodoro Camacho con Naciones Unidas S/N		2		
05 Juzgado Mixto de Jorge Basadre	Juzgado Mixto de Jorge Basadre	Calle Bolognesi S/N		1		
06 Juzgado Mixto de Tarata	Juzgado Mixto de Tarata	Calle Zela com Miguel Grau s/n				1
07 Juzgado Mixto de Candarave	Juzgado Mixto de Candarave	Calle Triunfo Mz 1 lote 13 Candarave				1
08 Centro de Administración de Justicia Gregorio Albarracín	(06 Juzgados, Administración, Archivo, Fiscalía, Policía Judicial)	Av. Municipal-Distrito Gregorio Albarracín S/N		2		
09 Local Cuna Institucional "Niño Jesús"	Local Institucional "Niño Jesus"	Conjunto habitacional las Bugarvilas calle 21 N121 Mza H-12				1
10 Juzgado Extinción de Dominio	Juzgado Extinción de Dominio	Av. Circunvalación N° 454		1		
11 3er Juzgado de Familia	3er Juzgado de Familia	Calle Lazo N 373		1		
12 5to Juzgado de investigación preparatoria	5to Juzgado de investigación preparatoria D.leg N 1194	Calle Zela N°210		1		
13 1er Juzgado de investigación preparatoria	1° Juzgado de investigación preparatoria-en materia aduanero, tributario	Calle Hipólito Unanue y presbitero andia N°636 Mz D		1		
14 Archivo Central	Archivo central de expedientes	Calle Presbítero Andía N 345		1		
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>28</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
*La distribución del personal podrá variar dependiendo de las necesidades de la ENTIDAD.						

CUADRO 2:

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

**A) MATERIALES DE PRIMERA CALIDAD: MENSUAL**

Descripción	Marca	Cantidad	Unidad de Medida
Cera amarilla en pasta	Comercial	06	Galones
Cera roja siliconada	Comercial	20	Galones
Cera blanca líquida	Comercial	33	Galones
Papel higiénico doble hoja de 40 mt	Comercial	120	Unidades
Papel Toalla Jumbo por 300 metros	Comercial	136	Paquetes
Bolsa biodegradable para basura t/grande <sup>25</sup>	Comercial	800	Unidades
Bolsa biodegradable para basura T/pequeño <sup>26</sup>	Comercial	800	Unidades
Silicona en spray x 360 ml	Comercial	66	Unidades
Cera limpiadora en crema p/muebles x 220 ml	Comercial	66	Unidades
Esponja verde	Comercial	70	Unidades
Limpia Computadoras x 220 grs.	Comercial	34	Unidad
Champú para alfombra	Comercial	10	Galones
Toalla trapeador x 50 cm	Comercial	50	Unidades
Deodorizador de Ambiente Spray x 360 ml	Comercial	76	Unidades
Pastillas aromatizantes para baño	Comercial	260	Unidades
Pastillas para water	Comercial	260	Unidades
Trapo industrial colores cocido	Comercial	40	Kilogramos
Pulidor (carbonado T-100)	Comercial	21	Kilogramos
Detergente industrial granulado	Comercial	110	Kilogramos
Desinfectante concentrado de pino	Comercial	100	Galones
Quitasarro	Comercial	30	Galones
Mechón trapeador 350 grs algodón	Comercial	72	Unidades
Franela 0.40 x 0.60 mts.	Comercial	100	Unidades
Bolsas de color rojo para basura t/grande	Comercial	200	Unidades
Jabón líquido	Comercial	40	Galones
Lejía	Comercial	122	Galones
Alcohol isopropílico	Comercial	40	Litros
Jabón antibacterial de 125 grs.	Comercial	70	Unidades
Perfumadores ambientales	Comercial	60	Galón
Limpia metal x 250 grs. (Brasso)	Comercial	20	Frasco
Guantes gruesos color negro <sup>27</sup>	Comercial	70	Pares
Mascarillas de tela	Comercial	76	Unidades
Vaselina líquida	Comercial	14	Galón
Limpia vidrios	Comercial	72	Galón
Paños absorbentes <sup>28</sup>	Comercial	20	Paquete
Insecticidas en spray p/insectos y polillas	Comercial	26	Unidades
Plumeros electrostáticos	Comercial	66	Unidades

<sup>25</sup> señala que: la "medida de bolsa: 1.10 x 0.8 grandes".

<sup>26</sup> señala que: la "medida de bolsa: 0.70 x 0.5 chicas".

<sup>27</sup> señala que: el "Calibre de guantes N°18".

<sup>28</sup> señala que: el "paquete de paños absorbente será de 20 unid.".

Mop p/piso de 50 cm	Comercial	26	Unidades
Mop p/piso de 80 cm	Comercial	66	Unidades
Mop p/ventana de 25 cm	Comercial	66	Unidades

(\*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio. La presente relación es referencial.

**B) IMPLEMENTOS DE PRIMERA CALIDAD: ANUALES (Entrega semestral)**

Descripción	Cant. Mínima	Unidad
Escobillón de 40 cm (cerda natural de 5 cm)	66	Unidades
Escobillón de 80 cm (cerda natural de 5 cm)	66	Unidades
Escobillón baldeado de 35 cm	33	Unidades
Escobillón para techo	22	Unidades
Escoba baja policía 3 pitas	36	Unidades
Escobon para interiores	122	Unidades
Desatorador de inodoro 14.5 cm	52	Unidades
Balde plástico de 10 lts.	100	Unidades
Escobilla de mano de 21 cm	36	Unidades
Jalador de agua 90 cm. c/base de madera	45	Unidades
Pulverizador plástico de ½ litro c/gatillo	144	Unidades
Recogedor de baja policía de metal	10	Unidades
Tacho de plástico Sansón p/basura de 140 ltrs.	30	Unidades
Base de trapeador de fierro de 28 cm. c/cabo	33	Unidades
Hisopos para inodoro WC redondo de nylon	80	Unidades
Brochas de 3"	80	Unidades
Barniz (3.7 lts.)	08	Galón
Thiner	08	Galón
Espátulas de metal de 2"	72	Unidades
Recogedor de oficina m/plástico	100	Unidades
Sacudidor de tela	33	Unidades
Botas de jebe talla 37,38,39,41,42	36	Par
Escobillas de repuesto p/lustradoras (lavar y lustrar)	34	Juegos
Base para mop p/piso de 80 cm	10	Unidades
Base para mop p/ventana de 25 cm	33	Unidades
Tachos de reciclaje de colores azul, rojo, verde y amarillo	3	Jgo de colores

**C) EQUIPOS DE MARCA GARANTIZADA Y OTROS MATERIALES (antigüedad 2 años acreditar factura o contrato a la presentación de la oferta)**

Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Año
Lustradora lavadora industrial	18			
Aspiradora de polvo industrial	7			
Limpiador vaporizador para baños <sup>29</sup>	2			
Equipos para desratización (*)	1			
Extensiones de 30 mts 200 wats	3			
Escaleras de aluminio t/tijera de 8 pasos	5			
Escaleras de madera t/tijera de 6 pasos	5			
Mangueras de 3/8" x 50 mts	3			

<sup>29</sup> Según señala: "Vaporizador para limpieza de sarro de lavandinos e inodoro".

Equipo de protección personal completo (arnés de seguridad, casco, guantes, lentes y mameluco)	4			
Fumigadoras con motor e implementos completos.	3			
Motobombas para lavado de pozos con manguera de 2"	1			
Sogas de 20 mts.	5			
Palo con acople de aluminio de 10 mts. para limpiado de vidrios	2			
Palo de eucalipto de 7mts	1			
Herramientas para Jardinería (Jgos. completos) <sup>30</sup>	5			
Señalizador plástico	30			
Juego completo de herramientas para mantenimiento de las maquinas lustradoras y aspiradoras <sup>31</sup>	1			

(\*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio. **La presente relación es referencial. Se deben detallar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio.** Los postores que presenten sus propuestas deberán indicar en dichas ofertas las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a EL PODER JUDICIAL (Corte Superior de Justicia de Tacna) y el uso de los mismos serán supervisado por el Almacén Periférico de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración de cada Distrito Judicial o el que haga sus veces.

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

La respuesta deberá marcarse con un aspa (x) en el recuadro respectivo, de ser afirmativa señalar el periodo o frecuencia y que local o locales será brindado el servicio.

CUADRO 3:

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CORTINAS POR ETAPAS

UBICA	PISO	CANTIDAD	
		SIMPLES	DOBLES
1RA ETAPA SEDE CENTRAL	1er Piso	3	5
	2do Piso	26	5
	3er Piso	9	1
2DA ETAPA SEDE CENTRAL	1er Piso	12	12
	2do Piso	12	8
	3er Piso	10	9
3RA ETAPA SEDE CENTRAL	1er Piso	16	16
	2do Piso	27	17
	3er Piso	20	17
	4to Piso	0	12
	TOTAL	24	98
OTRAS DEPENDENCIA		3	15

<sup>30</sup> señala: que el "Juego de jardinería está compuesto por: pico, pala, tijeras, rastrillo, cizalla, trinche, machete, regador tipo mariposa, maquina podadora de césped, mameluco verde, guantes y lentes de protección".

<sup>31</sup> señala: que el "juego de lustradora comprende juego de llaves y hexagonal, juego de desarmadores, cinta aislante, cables de repuesto, enchufes y alicates".

**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA GREGORIO ALBARRACIN**

N°	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN		OBSERVACIÓN
		SIMPLES	DOBLES	
1	2° Juzgado Especializado de Trabajo	6	2	
2	1° Juzgado de Trabajo Transitorio	4		
3	2° Juzgado de Trabajo Transitorio	6	3	
4	Juzgado Civil	4	5	
5	Juzgado de Paz Letrado	6	2	
6	Juzgado Investigación Preparatoria	6	3	
7	Sala de Audiencias Juzg. Inv. Preparatoria	6	3	
8	Informática	2		
9	Auditorio	6	4	
10	Archivo Juzgado Civil	6	1	
11	Garita de Seguridad		1	
	<b>Total</b>	<b>47</b>	<b>24</b>	

**Cuadro de Cortinas Módulo Básico de Justicia de Alto de la Alianza**

N°	DEPENDENCIA	DESCRIPCION		OBSERVACION
		SIMPLES	DOBLES	
1	Administración MBJAA		1	
2	Juzgado Mixto MBJAA	1		
3	Juzgado Paz Letrado MBJAA	1		
4	Juzgado de Investigación Preparatoria Alto de la Alianza y Ciudad Nueva	2		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	

**JUZGADO DE EXTINCION DE DOMINIO**

N°	DEPENDENCIA	SIMPLES
1	Primer piso	6
2	Segundo piso	3
3	Tercer piso	7
	<b>Total</b>	<b>16</b>

**3ER JUZGADO DE FAMILIA**

N°	DEPENDENCIA	SIMPLES
1	Primer piso	2
2	Segundo piso	10
	<b>Total</b>	<b>12</b>

**5TO JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA**

N°	DEPENDENCIA	SIMPLES
1	Primer piso	5
2	Segundo piso	4
3	Tercer piso	4
4	Cuarto piso	4
5	Quinto piso	2
	<b>Total</b>	<b>19</b>

**1° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DELITOS TRIB. ADUAN.**

N°	DEPENDENCIA	SIMPLES
1	Primer piso	6
2	Segundo piso	6
3	Tercer piso	7
	Total	19

(\*) La presente relación es referencial.

**CUADRO 4**

**CUADRO DE CANTIDAD DE ALFOMBRAS / TAPIZÓN**

**SEDE CENTRAL**

CUADRO DE TAPIZONES				
UBICACIÓN	PISO	CANTIDAD	DEPENDENCIA	MEDIDAS X M2
1RA ETAPA	1er Piso	0	0	0.00
	2do Piso	2	Juzgado Especializado de Trabajo	4.48
	3er Piso	3	Sala Laboral	38.16
2DA ETAPA	1er Piso	1	ODECMA	20.00
	2do Piso	6	Juzgados de Familia	90.00
	3er Piso	1	Auditorio	27.16
3RA ETAPA	1er Piso	1	Ex Sala Penal Liquidadora	74.76
	2do Piso	1	3er Juzgado Penal Unipersonal	68.62
		1	2do juzgado Penal Unipersonal	35.00
		1	Juzgado Colegiado	74.76
	3er Piso	3	1er Juzgado de invest. Preparatoria	11.03
		2	Sala de Apelaciones	54.00
	4to Piso	1	Despacho de Presidencia	41.04
		1	Sala de Reuniones de Presidencia	23.94
<b>TOTAL</b>		24		562.92

**JUZGADO DE CANDARAVE**

ITEM	UBICACIÓN	PISO	CANTIDAD	MEDIDA
1	1er ambiente	1	1	20.00
		Total	1	20.00

- OTROS AMBIENTES 70 m2

(\*) La presente relación es referencial



## 26.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

### A. CAPACIDAD LEGAL:

#### Requisitos :

Inscripcion vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediacion Laboral-RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de servicio de limpieza.

#### Acreditacion:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediacion laboral –RENEEIL expedida por el Ministerio de Trabajo y Promocion del empleo.

Según el numeral 49.5 del artículo 49 del reglamento el area usuaria considera lo siguiente el numero maximo de consorciados es de tres (03)

### B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

#### B.1 Equipamiento estrategico

Requisitos: lustradora lavadora industrial , aspiradora de polvo industrial ,limpiador vaporizado para baños, equipos para desinsectacion y equipos para desratizacion.

Acreditacion: Copia de documentos que sustenten la propiedad , la posesion , el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estrategico requerido

**B.2 Experiencia del Personal clave** ( Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero en Higiene Industrial )

#### Requisitos:

Se evaluara en funcion al tiempo de experiencia en servicios similares (limpieza salubridad, saneamiento ambiental, desinfeccion y sanidad) objeto de la convocatoria del personal propuesto para el cargo de Ingeniero 03 años .

#### Acreditacion :

La experiencia del personal clave (Ingeniero) se acreditara 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 documentacion que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### B.2.1 Formacion academica:

#### Requisitos:

Titulo profesional de Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero en Higiene industrial

#### Acreditacion :

Copia simple de titulo profesional

### C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000,000.00 ( Seis millones y 00/100 Soles) por la contratacion de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentacion de ofertas

que se computaran desde la fecha de la conformidad o emision del comprobante de pago según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: limpieza, salubridad, saneamiento ambiental, desinfeccion y sanidad.

Acreditacion :

La experiencia del postor en la especialidad se acreditara con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestacion o(ii) comprobantes de pago cuya cancelacion se acredite documental y fehacientemente con voucher de deposito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelacion en el mismo comprobante de pago, correspondiente a un maximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratacion se debe acreditar que corresponden a dicha contratacion de lo contrario se asumira que los comprobantes acreditan contrataciones independientes en cuyo caso solo se considerara para la evaluacion , las veinte (20) primeras contrataciones indicadas referido a la experiencia del postor en la especialidad.

En el caso de servicios de ejecucion periodica continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentacion de ofertas debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondiente a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que 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 asumio en el contrato presentado de lo contrario no se computara la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20-09-2012, la calificacion de ceñira al metodo descrito en al Directiva Participacion de Proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado , debiendo presumirse que el porcentaje de participacion se presumira que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <u>Requisitos:</u> [Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicios de limpieza.  <u>Acreditación:</u> 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.
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <u>Requisitos:</u> Lustradora lavadora industrial Aspiradora de polvo industrial Limpiador vaporizador para baños Equipos para desinsectación Equipos para desratización

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad (factura), la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.-antigüedad 2 años a la presentación de la oferta.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE-(INGENIERO SANITARIO)</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en servicios similares (limpieza, salubridad, saneamiento ambiental, desinfección y sanidad) objeto de la convocatoria, del personal propuesto para el cargo de ingeniero sanitario 03 años.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave( ingeniero Sanitario se acreditara 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>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional de Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero en Higiene Industrial con relación a especialización con el objeto de la convocatoria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>.Copia simple de Título profesional.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el título Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero en Higiene Industrial no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000,000.00 (Seis millones y 00/100 Sol) , por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Limpieza, salubridad, saneamiento ambiental, desinfección y sanidad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>32</sup>,</p>

<sup>32</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### **Importante**

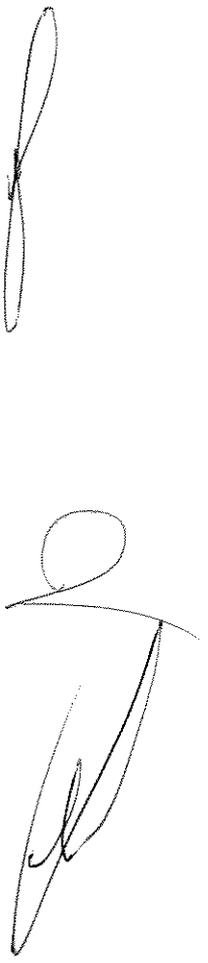
- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases,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

(...)

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

**Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJT-PJ** para la contratación de Servicio de limpieza de locales primera 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" Servicio de Limpieza de Locales de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**<sup>33</sup>

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución de las actividades previstas en los términos de referencia del presente contrato es de 24 meses, el mismo que se computa desde al día siguiente de la firma del acta de

<sup>33</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

instalación del inicio de las actividades del servicio.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Administración y el área de Logística en el plazo máximo de siete días calendarios de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES (según numeral 19 y 20 de los términos de referencia capítulo III)**

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:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente

F x plazo vigente en días

Donde:

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

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

### OTRAS PENALIDADES

Si el contratista incurriera en las faltas vinculadas al objeto del servicio que a continuación se detallan; EL PODER JUDICIAL le aplicará una penalidad, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento siguiente:

#### Calidad del Servicio

Si el contratista no levanta las observaciones a la calidad del servicio, dentro del plazo otorgado por EL PODER JUDICIAL, que se hayan originado por Actas resultado de las inspecciones o por Reportes de Observaciones del Supervisor del servicio de EL PODER JUDICIAL que no hayan sido subsanadas o atendidas dentro del plazo otorgado; se aplicará penalidad del uno por ciento (1%) del monto mensual, correspondiente al local en donde ocurrió el evento, por cada día de atraso al cierre de la prestación (el cual será mensual).

El monto correspondiente a cada local se calcula en base al Cuadro N° 01, que el contratista entregará valorizado a la suscripción del contrato.

También se considera como parte de la calidad del servicio, el comportamiento del personal y/o estados de sus uniformes, siendo objeto de observación lo siguiente:

- Evidencias de mal comportamiento del personal, señaladas por el supervisor de EL PODER JUDICIAL en las respectivas Actas o Reportes de observaciones, o del Área de Seguridad.
- Uso de uniforme deteriorado o sucio.

Se entenderá evidencias de mal comportamiento lo siguiente:

- Pelear, gritar.
- No aceptar o dejar de acatar las instrucciones del Supervisor.
- Abandonar su estación de trabajo sin la debida autorización.
- Pasar por alto las obligaciones laborales o haraganear durante las horas de trabajo.
- Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas
- Marcar la tarjeta de asistencia de otro empleado o falsificar cualquier registro.
- Infringir intencional o habitualmente los reglamentos de seguridad e higiene.
- No cuidar adecuadamente, desatender o dañar los equipos y herramientas de la empresa.
- Utilizar los equipos de la empresa en forma no autorizada.

#### Cumplimiento de Pago de obligaciones laborales

Si el contratista, luego de efectuado el pago mensual por parte de EL PODER JUDICIAL, no presenta todos los documentos que acrediten que ha cumplido con cancelar sus obligaciones laborales al personal que prestó servicios en los locales de EL PODER

JUDICIAL, dentro de siete días calendarios del mes inmediato siguiente; se aplicará penalidad del cero punto cinco (0.5%) del monto de facturación mensual, por cada día de atraso de al cierre de la prestación.

Demora en entrega de insumos, implementos y/o equipos

El contratista debe entregar cada mes los insumos, implementos y/o equipos del mes, teniendo como máximo cinco días calendarios para la entrega de los mismos. Por cada día calendario de atraso con el 0.1% del monto mensual al cierre de la prestación correspondiente al local señalado como entrega de los insumos. El cálculo para el monto correspondiente al local se efectuará en función de la cantidad de operarios por cada local versus el pago mensual del ítem.

**Procedimiento de verificación de penalidades**

El Supervisor del servicio de limpieza informa con documento las ocurrencias u observaciones del servicio de limpieza en cada una de las sedes de la Corte.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>34</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

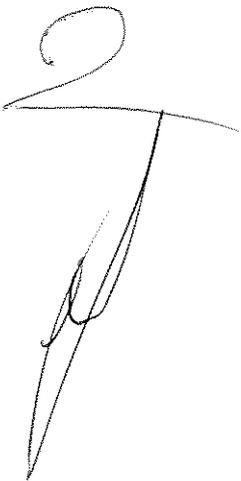
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

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

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

<sup>34</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJTA-PJ SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>35</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>36</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

<sup>35</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>36</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR  
(CONSORCIO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-CS-CSJTA-PJ SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>37</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>38</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>39</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>37</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>38</sup> Ibidem.

<sup>39</sup> Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>40</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>40</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJTA-PJ SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-CS-CSJTA-PJ SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

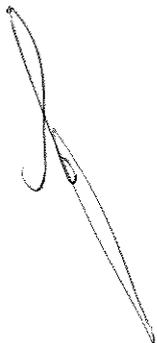
**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2021-CS-CSJTA-PJ SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA**

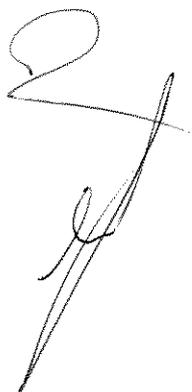
Presente. -

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° 001-2021-CS-CSJTA-PJ SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA**

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] [%]<sup>41</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>42</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>41</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>42</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>43</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>43</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJTA-PJ SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJTA-PJ SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA  
LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>44</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el  
lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso  
de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la  
Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>44</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJTA-PJ SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA**

Presente.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>45</sup> DE SER EL CASO <sup>46</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>47</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>48</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>49</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>50</sup>
1									
2									
3									
4									

<sup>45</sup>

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

<sup>46</sup>

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

<sup>47</sup>

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

<sup>48</sup>

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

<sup>49</sup>

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

<sup>50</sup>

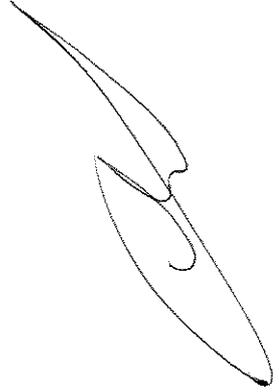
Consignar en la moneda establecida en las bases.




Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>45</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>46</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>47</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>48</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>49</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>50</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	<b>TOTAL</b>									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJTA-PJ SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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