

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA 05-2021-CS-CSJCA-PJ  
DERIVADA DEL  
CONCURSO PÚBLICO N°  
03-2020-CS-CSJCA-PJ  
PRIMERA CONVOCATORIA**

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

## **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.

###### Importante

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

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

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

###### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA  
RUC N° : 20529629355  
Domicilio legal : Jr. Apurímac N° 683 - Cajamarca  
Teléfono: : 076-584400 ANEXO 24005  
Correo electrónico: : lcarrion@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

#### Importante para la Entidad

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

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000500-2021-P-CSJCA-PJ, el 26 de mayo del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO CORRESPONDE**

#### **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 730 DIAS CALENDARIOS (24 MESES) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar El costo de reproducción será de S/. 7.90 (Siete con 90/100 Soles), el mismo que deberá ser pagado en la Oficina de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, sito en el Jr. Apurímac N° 683 - Primer Piso y luego recabar las mismas en la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, sitio en el Jr. Apurímac N° 683 - Primer Piso.

##### **Importante**

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

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Decreto de Urgencia 014-2019, Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia 015-2019, Equilibrio Financiero para el Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia 016-2019, Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2020
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y su modificatoria efectuada mediante Decreto Supremo N° 377-2019.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1272, en adelante la Ley.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>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)**

<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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

**Importante para la Entidad**

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

- e) **[DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].**

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

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

***Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.***

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

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

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

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

**Importante**

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

- i) Declaración Jurada indicando con exactitud la relación de maquinaria y equipos, precisando las cantidades y el año de fabricación de cada uno, para la ejecución del servicio, conforme al cuadro N° 2- C.
- j) Declaración Jurada del cumplimiento de requisitos del personal clave, firmada

<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.

por el representante legal del postor y el personal propuesto (personal clave).  
**(ANEXO N° 13).**

**CONSULTA NRO 07 DEL PARTICIPANTE: CAMPO MAYOR SRLTDA**

Se solicita al comité suprimir el Anexo N°13, ya que en la etapa de presentación de ofertas se desconoce el resultado, no teniendo una empresa la certeza de ser favorecida con la buena pro, por ende tener personal estaría generando un costo. Innecesario.

**RESPUESTA NRO 07**

Se precisa que el formato requerido resulta necesario, ya que contiene los datos del personal clave propuesto para ejecutar el servicio, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del servicio en caso obtener la buena pro (datos de supervisor y operarios).

- k) Declaración jurada donde señale el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- l) Declaración jurada de no subcontratar y/o tercerizar el servicio, en ninguna de las etapas de su proceso de ejecución. **(ANEXO N° 11).**
- m) DECLARACIÓN **JURADA** SOBRE LA DESINFECCIÓN, QUINCENAL O A SOLICITUD DE LA CSJCA TAL COMO SEÑALA EL NUMERAL 5.6.5.2 DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA **(ANEXO N° 12).**
- n) Declaración Jurada que cuenta con un Ingeniero Sanitario Colegiado ó Ingeniero Ambiental Colegiado: Quien estará a cargo de la Dirección Técnica de las prestaciones donde se especifique que: (Cuenta con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos, de 03 años; y Se encuentre habilitado). **(ANEXO N° 14).**

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Importante para la Entidad**

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
  - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
  - b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*
- *En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
  - c) *En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no*

*pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **Advertencia**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- 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>4</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>5</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>7</sup>.
- j) La **empresa adjudicada deberá presentar ante la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, la siguiente documentación de los operarios y del supervisor que fue propuesto en su oferta:**
  - Fotocopia simple de DNI vigente.
  - Certificado expedido por el área de salud de gozar de buena salud física y mental no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de documentos para la firma del contrato.
  - Certificado de no tener antecedentes penales ni policiales no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de documentos para la firma del contrato.
  - Hoja con los nombres, apellidos, dirección, teléfono y otros datos personales pertinentes de cada trabajador (operario y supervisor).

<sup>4</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>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- k) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

#### 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.

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

## 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 Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, sito en el Jr. Apurímac N° 683 - Primer Piso, en el horario de 08:00 am a 1:30pm horas y 14:30 a 17:00 horas.

### Importante

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

### Importante para la Entidad

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

*La CSJCA deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual.*

*Para lo cual se debe emitir los siguientes documentos:*

- *Informe del funcionario responsable del área usuaria (Coordinación de Logística) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.*
- *Comprobante de pago.*
- *Guía de remisión de recepción de materiales, donde se muestre claramente la fecha en que recepcionaron los materiales y suscrito por quien recepcionó.*

### **Pago del primer mes de servicio**

*Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:*

- *Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la CSJCA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.*
- *Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la CSJCA, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.<sup>9</sup>*

### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- *Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.*
- *Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.*

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Declaración Jurada de pago y copia de los PDT cuando sea solicitado por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.

**Pago del último mes de servicio**

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

*La CSJCA para el pago lo efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago, en moneda nacional, con depósito en la cuenta del contratista, quien deberá presentar con carta de autorización su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).*

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en sito en el Jr. Apurímac N° 683 - Primer Piso.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### ANEXO N° 4 REQUERIMIENTO PARA SERVICIOS

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

##### 1. AREA SOLICITANTE

Todas las Dependencias de la Corte de la Superior de Justicia de Cajamarca

##### 2. OBJETO DEL SERVICIO

El presente requerimiento tiene como objeto la contratación del Servicio de Limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

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

##### 4. PLAN DE CONTRTACION N° PAC

N° PAC	:	12
NO PROGRAMADO	:	
CUADRO DE NECESIDADES	:	
FECHA PREVISTA	:	

##### 5. TERMINOS DE REFERENCIA

El Concurso Público tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza para los 25 locales de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, por el periodo de 24 meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, conforme al detalle de locales:

#### 5.1 DE LOS LOCALES (LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO)

##### Relación de Locales (Cuadro N° 1)

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN
1	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.	Jr. Del Comercio N°680 - Cajamarca.
2	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Órganos Jurisdiccionales del Módulo Penal, CDG, Central de Notificaciones, OJGU y ODECMA.	Jr. Huáscar N° 1224-1228 - Villa Universitaria - Cajamarca.
3	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Órganos Jurisdiccionales del Módulo Laboral.	Jr.. Buganvillas N° 169
4	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Juzgados de Flagrancia Penal y Juzgados de Paz Letrado de Familia, Oficina de Informática, Archivo Modular, Juzgados Especializados de Familia, Coordinación de Servicios Judiciales.	Jr. Amalia Puga N° 1118

5	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Archivo Central.	Prolongación. Jr. Misión Bautista S/N lote D. Mollepampa
6	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Juzgados de Paz Letrado Civiles y Archivo Modular, Juzgados Especializados Civiles.	Jr. Los Zafiros 395 y 397, esquina con Jr. Clodomiro Cerna 205 y 207
7	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Dependencias Jurisdiccionales	Jr. Los Nogales N° 388, 392 y 394
8	CAJAMARCA	CAJAMARCA	BAÑOS DEL INCA	Juzgado de Paz Letrado.	Mz D Lote OU-3 S/N- Molinos del Inca Etapa II. Baños del Inca
9	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas.	Jr. Andrés Avelino Cáceres
10	CAJAMARCA	CELENDIN	CELENDIN	Juzgado Mixto y Juzgado de Paz Letrado y Dependencias Administrativas de la Provincia de Celendin.	Jr. Bolognesi N° 783
11	CAJAMARCA	CELENDIN	CELENDIN	Dependencias Jurisdiccionales del NCPP.	Jr. Pardo N° 665
12	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Sub Sede de Chota.	Jr. Antonio Soto Burga 176
13	CAJAMARCA	CHOTA	HUAMBOS	Juzgados de Paz Letrado.	Jr. Miguel Grau 224
14	CAJAMARCA	CHOTA	PACCHA	Juzgado de Paz Letrado de Paccha.	Paccha-Chota
15	CAJAMARCA	CHOTA	TACABAMBA	Juzgados de Paz Letrado.	Jr. Lima N° 396 y Jr. 7 de Junio 212
16	CAJAMARCA	CONTUMAZA	CONTUMAZA	Juzgado Mixto, J. de Paz Letrado, NCPP y Oficinas Administrativas de la provincia de Contumazá.	Jr. David León N° 624
17	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de Bambamarca.	Jr. Francisco Bolognesi N° 910
18	CAJAMARCA	SAN MARCOS	PEDRO GALVEZ	Juzgado de Paz Letrado, Juzgado Mixto y Oficinas Administrativas.	Jr. Alfonso Ugarte N° 891 y Jr. Hipólito unanue S/N
19	CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN PABLO	Juzgado de Paz Letrado, Juzgado Mixto y Oficinas Administrativas.	Jr. 13 de Julio N° 244
20	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas.	Jr. Domingo Negrón N° 101
21	LA LIBERTAD	BOLIVAR	BOLIVAR	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Oficinas Administrativas.	Jr. San Martín N° 501
22	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de San Miguel.	Jr. Nicolas Saravia S/N
23	CAJAMARCA	TEMBLADERA	YONAN	Juzgados de Paz Letrado.	Jr. Buenos Aires S/N. Plaza de Armas
24	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	LA FLORIDA	2do Juzgado Mixto, J. Penal Unipersonal de la Provincia de San Miguel.	Plaza de Armas S/N - Municipalidad de la Florida
25	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Salas de Audiencia en el Centro Penitenciario de Huacariz.	Fundo Huacariz Caserio Agocucho

## 5.2 DEL TRASLADO DE BASURA

La Empresa a contratar deberá eliminar totalmente la basura y asegurar su traslado hasta el relleno sanitario, el volumen y frecuencia de los residuos sólidos es variable, con un promedio mínimo de 500 kilos diarios para los locales propuestos. La unidad móvil (camión), deberá tener una capacidad mínima de carga de 1/2 TM, además debe estar debidamente acondicionado para la carga y transporte de residuos, de manera que al trasladarse estos no sean vertidos por el camino hacia el relleno sanitario. La unidad móvil deberá de cumplir con lo normado en lo que estime concerniente a la Ley 27314 de Residuos Sólidos, será exigible en las Sedes de Cajamarca en el supuesto que la entidad requiere realizar la carga y traslado de los residuos sólidos hacia el relleno sanitario, mencionados en el Cuadro N° 1 Relación de Locales. Del numeral 5.1

Asimismo, deberá contar con la autorización correspondiente para el traslado de residuos sólidos al relleno sanitario acreditado con el siguiente documento:

## 5.3 DURACIÓN

La duración del servicio será por un período de 24 meses, desde el día siguiente de suscrito el contrato o desde el 27.02.2021.

#### **5.4 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 2 años y/o hasta la última conformidad del servicio prestado.

#### **5.5 JORNADA DE TRABAJO**

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, y que se prestará entre las 06:30 a 10:30 horas y de 15:00 horas a 19:00 horas, de Lunes a Viernes; el sábado el horario será corrido de 06:30 a 14:30 horas, tomando como descanso el Domingo.

Se contemplará el trabajo en el siguiente horario:

**HORARIO DE LUNES A VIERNES** :De 06:30 a 10:30 horas y de 15:00 a 19:00 horas

**HORARIO SABADO** :De 06:30 a 14:30 horas

#### **5.6 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO**

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

##### **5.6.1 Actividades Diarias**

- a) Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- b) Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- c) Aspirado general de oficinas salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapzones o alfombras.
- d) Aspirado general de oficinas salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapzones o alfombras.
- e) Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
- f) Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- g) Limpieza de superficies cromadas.
- h) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- i) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- j) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina
- k) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros,
- l) Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- m) Deodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambientes será solo para las oficinas de magistrados y ejecutivos principales que disponga la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- n) Eliminación total de basura. El volumen y frecuencia son variables con un promedio de 500 kilos para los locales del Distrito Judicial.
- o) De ser necesario, traslado de material de oficina, mobiliario, u otros objetos cuando sea requerido por el personal jurisdiccional o administrativo a fin de mantener el orden y la limpieza, previamente coordinadas con el Supervisor y/o Coordinador de EL CONTRATISTA.
- p) Limpieza de ascensor.

- q) Colocación de papel higiénico en los servicios higiénicos,
- r) Repaso de limpieza general de los servicios higiénicos.

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

#### **5.6.2 Actividades Semanales**

- a) Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza de las azoteas.
- c) Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas de ejecutivos principales.
- f) Lavados de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.
- g) Limpieza 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.
- h) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- i) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- j) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- k) Limpieza de plantas y maceteros.
- l) Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- m) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso
- n) Colocación de jabón líquido en los servicios higiénicos

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

#### **5.6.3 Actividades Mensuales**

- a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- b) Lavado con detergente de las pistas interiores.
- c) Limpieza de persianas.
- d) Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- e) Desmanche de alfombras y tapizones.
- f) Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios.
- g) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Archivo de Expedientes, Almacenes, Comedor, Biblioteca, etc.
- h) Limpieza de toldos.
- i) Servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verde que comprende el cultivo de áreas verdes, podado de plantas y corte de gras.

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

#### **5.6.4. Actividades Trimestrales (Cuatro veces al año)**

CONSULTA NRO 03 DEL PARTICIPANTE: CAMPO MAYOR SRLTDA

Se solicita: el área total de cada local y fachada; cisternas y tanques elevados metros cúbicos; metraje alfombras y tapizones; metraje de toldos; metraje y cantidad de cortinas.

RESPUESTA NRO 03

Se consigna lo solicitado.

CONSULTA NRO 08 DEL PARTICIPANTE: VIALVA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.R.L.

Se solicita al comité indicar la cantidad de cortinas con las que cuenta la entidad, y se va considerar el lavado.

RESPUESTA NRO 08

Se consigna lo solicitado.

- a) Desinfección de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma), se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA**  
**AS NRO 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Asimismo, deberá emplearse el personal técnico especializado y equipo adecuado.

N°	USO	DIRECCION	AREA M2	AREA DE FACHADAS
1	PRESIDENCIA, ÁREA ADMINISTRATIVA, POLICIA JUDICIAL	Jr Apurimac N° 683	3935.60	488.44
2	Mesa de partes, notificaciones, ODECMA, Módulo Penal, 1° SALA PENAL DE APELACIONES, 2° SALA PENAL DE APELACIONES, JUZGADO PENAL COLEGIADO SUPRAPROVINCIAL, 1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL, 2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL, 3° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. , 4° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL, 5° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL, 6° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - ANTICORRUPCION, JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO, 1° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, 2° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - Proc. , 3° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, 4° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, 5° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, 6° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA Proc. , 7° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - ANTICORRUPCION	Av. Huascar N° 1224 - 1228	3 007.30	425.2
3	SALA CIVIL, SALA LABORAL, 1° JUZGADO DE TRABAJO (conoce la NLPT), 3° JUZGADO DE TRABAJO (conoce la NLPT), 4° JUZGADO DE PAZ LETRADO - LABORAL, 7° JUZGADO DE PAZ LETRADO - LABORAL, MODULO NUEVA LEY LABORAL, Pericias Contables Laborales, Antigua Ley Procesal de trabajo - Procesos en Liquidacion	Jr. Buganvillas N° 169	1458.18	214.1
4	3° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam. y Conduc. Estado de Ebriedad, 2° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam. y Conduc. Estado de Ebriedad, 6° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA Proc. Flagrancia, Coordinación de Servicios Judiciales y Recuadacion, Secretaria de Multas, Secretaria de Multas , 1° JUZGADO DE FAMILIA, 2° JUZGADO DE FAMILIA, 3° JUZGADO DE FAMILIA, 4° JUZGADO DE FAMILIA, Archivo Modular - Familia, 2° JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA, 3° JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA, 6° JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA	Jr. Amalia Puga N° 1118	2499.90	218.14
5	1° JUZGADO CIVIL, 2° JUZGADO CIVIL, 3° JUZGADO CIVIL, 1° JUZGADO DE PAZ LETRADO - CIVIL, 5° JUZGADO DE PAZ LETRADO - CIVIL, Archivo Modular - Civil	Jr. Los Zafiros 395 y 397, esquina con Jr. Clodomiro Cerna 205 y 207	756.85	121.44
6	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCION DE DOMINIO, JUZGADO DE PAZ LETRADO BAÑOS DEL INCA	Jr. Los Nogales N° 388, 392 y 394	376.07	111.6
7	ARCHIVO CENTRAL DE LA CSJCA	Prolongación. Jr. Misión Bautista S/N lote D. Mollepampa	1939.85	89.93
8	2° JUZGADO DE TRABAJO, 2° JUZGADO LABORAL TRANSITORIO Y JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO	Mz D Lote OU-3 S/N- Molinos del Inca Etapa II. Baños del Inca	505.42	42.11
9	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA DE CHOTA, JUZGADO CIVIL DE CHOTA, JUZGADO CIVIL TRANSITORIO DE CHOTA, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CHOTA, MODULO LABORAL DE CHOTA, 1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHOTA, 2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHOTA- Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam. y Conduc. Estado de Ebriedad, 1° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CHOTA, 2° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CHOTA - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam. y Conduc. Estado de Ebriedad, MODULO PENAL - CHOTA	Jr. Antonio Soto Burga 176	806.97	88.04
10	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE HUAMBOS (EN ADICIÓN A FUNCIONES COMO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA), MODULO PENAL DE HUAMBOS	Jr. Miguel Grau 224	62.02	11.37
11	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PACCHA	Jr. Mariscal Castilla N° 585-579	76.45	46.69
12	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE TACABAMBA (EN ADICIÓN A FUNCIONES COMO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA), MODULO PENAL DE TACABAMBA	Jr. Lima N° 396 y Jr. 7 de Junio 212	96.00	47.79
13	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES DE LAS PROVINCIAS DE SANTA CRUZ DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL 2017	Jr. Domingo Negron N° 101	335.00	88.51
14	JUZGADO MIXTO DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA, MODULO LABORAL, JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA, JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA, MODULO PENAL	Jr. Francisco Bolognsi N° 910	1280.00	234.03
15	SUJZGADO MIXTO DE CONTUMAZA, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CONTUMAZA, MODULO LABORAL DE CONTUMAZA, MODULO PENAL	Jr. David León N° 624	423.21	72.11
16	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE TEMBLADERA, MODULO PENAL DE TEMBLADERA	Jr. Buenos Aires S/N. Plaza de Armas	102.59	24.7
17	JUZGADO MIXTO DE CAJABAMBA, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CAJABAMBA, MODULO LABORAL DE CAJABAMBA, JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CAJABAMBA, JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE CAJABAMBA, MODULO PENAL DE CAJABAMBA	Jr. Silva N° 461	710.00	66.01
18	SERVICIO DE ALQUILER DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO MIXTO Y JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LA PROVINCIA DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA, DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2017	Jr. Alfonso Ugarte N° 891 y Jr. Hipolito unanue S/N	272.00	32.8
19	1° JUZGADO MIXTO SAN MIGUEL, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN MIGUEL, MODULO LABORAL DE SAN MIGUEL, MODULO PENAL DE SAN MIGUEL	Jr. Nicolas Saravia S/N	435.20	46.28
20	JUZGADO MIXTO DE SAN PABLO, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN PABLO, MODULO LABORAL DE SAN PABLO, MODULO PENAL DE SAN PABLO	Jr. 13 de Julio N° 244	279.20	21.44
21	JUZGADO CIVIL DE CELENDIN, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CELENDIN, MODULO LABORAL DE CELENDIN	Jr. Bolognesi N° 783	306.60	31.22
22	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CELENDIN, JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CELENDIN, MODULO PENAL DE CELENDIN	Jr. Pardo N° 665	259.10	14.33
23	JUZGADO MIXTO DE BOLIVAR, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE BOLIVAR, MODULO LABORAL DE BOLIVAR, MODULO PENAL DE BOLIVAR	Jr. San Martín N° 501	372.42	65.04
24	2° JUZGADO MIXTO DE SAN MIGUEL - LA FLORIDA	Plaza de Armas S/N - Municipalidad de la Florida	170.98	5.44
25	SALAS DE AUDIENCIA EN EL PENAL HUACARIZ	Av. San Matín S/N, Caserio Huacariz	237.59	14.89

b) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados (previo cronograma, 05 tanques).

N°	Nombre de la Dependencia	Dirección	N° Cisternas(M3)	N° Tanques elevados(M3)
1	SEDE CENTRAL	Jr. Comercio 680	1 (12 m3)	2 ( 1100 L c/u )

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA**  
**AS NRO 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA**  
**CONVOCATORIA**

2	SEDE AMALIA PUGA	Jr. Amalia Puga 1118	1 (3 m3 )	1 (1000 L)
3	ZAFIROS	Pasaje Los Zafiros 395	4 ( 16 m3 total de los 4)	4 (2900 L en total de los 4)
4	NOGALES	Jr. Los Nogales 388	NO	NO
5	QHAPAC ÑAN	Jr. Huascar 1224	NO	1 (2500 L)
6	BUGANBILLAS	Pasaje Buganbillas 169	2 (16 m3 en total)	2 ( 2500 L c/u)
7	ARCHIVO CENTRAL	Prolongación Misión Bautista S/N	NO	1 (2500 L)
8	BAÑOS DEL INCA	URB Baños del Inca II etapa	Sistema Directo	NO
9	SALAS DE AUDIENCIA PENAL HUACARIZ	Av. San Martín De porres S/N	NO	NO
10	BAMBAMARCA	Jr. Bolognesi 910	NO	1 (2500 L)
11	CHOTA	Jr. Antonio Soto Burga 176	1 (30 m3)	1 (2500 L)
12	PACCHA	Paccha- Chota	NO	NO
13	HUAMBOS	Jr. Miguel grau 224	NO	NO
14	TACABAMBA	Jr. Dos de Mayo S/N	NO	1 (1000 L)
15	SANTA CRUZ	Jr. Domingo negron 101	1 (10m3)	1 (2500 L)
16	SAN MARCOS	Jr. Alfonso Ugarte 891	1 (2m3)	1 (1100 L)
17	CAJABAMBA	Jr. Caceres 598	1 (7m3)	1(1100 L)
18	CELENDIN JR. PARDO	Jr. Pardo 665	NO	NO
19	CELENDIN JR. BOLOGNESI	Jr. Bolognesi 783	NO	NO
20	SAN PABLO	Jr. 13 de julio 244	NO	1 (1100 L)
21	SAN MIGUEL	Jr. Nicolas S/N	NO	NO
22	CONTUMAZA	Jr. David León 624 2do piso	NO	2 ( 250 L c/u)
23	TEMBLADERA	Jr. Buenos Aires 513	NO	NO
24	BOLIVAR	Jr. Boliva S/N	NO	1 (600 L)
25	LA FLORIDA SAN MIGUEL	Municipalidad La florida	NO	1 (500 L)

**c) Lavado de alfombras y tapizones**

N°	Nombre de la Dependencia	Dirección	Alfombras o Tapizones
1	SEDE CENTRAL	Jr. Comercio 680	19 (615 m2 en total )
2	SEDE AMALIA PUGA	Jr. Amalia Puga 1118	7 (64 m2 en total)
3	ZAFIROS	Pasaje Los Zafiros 395	1 (12 m2)
4	NOGALES	Jr. Los Nogales 388	1(12.5 m2)
5	QHAPAC ÑAN	Jr. Huascar 1224	33 ( 670 m2 en total)
6	BUGANBILLAS	Pasaje Buganbillas 169	35 (838 m2)
7	ARCHIVO CENTRAL	Prolongación Misión Bautista S/N	NO
8	BAÑOS DEL INCA	URB Baños del Inca II etapa	13 (249m2)
9	SALAS DE AUDIENCIA PENAL HUACARIZ	Av. San Martín De porres S/N	4 ( 100 m2 en total )
10	BAMBAMARCA	Jr. Bolognesi 910	NO
11	CHOTA	Jr. Antonio Soto Burga 176	37 (140 m2 en total)
12	PACCHA	Paccha- Chota	1 (5.4 m2)
13	HUAMBOS	Jr. Miguel grau 224	3 ( 6m2 en total en los 3 ambientes)
14	TACABAMBA	Jr. Dos de Mayo S/N	1 (12 m2)
15	SANTA CRUZ	Jr. Domingo negron 101	1 (12M2)
16	SAN MARCOS	Jr. Alfonso Ugarte 891	2 (3.m2 en total)
17	CAJABAMBA	Jr. Caceres 598	NO
18	CELENDIN JR. PARDO	Jr. Pardo 665	1 (8m2)
19	CELENDIN JR. BOLOGNESI	Jr. Bolognesi 783	NO
20	SAN PABLO	Jr. 13 de julio 244	2 ( 16m2 en total)
21	SAN MIGUEL	Jr. Nicolas S/N	NO
22	CONTUMAZA	Jr. David León 624 2do piso	4 (60 m2 en total en los 4 ambientes)
23	TEMBLADERA	Jr. Buenos Aires 513	1 (8m2)
24	BOLIVAR	Jr. San Martín s/n	10 ( 84 m2 en total)
25	LA FLORIDA SAN MIGUEL	Municipalidad La florida	1 ( 15 m2)

**d) Lavado de toldos.**

N°	Dirección	Nro de Toldos	Metraje de Toldos
1	Jr. Comercio 680	1	(8m2)
2	Jr. Amalia Puga 1118	NO	

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA**  
**AS NRO 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

3	Pasaje Los Zafiros 395	NO	
4	Jr. Los Nogales 388	NO	
5	Jr. Huascar 1224	2	(8m2 C/U)
6	Pasaje Buganbillas 169	NO	
7	Prolongación Misión Bautista S/N	NO	
8	URB Baños del Inca II etapa	NO	
9	Av. San Martín De porres S/N	NO	
10	Jr. Bolognesi 910	NO	
11	Jr. Antonio Soto Burga 176	NO	
12	Paccha- Chota	NO	
13	Jr. Miguel grau 224	NO	
14	Jr. Dos de Mayo S/N	NO	
15	Jr. Domingo negron 101	NO	
16	Jr. Alfonso Ugarte 891	NO	
17	Jr. Caceres 598	NO	
18	Jr. Pardo 665	NO	
19	Jr. Bolognesi 783	NO	
20	Jr. 13 de julio 244	NO	
21	Jr. Nicolas S/N	NO	
22	Jr. David León 624 2do piso	NO	
23	Jr. Buenos Aires 513	NO	
24	Jr. Boliva S/N	NO	
25	Municipalidad La florida	NO	

- e) Lavado de cortinas la misma que incluye su desinstalación e instalación una vez culminada la limpieza, según requerimiento de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

N°	Nombre de la Dependencia	Dirección	N° de Cortinas	M2
1	SEDE CENTRAL	Jr. Comercio 680	32	3x3M2 aprox
2	SEDE AMALIA PUGA	Jr. Amalia Puga 1118	55	3x3M2 aprox
3	ZAFIROS	Pasaje Los Zafiros 395	64	3x3M2 aprox
4	NOGALES	Jr. Los Nogales 388	12	3x3M2 aprox
5	QHAPAC ÑAN	Jr. Huascar 1224	81	3x3M2 aprox
6	BUGANBILLAS	Pasaje Buganbillas 169	114	3x3M2 aprox
7	ARCHIVO CENTRAL	Prolongación Misión Bautista S/N	12	3x3M2 aprox
8	BAÑOS DEL INCA	URB Baños del Inca II etapa	50	3x3M2 aprox
9	SALAS DE AUDIENCIA PENAL HUACARIZ	Av. San Martín De porres S/N	NO	
10	BAMBAMARCA	Jr. Bolognesi 910	49	3x3M2 aprox
11	CHOTA	Jr. Antonio Soto Burga 176	72	3x3M2 aprox
12	PACCHA	Paccha- Chota	6	3x3M2 aprox
13	HUAMBOS	Jr. Miguel grau 224	8	3x3M2 aprox
14	TACABAMBA	Jr. Dos de Mayo S/N	2	3x3M2 aprox
15	SANTA CRUZ	Jr. Domingo negron 101	38	3x3M2 aprox
16	SAN MARCOS	Jr. Alfonso Ugarte 891	27	3x3M2 aprox
17	CAJABAMBA	Jr. Caceres 598	NO	
18	CELENDIN JR. PARDO	Jr. Pardo 665	4	3x3M2 aprox
19	CELENDIN JR. BOLOGNESI	Jr. Bolognesi 783	6	3x3M2 aprox
20	SAN PABLO	Jr. 13 de julio 244	28	3x3M2 aprox
21	SAN MIGUEL	Jr. Nicolas S/N	NO	
22	CONTUMAZA	Jr. David León 624 2do piso	16	3x3M2 aprox
23	TEMLADERA	Jr. Buenos Aires 513	4	3x3M2 aprox
24	BOLIVAR	Jr. Boliva S/N	30	3x3M2 aprox
25	LA FLORIDA SAN MIGUEL	Municipalidad La florida	22	3x3M2 aprox

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

Es de indicar que con motivo de mejoramiento de la función jurisdiccional, podría durante la ejecución del servicio, adquirirse e instalarse cortinas, en aquellos locales que no existen, por lo que el contratista deberá ejecutar la limpieza de los mismos, de manera trimestral, sin costo adicional para la Entidad, previa coordinación con el contratista.

Es pertinente señalar que en aplicación de las facultades de la Entidad en el servicio, el Área encargada de otorgar la conformidad hará un control exhaustivo del servicio a ejecutar, y materiales a utilizar para el mismo, efectuando los informes que crea conveniente.

**NOTA:**

El control exhaustivo se refiere a la verificación de la calidad del servicio del lavado por parte del Área de Servicios, debiendo utilizarse para la realización del mismo como mínimo detergente y de ser el caso otro material que el CONTRATISTA crea conveniente a fin de que sea un servicio de calidad; precisando que el costo del mismo si está contemplado en el estudio de posibilidades del mercado

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.

**5.6.5 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS LOCALES DE LA CSJCA**(insumos, frecuencia de realización):

Como una medida para eliminar el virus SARS-CoV2 (COVID-19), se dispone la Limpieza y desinfección de todos los ambientes de las sedes de la CSJCA. El proceso de limpieza y desinfección aplica a todos los ambientes, mobiliario, herramientas, útiles de escritorio, vehículos; con la metodología y los procedimientos adecuados.

**5.6.5.1 Limpieza:** La limpieza se lleva a cabo para eliminar todos los materiales indeseables (suciedad, mugre, grasa, entre otros) y con ellos por arrastre, los microorganismos adheridos a las superficies. Para garantizar la eficacia de este procedimiento se debe determinar:

- El tipo y la cantidad de material a eliminar;
- El producto de limpieza a utilizar;
- El tiempo adecuado que necesita la limpieza de una superficie o material.
- La frecuencia con la que se realizará la limpieza debe ser diaria.

**5.6.5.2 Desinfección:** La desinfección busca reducir por medio de productos químicos y/o métodos físicos la cantidad de microorganismos presentes en una superficie o ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

La utilización del calor en forma de calor directo, vapor o agua caliente es un método físico muy seguro y muy utilizado para superficies inertes o superficies vivas como algunos alimentos.

En el caso de desinfección por productos químicos, los más utilizados son el cloro y sus compuestos, el alcohol al 60 % (como mínimo) y el peróxido de hidrógeno.

Para obtener una desinfección eficaz se debe realizar una limpieza efectiva, para ello el desinfectante debe:

- Tener un efecto antimicrobiano suficiente para destruir a los microorganismos presentes, en el tiempo disponible, para asegurar una buena penetración en poros y grietas, esto último en superficies inertes;
- No ser peligroso para el usuario;
- Ser fácilmente soluble en agua;
- Ser estable durante su almacenamiento;
- Cumplir con los requisitos legales con respecto a la inocuidad y salubridad, así como a la biodegradabilidad; y
- Ser de uso razonablemente económico.

Los desinfectantes más utilizados y de fácil disponibilidad son:

- El cloro, es uno de los desinfectantes más eficaces y utilizados. Se presenta en varias formas como hipoclorito de sodio (lejía), dióxido de cloro, entre otros. En presencia de materia orgánica pierde su actividad.
- El peróxido de hidrógeno o agua oxigenada, es un desinfectante eficaz que actúa por oxidación y tiene amplio efecto antimicrobiano. Puede utilizarse para la desinfección de superficies limpias. En presencia de sustancias orgánicas y con el tiempo pierde su actividad más fácilmente que otros desinfectantes.
- El alcohol ataca y destruye la cápside vírica que rodea a algunos virus, entre los que se encuentran los coronavirus. Se trata de una proteína fundamental para la supervivencia y la multiplicación del virus. Para que un desinfectante de manos acabe con gran parte de los virus, debe tener al menos un 60 % de alcohol.
- Los coronavirus infecciosos (como el COVID-19) pueden ser inactivados de las superficies de forma eficaz con una solución de etanol (alcohol al 62 % - 71 %), peróxido de hidrógeno (agua oxigenada al 0,5 %) o hipoclorito sódico (lejía al 0,1 %), en solo un minuto.
- Para la desinfección de superficies inertes existen 3 opciones de desinfectantes adecuados contra el COVID-19:

**Opción 1** – Hipoclorito de Sodio al 0,1 %

El Hipoclorito de Sodio (lejía), viene comercialmente al 5 %.

*Preparación de 1L de solución:*

- Medir 20 ml (cuatro cucharaditas de 5 ml cada una) de lejía al 5 %;
- Y completar con agua hasta llegar al 1L de solución.

Medidas de seguridad:

- ✓ Hacer la dilución en un lugar ventilado.
- ✓ Tomar la precaución de no inhalar la solución.
- ✓ Nunca se debe mezclar cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza.
- ✓ La lejía que no esté vencida será eficaz contra los coronavirus si se diluye adecuadamente.
- ✓ Dado que la concentración de 0,1 % de hipoclorito de sodio es alta para tener contacto directo con la piel, se debe utilizar guantes para aplicarla.

**Opción 2** – Solución de alcohol al 70 %

El alcohol viene comercialmente a 2 concentraciones: alcohol al 70 % (el cual estaría listo para usarse) y alcohol puro rectificado al 96 %.

Preparación de solución con alcohol al 96%:

- Medir 70 ml de alcohol al 96 %;
- y Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml.

Medidas de seguridad:

- ✓ Hacer la dilución en un lugar ventilado.
- ✓ Tomar la precaución de no inhalar la solución.

**Opción 3** – Peróxido de hidrógeno (agua oxigenada a concentración de 0,5 % de peróxido de hidrógeno)

El agua oxigenada viene comercialmente a una concentración de 3 % de peróxido de hidrógeno:

Preparación de 100 ml de solución:

- Medir 17 ml de Agua oxigenada al 3 %;
- y Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml de agua.

Medidas de seguridad:

- ✓ Hacer la dilución en un lugar ventilado.
  - ✓ Tomar la precaución de no inhalar la solución.
- Al aplicarse cualquiera de las 3 opciones de solución, se deberá:

- a. Aplicarse con guantes si se usan guantes reutilizables, esos guantes deben estar dedicados a la limpieza y desinfección de superficies y no deben usarse para otros fines; y
- b. Lavarse las manos luego de retirarse los guantes.

En el caso de la desinfección debe ser:

- a. Antes del inicio de labores;
- b. Cuando haya un caso sospechoso o posible contagio de COVID-19; y
- c. Cuando la Administración o el Servicio de SST lo indique o recomiende.

**En la presentación de ofertas los postores deben presentar una declaración jurada indicando la opción que utilizará para realizar la desinfección, dicha actividad será quincenal o a solicitud de la CSJCA, debe presentar un informe mensual sobre desinfección.**

1. *La empresa debe presentar los resultados de las respectivas pruebas antigenas de cada trabajador conjuntamente con los documentos para la firma del contrato respectivo, con una antigüedad de no más de tres días antes de firmar el contrato .*
2. *Además, se debe tamizar de manera trimestral con la prueba diagnóstica de mayor sensibilidad y especificidad para cada trabajador según sintomatología clínica referida (incluso a los asintomáticos) y hacernos llegar oportunamente (dentro de los cinco días de obtenidos los resultados) los resultados de dicha prueba.*
3. *Si algún trabajador presenta sintomatología clínica sospechosa inmediatamente se debe indicar su aislamiento, evaluación médica en la institución correspondiente y tamizaje mediante prueba diagnóstica con la sensibilidad y especificidad adecuada según criterio medico e independientemente del resultado se complete el aislamiento domiciliario correspondiente según R.M 972-2020-MINSA y la empresa asegure personal de reemplazo que cumpla con sus funciones. Todo esto debe ser realizado por la empresa contratista bajo responsabilidad.*
4. *Así mismo como medida preventiva y debido a que personal de limpieza realiza sus labores en todos los ambientes de la institución deberán llenar diariamente la ficha sintomatológica con carácter de declaración jurada antes de ingresar a laborar y su supervisor revisarlas de manera diaria a fin de detectar algún sintomático y tomar las medidas oportunas anteriormente referidas.*

## **5.7 NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO**

La relación contractual entre la Corte Superior de Justicia de Cajamarca y EL CONTRATISTA que presta el servicio, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo No. 344-2018-EF, así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas. El Postor que resulte ganador de la Buena Pro no tendrá vinculación laboral alguna con la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

## **5.8 CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL**

La Empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Bases y Oferta Técnica Económica aceptado por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca, tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en el artículo 157° del Reglamento. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada local y turno.

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

- a. **Deberá contar con un Ingeniero Sanitario Colegiado ó Ingeniero Ambiental Colegiado:** Quien estará a cargo de la Dirección Técnica de las prestaciones, para lo cual presentará una Declaración Jurada donde se especifique que:
  - Cuento con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos, de 03 años.
  - Se encuentre habilitado.

**b. Requisitos del personal asignado**

**Operarios**

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental, acorde al desempeño de las labores a ejecutar.
- Tener buena conducta y moralidad,
- Grado de instrucción para los operarios acreditada mediante una ficha RENIEC donde se detalla el grado de estudio alcanzado, y / o copias de su documentos que acrediten

Los requisitos del personal clave se acreditan con una declaración jurada, firmada por el representante del postor y el personal propuesto (personal clave). Siendo responsable el postor por la veracidad de la información que presenta para efectos del procedimiento. Dicha declaración jurada debe ser presentada en su Oferta.

**Supervisor**

**Los requisitos que debe cumplir el personal asignado son:**

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental
- Tener buena conducta y moralidad, deben tener buena conducta y moralidad, por ello, se debe convalidar con una declaración jurada firmada por el propio trabajador
- Grado de instrucción para él supervisor, se acredita mediante una ficha RENIEC donde se detalla el grado de estudio alcanzado, y / o copias de su documentos que acrediten

Los requisitos del supervisor se acreditan con una declaración jurada, firmada por el representante del postor y el supervisor propuesto. Siendo responsable el postor por la veracidad de la información que presenta para efectos del procedimiento. Dicha declaración jurada debe ser presentada en su Oferta.

- **Luego de adjudicado el servicio la empresa de limpieza deberá presentar ante la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, la siguiente documentación** de los operarios y del supervisor que fue propuesto en su oferta:
  - Fotocopia simple de DNI vigente.
  - Certificado expedido por el área de salud de gozar de buena salud física y mental no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de documentos para la firma del contrato.
  - Certificado de no tener antecedentes penales ni policiales no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de documentos para la firma del contrato.
  - Hoja con los nombres, apellidos, dirección, teléfono y otros datos personales pertinentes de cada trabajador (operario y supervisor).

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

- Estar correctamente uniformado y aseado.
- Portar en forma visible el carnet de identidad de EL CONTRATISTA y la autorización de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal de la Corte y público usuario en general.
- Llevar a **cabo** las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
  - Participar de los planes de seguridad que formula la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
  - Usar mascarillas protectoras y guantes.

- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, desinsectación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atañan con la seguridad y/o salud de las personas.
- Lavado de vehículos pertenecientes a la Corte Superior de Justicia de Cajamarca. (Cuenta con 08 vehículos, los cuales se deberá lavar 02 dos veces al mes.

Es única, exclusiva responsabilidad del contratista del pago de remuneraciones, beneficios sociales, y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal del contratista no tendrá ninguna relación civil o laboral con la CSJCA.

#### **c. Experiencia del Personal asignado**

- **Supervisor**  
Experiencia mínima de tres años, en supervisión de labores de limpieza, acreditada mediante copia simple de certificados o constancias. Dicha documentación será presentada en la presentación de su oferta.
- **Operario.**  
Experiencia mínima de un año en labores limpieza, acreditado mediante copia simple de certificados o constancias. Dicha documentación será presentada en la presentación de su oferta.

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

La Dirección Técnica de las prestaciones estará a cargo de un Ingeniero Sanitario Colegiado, o Ingeniero Ambiental Colegiado, obligándose el Contratista a cubrir los puestos de limpieza según lo siguiente:

##### **a. SUPERVISOR**

- La cantidad requerida es de un (01) supervisor.
- El supervisor será responsable del turno del grupo de trabajadores asignados a todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- Efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno, eventualmente podrán realizar labores de limpieza.
- Atenderá cualquier reclamo que se presente directamente.
- Periódicamente deberán realizar visitas a todos los locales donde se brindará el servicio, a fin de alcanzar informes al Coordinador sobre la prestación en los mismos.

##### **b. OPERARIOS**

- Efectuarán Labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, según las disposiciones que les sean impartidas.

##### **c. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL**

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

✓	SUPERVISOR	=	01
✓	OPERARIO DE 08 horas	=	39
✓	OPERARIO DE 04 horas	=	06
✓	OPERARIO DE 02 horas	=	00

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca, 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.

**Cuadro N° A (Resumen)**

N°	DISTRITO JUDICIAL	SUPERVISOR	OPERARIOS DE 8 HORAS	OPERARIOS DE 4 HORAS	OPERARIOS DE 2 HORAS
1	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA	01	39	06	00
	<b>TOTAL</b>	<b>01</b>	<b>39</b>	<b>06</b>	<b>00</b>

**d. 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 de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

La Empresa contratada no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Administración del Distrito Judicial, con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

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

**e. DE LOS TURNOS Y ACTIVIDADES**

Los turnos serán coordinados con el Supervisor que designe la Corte Superior de Justicia de Cajamarca y la persona que designe EL CONTRATISTA, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

**– TURNOS Y ACTIVIDADES DE LUNES A VIERNES**

De 6:30 a 10:30 horas y de 15.00 horas a 19.00 horas. **(L-V)**

De lunes a viernes se realizará las actividades programadas, con todo el personal.

**– TURNO Y ACTIVIDADES DE LOS SÁBADOS**

De 06:30 horas a 14:30 horas

Los sábados se realizará limpieza general y demás actividades semanales programadas en el numeral 5.6.2, con todo el personal.

**– TURNOS Y ACTIVIDADES MENSUALES**

La última semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal, que incluye las actividades mensuales asignadas en el numeral 5.6.3 y en turnos coordinados con el Supervisor que designe la Corte Superior de Justicia de Cajamarca y la persona que designe EL CONTRATISTA.

**– TURNOS Y ACTIVIDADES TRIMESTRALES**

El último mes del trimestre correspondiente se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal de EL CONTRATISTA, que incluye las actividades trimestrales asignadas y de acuerdo a lo programado en el numeral 5.6.4.

El Lavado de cortinas la misma que incluye su desinstalación e instalación una vez culminada la limpieza, según requerimiento de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

## **5.10 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 (mínimo 2 anuales) y demás implementos necesarios los que deberán ser adecuados y duraderos.

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, ello sin perjuicio de su stock a contar en su almacén. El no cumplimiento de las actividades está sujeto a la penalidad correspondiente.

### **5.10.5 INDUMENTARIA**

#### **a. UNIFORMES Y FOTOCHECK.**

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

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca por su parte entregará a cada operario una autorización para desplazarse por los ambientes de las distintas sedes de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, y que deberá presentar el operario en caso lo requiera el personal de seguridad de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

Con el objeto de dar una buena imagen de la CSJCA, el CONTRATISTA dotará de la siguiente indumentaria:

#### **Supervisor:**

- Pantalón de vestir (azul o negro).
- Camisas de vestir – manga corta/larga (celeste o blanco).
- Casaca nylon térmica con logo del contratista (lado superior derecho).
- Corbatas (color azul o negro).
- Botín de cuero color negro.

#### **Operario de Limpieza:**

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

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

Dichas prendas serán proporcionados por el CONTRATISTA mínimo dos veces al año al personal sin costo para la Entidad.

#### **b. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE.**

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

- Proporcionar los implementos de seguridad e higiene necesarios para los trabajos que ejecuten los operarios y que impliquen riesgo, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 29783, su Reglamento y normas modificatorias o complementarias.

- Deberá tomar las medidas adecuadas en la prestación del servicio a fin de no poner en riesgo de accidentes o enfermedades a operarios de limpieza, personal jurisdiccional y administrativo y público concurrente a las distintas sedes de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- La Corte Superior de Justicia de Cajamarca no se hará responsable por accidentes, ni enfermedades ocupacionales, por falta de entrega de implementos de seguridad e higiene, ni por falta de medidas adecuadas en el desarrollo del servicio.

#### **5.10.6 MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA. (CUADRO N° 2 “A” Y “B”)**

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

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por lo tanto si estos se encontrasen malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo los materiales deberán contar con la autorización de DIGESA y DIGEMID.

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

#### **NOTA:**

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

Para la siguiente relación de productos de higiene es DIGESA QUIEN OTORGUE la NSO.

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

Para la siguiente relación de productos de higiene es DIGEMID quien otorgue la NSO.

- Detergente Líquido
- Detergente Pulíton
- Alcohol

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

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

**CUADRO 2**  
**CUADRO DE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS**

**A). MATERIALES: MENSUAL**

Descripción	Marca	Cantidad Mínima	Cantidad propuesta por el postor	Unidad de Medida
Cera roja en pasta		20		Galón
Papel higiénico blanco JUMBO		120		Unidad
Papel toalla x 250 hojas		70		Paquete
Limpia metales		4		Galón
Bolsa para basura negra 120 litros		700		Unidad
Cera para muebles fco.X200 ml.		20		Frasco
Esponja verde		40		Unidad
Limpia vidrios		12		Galón
Limpia computadoras x 200grs		35		Unidad
Limpiador para bronce		6		Unidad
Deodorizador de ambiente spray Fco X 360ml		70		Unidad
Pastillas inodoras para baño		140		unidad
Trapo industrial blanco cocido		16		Kilogramo
Pulidor(carbonato T-100)		3		Kilogramo
Detergente industrial granulado		70		Kilogramo
Quita sarro		15		Galón
Desengrasante		8		Galón
Shampoo para alfombra		8		Litro
Mechón trapeador 350 gr. Algodón		60		Unidad
Franela 0.40x0.60m.		45		Unidad
Guantes de jebe para limpieza color Negro, Calibre 35		40		Par
Jabón líquido de cinco litros		50		Galón
Lejía de cinco litros		10		Galón
Alcohol isopropílico		30		Litros
Jabón desinfectante x 75gr		75		Unidad
Viruta de metal N° 4		8		Unidad

**B). IMPLEMENTOS: ANUALES(entregas trimestrales)(\*)**

Descripción	Cantidad Mínima	Cantidad propuesta del postor	Unidad
Escobillón 40cm(cerda natural 5 cm)	110		Unidad
Escobillón 60cm(cerda natural 5 cm)	25		Unidad
Escobillón baldeador	65		Unidad
Escoba para interiores	170		Unidad
Baldes 10 lt	95		Unidad
Escobilla de mano	190		Unidad
Jaladores de agua 40 cm	95		Unidad
Jalador de agua 40 cm, jebe esponja	95		Unidad
Pulverizadores	48		Unidad
Recogedores de basura	140		Unidad
Sacudidores	140		Unidad

Sansón plástico 140 lt.	12		Unidad
Base de trapeador de 28cm.	190		Unidad
Base moop luna 25 cm. Diámetro	40		Unidad
Base moop 80 cm. c/palo	40		Unidad
Respuesto moop circular 350 gr.	40		Unidad
Respuesto moop 80 cm.	40		Unidad
Hisopos para inodoro wc.	140		Unidad

Los insumos están supeditados a que, por necesidad de servicio se tenga que cambiar el inmueble y estos puedan sufrir variaciones, asimismo para la firma de contrato se debe de remitir el cuadro de los precios unitarios de los insumos indicados. Las cantidades que se mencionan en el punta A y B se distribuirán en los 24 locales, previa coordinación con el Área Usuaria, por lo que pueden existir variaciones en el transcurso del contrato.

#### 5.10.7 EQUIPOS DE LIMPIEZA: CUADRO N° 2 – “C”

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. Dichos equipos no deberán tener una antigüedad mayor al mes de Enero de 2016 (05 años).

Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá contar con no menos de un andamio de 04 cuerpos o más, dos escaleras de 18 pasos, arnés de seguridad, todos de su propiedad.

EL CONTRATISTA detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.

#### C) MAQUINAS Y EQUIPOS(en buenas condiciones operativas)(\*\*)

Descripción	Cantidad Mínima	Cantidad Propuesta	Marca	Modelo	Año
Lustradoras	20				
Aspiradoras de polvo entres de 8 a 11 Galones	12				
Aspiradoras de agua	6				
Equipos para desinsectación(*)	2				
Mochila de fumigar de 15 litros	21				
Manguera de 30 metros	5				
Escalera tijera 10-12	7				
Extensión de 20 metros	14				
Señalizadores de seguridad	45				
Andamio de 04 cuerpos o más	01				
Escaleras de 18 pasos	02				
Arnés de seguridad	01				

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

Declaración Jurada indicando con exactitud la relación de maquinarias y equipos, precisando las cantidades y el año de fabricación de cada uno, para la ejecución del servicio, conforme al cuadro 2 - C del presente.

Los elementos presentados en el cuadro N° 2 (literales A, B, C) muestran relaciones de materiales, implementos y equipos solo referenciales. Entonces el postor como especialista en servicio de limpieza, debe detallar los implementos, equipos y materiales en cantidades suficientes para la normal prestación del servicio de limpieza; para lo cual el postor debe tener en cuenta que el Distrito Judicial está formado por dependencias jurisdiccionales y administrativas, en 25 locales, para los que se requiere 45 operarios (como se presenta en el Cuadro 1). Por lo que el Postor deberá tomar las previsiones necesarias y suficientes para el EFECTIVO 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 la Corte Superior de Justicia de Cajamarca y el uso de los mismos serán supervisados por el área de servicios de la Coordinación de Logística de manera mensual y por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de manera inopinada.

**CONSULTA NRO 09 DEL PARTICIPANTE: VIALVA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.R.L.**

Se solicita al comité indicar la cantidad total de maquinaria, materiales e implementos que se requiere para el presente servicio, ya que de considerar cantidades que proponga cada postor, se genera una desigualdad de ofertas.

**RESPUESTA NRO 09**

Según bases en el numeral 5.10.7 "EQUIPOS DE LIMPIEZA: CUADRO N° 2-C" se indica la cantidad mínima solicitada por la entidad.

**NOTA: Los cuadros de materiales, implementos y equipos propuestos por el postor tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA**

Se consideran equipamiento estratégico a **C) MAQUINAS Y EQUIPOS(en buenas condiciones operativas)(\*\*)**, para lo cual deberán presentar Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

#### **5.11 DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA**

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca asignará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al Supervisor de EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca 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 la Corte Superior de Justicia de Cajamarca adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

#### **5.12 RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDOS**

La relación de locales de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, así como el número de personal de limpieza requerido para la prestación del servicio se detallan en el **CUADRO 4**.

#### **5.13 SERVICIOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS SIN COSTO ALGUNO A FAVOR DE LA ENTIDAD**

El proveedor deberá adjuntar una declaración jurada en la presentación de su oferta el cuadro de servicios complementarios al servicio de limpieza el cual será brindado gratuitamente a la Entidad **CUADRO 3**.

**CUADRO 3: SUGERENCIA DE SERVICIOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS SIN COSTO ALGUNO PARA LA ENTIDAD**

SERVICIO	CANTIDAD	CANTIDAD PROPUESTA POR EL POSTOR
Vitrificado de pisos	4 veces al año	
Servicio de gasfitería	4 servicios al año	
Dotación de Bolsas especiales para residuos de alto riesgo	100 bolsas mensual	
Servicio de Conserjería	20 servicios al mes	
Servicio de Hidro lavado de SS.HH públicos de las principales sedes	2 servicios al mes	

**CONSULTA NRO 10 DEL PARTICIPANTE: VIALVA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.R.L.**

Se indica un cuadro de sugerencia de servicios adicionales. Se consulta si estos serán considerados como mejoras, y tendrán algún puntaje.

**RESPUESTA NRO 10**

Se precisa que no son considerados como mejoras y no tienen ningún puntaje; sin embargo, se deberán dar cumplimiento en la ejecución del servicio.

#### **5.14 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO**

- a) EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- b) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- c) Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- d) Es atribución de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los supervisores de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- e) La Corte Superior de Justicia de Cajamarca, 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.
- f) Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Corte Superior de Justicia de Cajamarca 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 corresponderá.
- g) La Corte Superior de Justicia de Cajamarca 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.
- h) De darse futuros incrementos en la remuneración mínima vital por el Ejecutivo, durante el periodo de ejecución contractual, la Corte Superior de Justicia de Cajamarca también los reconocerá.

#### **5.15 ASPECTOS TECNICOS NORMATIVOS ADICIONALES**

- Copia de la Autorización que prescribe la Ley N° 27314 - Ley de Residuos Sólidos (EPS-RS) registrada en el Ministerio de Salud.
- La Empresa deberá presentar copia simple de la Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEIL), conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y Decreto Supremo N° 003-2002-TR **que acredite su autorización vigente para ejecutar las actividades de intermediación laboral de limpieza**, la que debe presentar en fotocopia simple en su oferta.
- Asimismo, deberá adjuntar copia de Autorización 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.
- La Empresa deberá presentar documentación sustentatoria del cumplimiento de la Ley 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante decreto Supremo N° 005-2012-TR. Documentación sustentatoria: (Plan de trabajo, Plan de seguridad, Programa anual, SCTR de cada personal clave). Documentación que deberá presentarse conjuntamente con los documentos para la firma de contrato y para el procedimiento de selección deberá presentarse una declaración jurada donde señale el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).

El ganador de la Buena Pro del presente procedimiento de selección, ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Bases, Oferta Técnica y Oferta Económica aceptado por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en el Art. 157 Prestaciones adicionales y reducciones del D.S.

No.344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada sede y turno.

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

En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia, por parte de la Corte superior de Justicia de Cajamarca, EL CONTRATISTA, se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato.

#### **5.16 DE LAS POLIZAS DE SEGURO**

El postor ganador de la Buena Pro deberá contratar la Póliza de Seguro que señalen a la Corte Superior de Justicia de Cajamarca como beneficiario; éstas pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

- a. **Póliza de Seguro de responsabilidad Civil**, la que deberá cubrir los daños o perjuicios, de los que resulte responsable el personal del contratista y/o cualquier reclamo de Terceros a la Corte Superior de Justicia de Cajamarca incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US\$ 3,000.00, lo que significa que siempre deberá mantenerse una cobertura del monto asegurado mínima de US\$ 3,000.00 (tres mil y 00/100 dólares americanos).
- b. **Póliza de Seguro de Deshonestidad de Empleados**, se refiere a casos de pérdida, robo, o hurto de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, donde se vea inmiscuido personal designado por el Contratista, la cual será por un monto mínimo de US\$ 3,000.00 (tres mil y 00/100 dólares americanos)
- c. **Póliza de seguro de accidentes de trabajo**, por US\$ 2,000.00 y conforme a los aspectos del servicio establecidos en el presente.

Dichas pólizas serán endosadas a favor de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, las mismas que serán entregadas a la Corte Superior de Justicia de Cajamarca junto con una copia de la prima correspondiente debidamente cancelada al momento de la suscripción del contrato, y tendrán una vigencia de hasta la finalización del mismo; ciñéndose a los requisitos establecidos en el artículo 326° de la Ley N° 26702.

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

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

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Supremo, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se sometería a la evaluación económica respectiva.

#### **5.18 SOBRE EL PAGO**

El pago se realizará en moneda nacional, dentro del plazo máximo de 10 días de culminada la prestación mensual y emitida la conformidad de prestación respectiva. Para tal efecto, la conformidad del servicio deberá ser expedida, por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, en un plazo que no excederá de los diez (10) días de culminado el mes de prestación, a fin que la Corte Superior de Justicia de Cajamarca cumpla con la obligación de

efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Cada dependencia, de la Corte a través de sus Coordinadores y/o magistrados o persona que la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte encargue de la verificación del servicio, brindará apoyo a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, en el cumplimiento de las funciones de verificación del servicio, haciéndole conocer de manera inmediata y por escrito cualquier tipo de incidencia que se pueda suscitar en la ejecución del servicio contratado, debiendo de manera mensual emitir informes de cumplimiento del servicio y remitir el mismo a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el Art. 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

El Contratista deberá entregar la documentación sustentatoria para tramitar el pago.

Las Facturas serán presentadas en la Coordinación de Logística, con todos los requisitos exigidos por la SUNAT, emitidas a nombre de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, desagregando el valor del servicio y el IGV, adjuntando la estructura de costos por cada sede.

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

- Cuadro de resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Copia de la Guía de remisión firmada por los Administradores de la Corte
- Conformidad del magistrado y/o funcionario responsables de cada sede, por la entrega en cada local de los materiales, implementos y equipos según corresponda.
- Copia del PDT del mes anterior del que corresponde pagar.
- Pago de CTS del último período que corresponda.

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

CUADRO 1

RELACIÓN DE LOCALES Y NÚMEROS DE PERSONAL REQUERIDO

N°	Distrito	Provincia	Departamento	Nombre de la Dependencia	Dirección	PERSONAL		
						08 Horas	04 Horas	02 Horas
1	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca	Jr. Del Comercio N°680 - Cajamarca.	3		
2	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas ubicadas en la Sub Sede	Jr. Huáscar N° 1224-1228 - Villa Universitaria - Cajamarca.	6		
3	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Sala Civil y Órganos Jurisdiccionales del Módulo Laboral	Jr. Buganvillas N° 169	4		
4	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Archivo Central	Prolong. Misión Bautista S/N, del Distrito de Cajamarca.	2		
5	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Juzgados de Flagrancia Penal y Archivo Modular, Juzgados de Familia, Coordinación de Servicios Judiciales, Juzgados de Paz Letrado, Oficina de Informática.	Jr. Amalia Puga N° 1118	7		
6	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Sala penal liquidadora y la Sala Penal de Apelaciones	Jr. Los Zafiros N° 395 y 397, Esquina con Jr. Clodomiro Cerna N°205 y	2		

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA**  
**AS NRO 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

					2017- Cajamarca.			
7	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Juzgados	Jr. Los Nogales N° 388, 392 y 394	1		
8	Baños del Inca	Cajamarca	Cajamarca	Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Mixto de Cajamarca	Mz D Lote OU-3 S/N- Molinos del Inca Etapa II. Baños del Inca	1		
9	Chota	Chota	Cajamarca	Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Sub Sede de Chota	Jr. Antonio Soto Burga N° 176	3		
10	Santa Cruz	Santa Cruz	Cajamarca	Juzgado de Paz Letrado e Investigación Preparatoria	Jr. Domingo Negrón N° 101-Santa Cruz	1		
11	Celendín	Celendín	Cajamarca	Juzgado Mixto y NLPT y Juzgado de Paz Letrado de la Provincia de Celendín	Jr. Bolognesi N° 783- Celendín	1		
12	Celendín	Celendín	Cajamarca	Dependencias Jurisdiccionales	Jr. Pardo N° 665-Celendín	1		
13	Cajabamba	Cajabamba	Cajamarca	Dependencias Jurisdiccionales	Jr. Andrés Avelino Cáceres N° -Cajabamba	1		
14	Paccha	Chota	Cajamarca	Juzgado de Paz Letrado de Paccha	Paccha-Chota		1	
15	San Marcos	San Marcos	Cajamarca	Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Mixto	Jr. Alfonso Ugarte N° 891- San Marcos	1		
16	San Pablo	San Pablo	Cajamarca	Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Mixto	Jr. 13 de Julio N° 244-San Pablo	1		
17	Bambamarca	Bambamarca	Cajamarca	Dependencias Jurisdiccionales de Bambamarca	Jr. Francisco Bolognesi N° 910-Bambamarca	2		
18	San Miguel	San Miguel	Cajamarca	Dependencias Jurisdiccionales de San Miguel	Jr. Nicolas Saravia S/N- San Miguel	1		
19	La Florida	San Miguel	Cajamarca	2do Juzgado Mixto y J. Penal Unipersonal de la Provincia de San Miguel	Municipalidad de la Florida		1	
20	Contumaza	Contumaza	Cajamarca	Juzgado Mixto .J. de Paz Letrado y NCPP de la provincia de Contumazá	Jr. David León N° 624- Contumaza	1		
21	Bolívar	Bolívar	Cajamarca	Juzgado Mixto	Jr. San Martín N° 501- Bolívar	1		
22	Tacabamba	Chota	Cajamarca	Juzgados de Paz Letrado	Jr. Lima N° 396 y Jr. 7 de Junio 212		1	
23	Huambos	Chota	Cajamarca	Juzgados de Paz Letrado	Jr. Miguel Grau 224		1	
24	Yonán -Tembladera	Contumaza	Cajamarca	Juzgados de Paz Letrado	Jr. Buenos Aires N° 513-2° piso		1	
25	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Penal de Huacariz	Av. San Martín de Porres S/N - Cajamarca		1	
<b>TOTAL</b>						39	6	0

(\*\*\*) Para las dependencias del Distrito de Cajamarca deberán ser personal de sexo masculino como mínimo 10 personas.

### 5.19 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

- La Coordinación de Logística de la CSJCA es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane la CSJCA a través de la Coordinación de Logística o su ente jerárquico superior.
- Para los Locales del Distrito de Cajamarca la Coordinación de Logística a través de Almacén, será la encargada directa de supervisar la entrega de materiales en la fecha prevista de los términos de referencia y para el resto de locales será un personal de dicho local quien verifique que dichos materiales sean entregados según términos de referencia, caso contrario informaran a la Coordinación de Logística para la penalidad correspondiente.
- A requerimiento de la CSJCA, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local de la CSJCA, bajo ninguna modalidad.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a la
- Coordinación de Logística con la debida anticipación (en el mismo día o un día de anticipación).

## 6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

*El contratista es el único responsable ante la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.*

*Salvo en contrario (SUB CONTRATACION, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 124° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

## **7 PERFIL**

*Del contratista: Persona natural o jurídica dedicadas al rubro.*

### *Experiencia del postor*

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el valor estimado, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: limpieza de edificios, residencias, oficinas y/ centros de salud.

### *Acreditación:*

La experiencia del postor 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, reporte de estado de cuenta donde evidencie el abono, copia de cheque y/o cancelación por la entidad contratante en la factura, entre otros correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

## **8 LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN**

En las diferentes Sedes de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca. Se hará una revisión minuciosa del servicio efectuado, y de darse el caso se procederá de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del Título VI del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **9 SISTEMA DE CONTRATACION**

*Suma Alzada*

## **10 PLAZO DE ENTREGA**

*No mayor a 730 días calendarios (24 meses), a partir del día siguiente de firmado el contrato.*

## **11 PLAZO DE EJECUCION**

*Se prestara por el periodo 730(Setecientos Treinta) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.*

## **12 VIGENCIA**

*Desde el día siguiente de firmado el contrato y hasta que el funcionario responsable dé la conformidad de la recepción de la prestación y se efectuó el pago.*

## **13 REPOSICIONES**

*El cambio debe ser un plazo de entrega no mayor al ofrecido. (no mayor a 3 días)*

## **14 CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La Coordinación de Logística será la responsable de dar conformidad de la prestación del servicio, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de diez (10) días calendarios de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el Art. 143 Recepción de Conformidad del Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

## **15 PLAZO Y FORMA DE PAGO**

*La CSJCA deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual.*

*Para lo cual se debe emitir los siguientes documentos:*

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Coordinación de Logística) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión de recepción de materiales, donde se muestre claramente la fecha en que recibieron los materiales y suscrito por quien recibió.

#### **Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la CSJCA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la CSJCA, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.<sup>10</sup>

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Declaración Jurada de pago y copia de los PDT cuando sea solicitado por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.

#### **Pago del último mes de servicio**

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

La CSJCA para el pago lo efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago, en moneda nacional, con depósito en la cuenta del contratista, quien deberá presentar con carta de autorización su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

### **16 CLAÚSULA DE REAJUSTE**

*De corresponder*

### **17 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

*El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.*

### **18 PENALIDADES**

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades

---

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

# DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A PENALIDAD Y RESOLUCION DE CONTRATO

- a) En caso mora en la ejecución de la prestación se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) En caso de retraso o falta injustificada de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo de acuerdo al Art. 161° del Reglamento, se aplicará una penalidad del 30% de la UIT, **para cada** caso siguiente:

## Nota:

Las penalidades a aplicar de conformidad al Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán de acuerdo a la forma o procedimiento de selección del **CUADRO A**.

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

## CUADRO A

MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
<b>Del personal.</b> Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación - fotocheck.	S/. 150.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario)	ACTA
Que el personal no cuente con Certificado de Salud o este vencido.	S/. 250.00 y retiro definitivo e inmediato del operario (por operario)	ACTA
Personal no cubierto	S/.50.00 por hora (por cada operario) hasta el tope de tres horas	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
<b>De la empresa.</b> Cambiar operarios sin autorización de la Coordinación de Logística	S/. 250.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario)	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
Sobrepasar los 10 reemplazos injustificados por mes debiéndose presentar documentación que acredite y justifique el motivo del reemplazo"	S/. 150.00 por cada operario adicional	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
Por no proveer a su personal de los implementos de seguridad para ser utilizados al realizar los servicios en altura (mayor a 1.80 m) o trabajos de riesgos que se ejecuten	S/. 100.00 por cada operario al detectar la situación.	ACTA
Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada y/o alterna	S/. 150.00, entendiéndose por no cubierto el puesto	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
<b>No</b> distribuir la totalidad de los materiales de limpieza con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse, ello sin perjuicio de su stock a contar en su almacén.	S/. 150.00 por cada día de retraso	GUIA DE REMISION
Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza a la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, con un retraso mayor a dos (2) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación	S/. 250.00 soles por cada día de retraso, hasta un máximo de 05 días calendarios, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.	COPIA DEL DEPÓSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR DEL PAGO CORRESPONDIENTE

Laboral vigente, para lo cual presentarán mensualmente los PDT, por cada personal.		
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (la totalidad deberá entregarse al inicio del contrato bajo la supervisión de la Coordinación de Logística)	S/. 150.00 por cada operario	GUIA DE REMISION
Por tardanzas del personal de limpieza titular o reemplazo (operario)(*)	Se tiene 45 minutos de tolerancia, durante el mes, pasados los 45 minutos será de: S/. 10.00 soles por operario o fracción hasta una hora. S/.20.00 soles superada la hora por operario, por hora o fracción.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
Por incumplimiento reiterado en las tareas individuales establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y labores de apoyo.	S/. 150.00	ACTA
No cambiar de maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo	10% UIT	ACTA
Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.	S/. 150.00	ACTA
No poner los avisos (rótulo) en las jornadas de lavado y encerado.	S/. 150.00	ACTA
Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.	S/. 150.00	ACTA
Incumplimiento de las indicaciones dadas por la administración respecto al servicio.	S/. 150.00	ACTA

(\*) Las tardanzas del personal titular o reemplazo se acumularán y, a solicitud de la CSJCA, el CONTRATISTA deberá reponer las horas/hombres que no se trabaje por tardanza.

## 19 ECOEFICIENCIA

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

### a. Ahorro de Energía.

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

### b. Ahorro de Agua.

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Coordinación de Logística de la CSJCA, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a la Coordinación de Logística de la CSJCA.

### c. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los toners, cintas y tintas por marca, que serán consolidados mensualmente y remitidos a la Coordinación de Logística de la CSJCA.
- Conforme a las indicaciones dadas por la Coordinación de Logística se deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación

de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

El CONTRATISTA deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales), para ello deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada Sede de la CSJCA (Cajamarca). Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro:

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Aluminio y otros metales (Kg.)
Mes 1				
Mes 2				
...				
Mes n				

El CONTRATISTA entregará los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publica en el Portal del Ministerio de Ambiente – MINAM, lo cual será previamente aprobada por la Coordinación de Logística.

El CONTRATISTA deberá remitir el reporte de residuos sólidos a la Coordinación de Logística en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendarios de culminado cada mes.

- Entregables:

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Aluminio y otros metales (Kg.)
Mes 1				
Mes 2				
...				
Mes n				

- Constancia de desratización.
- Constancia de limpieza de pozo y/o tanque cisterna

## 20 CONTENEDORES:

Sobre las características técnicas de los contenedores, estos deben complementar los siguientes detalles:

- Contenedor Azul.** (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc.
- Contenedor Verde.** (Vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.
- Contenedor Amarillo.** (Envases): En este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandeas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- Contenedor Rojo.** (Desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.

Sobre la cantidad de contenedores: deberán ser 25 contenedores los mismos que deberán tener una capacidad de 1200 litros, y deberán ser entregados en el primer día de inicio del contrato, en los lugares siguientes.

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN	Cantidad de contenedores
1	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.	Jr. Del Comercio N°680 - Cajamarca.	01
2	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Órganos Jurisdiccionales del Módulo Penal, CDG, Central de Notificaciones, OOJGU y ODEMA.	Jr. Huáscar N° 1224-1228 - Villa Universitaria -	01

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA**  
**AS NRO 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA**  
**CONVOCATORIA**

					Cajamarca.	
3	CAJAMARCA	CAJAMARCA	<b>CAJAMARCA</b>	Órganos Jurisdiccionales del Módulo Laboral.	Jr.. Buganvillas N° 169	01
4	CAJAMARCA	CAJAMARCA	<b>CAJAMARCA</b>	Juzgados de Flagrancia Penal y Juzgados de Paz Letrado de Familia, Oficina de Informática, Archivo Modular, Juzgados Especializados de Familia, Coordinación de Servicios Judiciales.	Jr. Amalia Puga N° 1118	01
5	CAJAMARCA	CAJAMARCA	<b>CAJAMARCA</b>	Archivo Central.	Prolongación. Jr. Misión Bautista S/N lote D. Mollepampa	01
6	CAJAMARCA	CAJAMARCA	<b>CAJAMARCA</b>	Juzgados de Paz Letrado Civiles y Archivo Modular, Juzgados Especializados Civiles.	Jr. Los Zafiros 395 y 397, esquina con Jr. Clodomiro Cerna 205 y 207	01
7	CAJAMARCA	CAJAMARCA	<b>CAJAMARCA</b>	Dependencias Jurisdiccionales	Jr. Los Nogales N° 388, 392 y 394	01
8	CAJAMARCA	CAJAMARCA	BAÑOS DEL INCA	Juzgado de Paz Letrado.	Mz D Lote OU-3 S/N- Molinos del Inca Etapa II. Baños del Inca	01
9	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas.	Jr. Andrés Avelino Cáceres	01
10	CAJAMARCA	CELENDIN	CELENDIN	Juzgado Mixto y Juzgado de Paz Letrado y Dependencias Administrativas de la Provincia de Celendín.	Jr. Bolognesi N° 783	01
11	CAJAMARCA	CELENDIN	CELENDIN	Dependencias Jurisdiccionales del NCPP.	Jr. Pardo N° 665	01
12	CAJAMARCA	CHOTA	<b>CHOTA</b>	Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Sub Sede de Chota.	Jr. Antonio Soto Burga 176	01
13	CAJAMARCA	CHOTA	<b>HUAMBOS</b>	Juzgados de Paz Letrado.	Jr. Miguel Grau 224	01
14	CAJAMARCA	CHOTA	<b>PACCHA</b>	Juzgado de Paz Letrado de Paccha.	Paccha-Chota	01
15	CAJAMARCA	CHOTA	<b>TACABAMBA</b>	Juzgados de Paz Letrado.	Jr. Lima N° 396 y Jr. 7 de Junio 212	01
16	CAJAMARCA	CONTUMAZA	CONTUMAZA	Juzgado Mixto, J. de Paz Letrado, NCPP y Oficinas Administrativas de la provincia de Contumazá.	Jr. David León N° 624	01
17	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de Bambamarca.	Jr. Francisco Bolognesi N° 910	01
18	CAJAMARCA	SAN MARCOS	PEDRO GALVEZ	Juzgado de Paz Letrado, Juzgado Mixto y Oficinas Administrativas.	Jr. Alfonso Ugarte N° 891 y Jr. Hipólito unanue S/N	01
19	CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN PABLO	Juzgado de Paz Letrado, Juzgado Mixto y Oficinas Administrativas.	Jr. 13 de Julio N° 244	01
20	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas.	Jr. Domingo Negrón N° 101	01
21	LA LIBERTAD	BOLIVAR	BOLIVAR	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Oficinas Administrativas.	Jr. San Martín N° 501	01
22	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de San Miguel.	Jr. Nicolas Saravia S/N	01
23	CAJAMARCA	TEMBLADERA	YONAN	Juzgados de Paz Letrado.	Jr. Buenos Aires S/N. Plaza de Armas	01
24	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	LA FLORIDA	2do Juzgado Mixto, J. Penal Unipersonal de la Provincia de San Miguel.	Plaza de Armas S/N - Municipalidad de la Florida	01
25	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Salas de Audiencia en el Centro Penitenciario de Huacari.	Fundo Huacariz Caserio Agocucho	01

FECHA: Cajamarca Diciembre del 2020.

#### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

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

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Autorización que prescribe la Ley N° 27314 - Ley de Residuos Sólidos (EPS-RS) registrada en el Ministerio de Salud.</li></ul> <p><b>CONSULTA NRO 11 DEL PARTICIPANTE VIALVA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.R.L.</b> <i>Se solicita como documento de habilitación la autorización que prescribe la Ley de residuos sólidos, registrada en el ministerio de salud.</i> <i>De lo señalado indicamos que el objeto de la convocatoria es el Servicio de Limpieza, no siendo el documento de EPS RS, un documento para realizar el servicio materia de la contratación. Se solicita al comité considerar dicho documento para firma de contrato, considerando este pueda ser a nombre del postor o empresa que esta subcontrate para la ejecución de dicha actividad.</i> <b>RESPUESTA NRO 11</b> <i>A fin de contar con una mayor participación de postores y asegurar la contratación, se suprimirá a este requisito, toda vez que el documento requerido no es necesario para realizar el objeto de la contratación.</i> <b>CONSULTA NRO 12 DEL PARTICIPANTE VIALVA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.R.L.</b> <i>Se solicita el documento de EPS RS. Sin embargo, se solicita al comité se considere la presentación del documento de empresa operadora de residuos sólidos EO-RS autorizado por el MINAM, ya que actualmente es emitido bajo esa denominación.</i> <b>RESPUESTA NRO 12</b> <i>No se considerará ninguno de los dos documentos, a fin de asegurar una mayor concurrencia de postores.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL), conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y Decreto Supremo N° 003-2002-TR que acredite su autorización vigente para ejecutar las actividades de intermediación laboral de limpieza, la que debe presentar en fotocopia simple en su oferta.</li><li>– Autorización 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.</li></ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Copia de la autorización que prescribe la Ley N° 27314 - Ley de Residuos Sólidos (EPS-RS) registrada en el Ministerio de Salud.</li><li>– La empresa deberá presentar copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL), conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y Decreto Supremo N° 003-2002-TR que acredite su autorización vigente para ejecutar las actividades de intermediación laboral de limpieza, la que debe presentar en fotocopia simple en su oferta.</li><li>– Asimismo deberá adjuntar copia de autorización 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/</li></ul>

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																										
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>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. Dichos equipos no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años a partir de la fecha de convocatoria.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá contar con no menos de un andamio de 04 cuerpos o más, dos escaleras de 18 pasos, arnés de seguridad, todos de su propiedad.</p> <p>EL CONTRATISTA detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>RELACIÓN DE MAQUINA Y EQUIPOS:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th><th>Cantidad Mínima</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lustradoras</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Aspiradoras de polvo entres de 8 a 11 Galones</td><td>12</td></tr> <tr> <td>Aspiradoras de agua</td><td>6</td></tr> <tr> <td>Equipos para desinsectación(*)</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Mochila de fumigar de 15 litros</td><td>21</td></tr> <tr> <td>Manguera de 30 metros</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Escalera tijera 10-12</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Extensión de 20 metros</td><td>14</td></tr> <tr> <td>Señalizadores de seguridad</td><td>45</td></tr> <tr> <td>Andamio de 04 cuerpos o más</td><td>01</td></tr> <tr> <td>Escaleras de 18 pasos</td><td>02</td></tr> <tr> <td>Árnés de seguridad</td><td>01</td></tr> </tbody> </table> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <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>	Descripción	Cantidad Mínima	Lustradoras	20	Aspiradoras de polvo entres de 8 a 11 Galones	12	Aspiradoras de agua	6	Equipos para desinsectación(*)	2	Mochila de fumigar de 15 litros	21	Manguera de 30 metros	5	Escalera tijera 10-12	7	Extensión de 20 metros	14	Señalizadores de seguridad	45	Andamio de 04 cuerpos o más	01	Escaleras de 18 pasos	02	Árnés de seguridad	01
Descripción	Cantidad Mínima																										
Lustradoras	20																										
Aspiradoras de polvo entres de 8 a 11 Galones	12																										
Aspiradoras de agua	6																										
Equipos para desinsectación(*)	2																										
Mochila de fumigar de 15 litros	21																										
Manguera de 30 metros	5																										
Escalera tijera 10-12	7																										
Extensión de 20 metros	14																										
Señalizadores de seguridad	45																										
Andamio de 04 cuerpos o más	01																										
Escaleras de 18 pasos	02																										
Árnés de seguridad	01																										
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>																										

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>– <b>Supervisor</b> Experiencia mínima de tres años, en supervisión de labores de limpieza, acreditada mediante copia simple de certificados o constancias. Dicha documentación será presentada en la presentación de su oferta.</p> <p>– <b>Operario.</b> Experiencia mínima de un año en labores limpieza, acreditado mediante copia simple de certificados o constancias. Dicha documentación será presentada en la presentación de su oferta.</p> <p><b>CONSULTA NRO 01 DEL PARTICIPANTE: CAMPO MAYOR SRLTDA</b> De acuerdo a la experiencia del personal clave, se solicita, ya que el líder es el supervisor en la operación, solo se presente la experiencia del mismo.</p> <p><b>RESPUESTA NRO 01</b> Se precisa que según bases administrativas la experiencia solicitada a fin de asegurar el cumplimiento de la contratación corresponde tanto al del supervisor y como de los operarios (por ser personal clave).</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'309,327.65 Soles (Siete Millones, Trescientos Nueve Mil Trescientos Veintisiete con 65/100 Soles) , por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes limpieza de edificios, residencias, oficinas y/ centros de salud.</p> <p><b>CONSULTA NRO 02 DEL PARTICIPANTE: CAMPO MAYOR SRLTDA</b> De acuerdo en lo mencionado en la experiencia del postor en la especialidad, se consideran servicios similares a los siguientes: limpieza de edificios, residencias, oficinas y/ centros de salud.</p> <p>Se pueda agregar lo siguiente: Se consideran servicios similares a los siguientes: limpieza de edificios, residencias, oficinas, centros comerciales y/o centros de salud.</p> <p><b>RESPUESTA NRO 02</b> Se adiciona como servicios similares a limpieza de edificios, residencias, oficinas, centros comerciales y/o centros de salud.</p> <p><u>Acreditación:</u></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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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".</i></li></ul> |
|--|---|

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### CONSULTA NRO 04 DEL PARTICIPANTE: VIALVA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.R.L.

En la actualidad se tiene mayor conocimiento y conciencia de la sociedad y el impacto en el medio ambiente, es por ello que muchas entidades están tomando medidas adaptando sus TR, como el uso de materiales y/o productos amigables al medio ambiente y susceptibles al reaprovechamiento y amoldando sus actividades para reducir su impacto.

Para lo cual, haciendo partícipe e incentivando al desarrollo de actividades y medidas que ayuden a minimizar los riesgos ambientales. Solicitamos al comité considere un factor de evaluación adicional la certificación de Gestión Ambiental ISO 14001:2015 relacionada al servicio de Limpieza., siendo este factor también considerado en las bases estándares del OSCE, por lo cual no se estaría limitando la participación de postores, ni generando un gasto adicional a la entidad, por el contrario, se promueve a las empresas que consideran dentro de sus actividades el cuidado del medio ambiente.

#### RESPUESTA NRO 04

No se acoge su observación, ya que si bien es cierto lo indicado ha sido considerado en las bases estándar del OSCE, estas aparecen como rubros facultativos; por lo que, el comité de selección sólo ha considerado el factor de evaluación PRECIO, con la finalidad de promover la mayor concurrencia de participantes y así asegurar la contratación.

#### CONSULTA NRO 05 DEL PARTICIPANTE: VIALVA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.R.L.

De acuerdo a la Nueva Ley de Contrataciones del Estado, indican que se puede considerar dentro del Factor de Evaluación el puntaje a la Certificación en OHSAS 18001:2007 o ISO 45001:2018, debido a que no restringe la libre participación de proveedores, genera un mejoramiento en el nivel de empresas y representa mayores beneficios a la entidad como la elaboración de un IPER, competencias en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reducción en accidentes Laborales, posibles auditorías que regulan y mejoran la calidad y seguridad del servicio y que no generan costo alguno para la entidad.

De lo señalado solicitamos el comité considerar puntaje Adicional a las empresas que presenten Certificado de OHSAS 18001 relacionado al objeto de la convocatoria.

#### RESPUESTA NRO 05

No se acoge su observación, ya que si bien es cierto lo indicado ha sido considerado en las bases estándar del OSCE, estas aparecen como rubros facultativos; por lo que, el comité de selección sólo ha considerado el factor de evaluación PRECIO, con la finalidad de promover la mayor concurrencia de participantes y así asegurar la contratación.

#### CONSULTA NRO 06 DEL PARTICIPANTE: VIALVA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.R.L.

En la actualidad las empresas buscan optimizar sus servicios de limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de los locales de las entidades y con la finalidad de conservar adecuadamente los niveles de salubridad, higiene, seguridad y brindar un adecuado ambiente de trabajo la que contribuya con el cumplimiento de los fines institucionales, se ha visto en la obligación de generar sistemas que busquen la

mejora continua teniendo como meta la satisfacción del cliente, es por ello que certificaciones como ISO 9001:2015 conllevan a la realización de un servicio óptimo, ya que inicia con el compromiso de toda la administración y herramientas como el uso de Check List, instructivos, auditorías, mantenimientos preventivos, planes de acción, todo esto sin generar costos adicionales para las entidades contratantes, en visto de ello la Nueva Ley de Contrataciones considera también como una mejora otorgar puntaje adicional a dichas empresas ya que no afecta la libre participación de postores, ni eleva el costo del servicio y al contrario es generadora de mejoras en los servicios de las empresas, evitando penalidades, multas, sanciones e insatisfacción de los usuarios en el servicio. De acuerdo a lo señalado, solicitamos al comité tomar en cuenta como factor de evaluación la presentación del Certificado de Calidad ISO 9001:2008 o 2015, con el alcance en Servicio de Limpieza.

**RESPUESTA NRO 06**

No se acoge su observación, ya que si bien es cierto lo indicado ha sido considerado en las bases estándar del OSCE, estas aparecen como rubros facultativos; por lo que, el comité de selección sólo ha considerado el factor de evaluación PRECIO, con la finalidad de promover la mayor concurrencia de participantes y así asegurar la contratación.

**Importante para la Entidad**

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

***Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.***

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA 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° 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA para la contratación de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA**, 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA**.

### **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>12</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el

plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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

---

<sup>13</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).

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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”

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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>14</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>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>16</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

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>19</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>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### **ANEXO Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-  
CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

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 Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

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

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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].*

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 11**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**DE NO SUBCONTRATAR O TERCERIZAR EL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que suscribe.....identificado con Documento Nacional de Identidad N°  
....., y/o Representante Legal de Empresa....., luego de conocer las  
condiciones que se exigen en la presentes bases me comprometo a prestar el SERVICIO DE  
LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA, por lo  
cual DECLARO BAJO JURAMENTO, no subcontratar y/o tercerizar el servicio, en ninguna de las  
etapas de su proceso de ejecución

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor**

**ANEXO Nº 12**  
**DECLARACIÓN JURADA**

SOBRE LA DESINFECCIÓN, QUINCENAL O A SOLICITUD DE LA CSJCA TAL COMO SEÑALA EL  
NUMERAL 5.6.5.2 DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-  
CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que suscribe.....identificado con Documento Nacional de Identidad N°  
....., y/o Representante Legal de Empresa....., luego de conocer las  
condiciones que se exigen en la presentes bases me comprometo a prestar el SERVICIO DE  
LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA, por lo  
cual DECLARO BAJO JURAMENTO, que se **REALIZARA LA DESINFECCIÓN, QUINCENAL O A  
SOLICITUD DE LA CSJCA** TAL COMO SEÑALA EL NUMERAL 5.6.5.2 DE LOS TERMINOS DE  
REFERENCIA CON LA **OPCIÓN** ....., A FIN DE PREVENIR EL COVID-19; Y DANDO  
CUMPLIMIENTO A LAS BASES ADMINISTRATIVAS.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor**

### ANEXO Nº 13

#### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2021-CS-CSJCA-PJ, DERIVADA DEL CP NRO 03-2020-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>33</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Así mismo declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos de **[CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR], para lo cual suscribo dicho documento.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor**