

# ***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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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, julio 2020 y julio 2021



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

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

## **BASES INTEGRADAS**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2021-CS-CSJMD-PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**“LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE  
LA CORTE SUPERIORDE JUSTICIA DE  
MADRE DE DIOS”**

**2021**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corte Superior de Justicia de Madre de Dios - Poder Judicial  
RUC N° : 20159981216  
Domicilio legal : Jr. Puno N°614 – Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios  
Teléfono: : 082- 582060 – Anexo 32121.  
Correo electrónico: : [logistica\\_madrededios@pj.gob.pe](mailto:logistica_madrededios@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 MADRE DE DIOS.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°000401-2021-P-CSJMD-PJ**, el 20 de julio del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: RECURSOS ORDINARIOS (RO)

#### 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 **DOCE (12) 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 de bases que será de S/. 10.00 soles (Diez con 00/100 soles), en la Oficina de Caja de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N°27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y las cooperativas de los trabajadores.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°005-2012 Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°022-2001 Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industrias y de servicios.
- Resolución Ministerial N°499-2001-SA, que aprueba la norma sanitaria para los trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos
- Código Civil y normas Concordantes
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

<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/>

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### 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.

<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.

#### 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>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- i) Póliza de Seguro de Accidentes de Trabajo
- j) Póliza de Seguro de Deshonestidad
- k) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil
- l) Documentación de las personas que atenderán el servicio:
  - Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales)
  - Fotocopia de L.E. o D.N.I. (de darse el caso presentar el ticket de trámite de renovación del documento de identidad)
  - Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales.
  - Certificado de salud.

<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.

**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>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, Jirón Puno N°614 – Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.**

**Importante**

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS DE MANERA PROPORCIONAL (MENSUAL) AL MONTO DEL CONTRATO. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del AREA DE LOGISTICA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (facturación)
- Relación del control de asistencia del personal por el mes facturado, debidamente suscrito por el personal.
- Copia de la Guía (s) de Remisión, de los materiales e insumos correspondiente al mes facturado.
- Copias simples de las boletas de pagos del personal que prestó el servicio en el mes (Supervisor y Operarios).

Dicha documentación deberá ser presentada por la Oficina de Tramite Documentario de la Administración de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

Para el primer pago la Entidad abonará al Contratista con la conformidad del servicio emitida por la Oficina de Administración y la Oficina de Logística de la Corte Superior de Madre de Dios, adjuntando la factura, relación de asistencia.

Los pagos se efectuarán en moneda nacional, se realizará mediante abono al código de cuenta interbancaria (CCI) comunicado por el proveedor en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria y de encontrarse completo el expediente para el pago.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica

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

### 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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

#### 1. ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios



Firmado digitalmente por MELBA  
TAFUR Cesar Julian FAU  
20159901216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:34:15 -05:00

#### 2. OBJETO DEL SERVICIO:

El presente servicio tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

#### 3. FINALIDAD PUBLICA:

La Entidad busca brindar las condiciones mínimas de higiene y limpieza de los diversos ambientes y Sedes Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, para el normal desempeño de las funciones de Magistrados y Servidores, así como también del público usuario de los servicios de justicia.

#### 4. DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO:

El servicio de limpieza de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciendo así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo.

El Contratista deberá realizar el servicio de limpieza y actividades afines a dicho servicio en las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, debiendo contar con operarios, supervisor, así como insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

#### 4.1. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se realiza en las distintas dependencias donde funcionan los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, conforme al detalle siguiente:

N°	Sedes y Dependencia	Dirección	Ciudad / Provincia
1	Presidencia y Administración	Jr. Puno N° 614	Puerto Maldonado
2	Módulo de Familia y Extinción de dominio	Jr. Apurímac N° 615	Puerto Maldonado
3	Módulo Penal y Dependencias	Av. Ernesto Rivero N° 720	Puerto Maldonado
4	Juzgado Civil y Módulo Laboral	Av. Madre de Dios N° 360	Puerto Maldonado
5	Sala de Juzgamiento, Establec. Penal	Av. La Joya s/n, Km 5.5 la Joya	Puerto Maldonado
6	Archivo Central, Almacén y Patrimonio	Av. E. Rivero Mz 2-1, Lote 3-6	Puerto Maldonado
7	Almacén Cuerpo de Delito	Jr. Amazonas Mz 3-I, Lote 3-B1	Puerto Maldonado
8	Juzgado Especializado en Materia Ambiental	Jr. Cajamarca / Jr. Ancash	Puerto Maldonado
9	Oficina Equipo Multidisciplinario – Ex SOA	Jr. Javier Heraud, Las Palmeras	Puerto Maldonado
10	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iberia	Calle Mocopata s/n B. Empleado	Iberia - Tahuamanu
11	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iñapari	Av. Bolívar s/n – Plaza de Armas	Iñapari - Tahuamanu
12	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Huetpetuhe	Mz. LL, Lote 9 y 10 Calle 14	Huetpetuhe - Manu
13	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Salvación	Av. Esperanza, Lote 3, Mz. H	Salvación - Manu
14	Juzgado de Paz Letrado de Laberinto	Av. Madre de Dios N° 208	Laberinto, Tambopata
15	Juzgado de Paz de Letrado de Mazuko	Av. Inambari s/n Mazuko	Mazuko, Tambopata

La empresa contratista deberá eliminar la basura en forma diaria y realizar su traslado fuera de los locales de la Entidad hasta el punto de acopio más cercano a los mismos o hasta el camión recolector de residuos sólidos, los puntos de acopio serán en la parte posterior de las sedes, considerando que interdiario pasan los camiones recolectores de basura quienes recogen las mismas.

La empresa a contratar deberá tener vigente la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral en Servicios Complementarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – RENEEL, en dicha





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

constancia debe indicar que ejerce la actividad de limpieza, la que debe presentar en fotocopia simple en la propuesta técnica.

La empresa contratada ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Bases y Oferta presentada y aceptada por la Entidad.

La Entidad, tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicará el procedimiento de formalidades previsto en el artículo 34.2 de la Ley y el artículo 160 del Reglamento. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada sede y turno.

En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia, por parte de la Entidad, la empresa contratante se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato y en el caso que las características de los nuevos locales sean de mayor dimensión; la Entidad analizará la situación y de creerlo conveniente se solicitará la ampliación del servicio.

La Entidad informará al contratista con una frecuencia de 10 días calendario aproximadamente de presentarse algún cambio de local.



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
20150601216 scif  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 10:58:24 -05:00

#### 4.2. PLAZO DE EJECUCION

La duración del servicio será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta por un periodo de doce (12) meses y una ejecución periódica mensual.

##### A. JORNADA DE TRABAJO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Entidad y que se prestará entre las 06:00 am horas hasta las 14:00 pm horas, de lunes a sábado, tomando como descanso el domingo.

HORARIO A: De 06:00 a 14:00 horas de Lunes a Sábado

HORARIO B: De 06:00 a 12:00 horas de Lunes a Sábado

HORARIO C: De 06:00 a 10:00 horas de Lunes a Sábado



Firmado digitalmente por MEJIA  
TAFUR Cesar Julian FAU  
20150601216 scif  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:34:31 -05:00

La Jornada de trabajo del Supervisor será de ocho (8) horas de lunes a sábado, no teniendo un horario específico de entrada y salida ya que realizará supervisión en las diversas sedes de la Sede Central y provincias (horario variable), así como de los turnos.

##### B. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

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

###### B.1 Actividades Diarias

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas, salas de audiencias y zonas de atención al público, corredores, limpiar puertas, pasamanos, barandas, mamparas.
- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pasadizos, escaleras, servicios higiénicos de uso general y ambientes comunes, incluye los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos y de inodoros, secado permanente de pisos y limpieza de espejos existentes.
- Barrido y baldeado del área perimetral de los locales.
- Limpieza de escritorios, estantes, anaqueles, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes oficinas y áreas de los locales de la Entidad.
- Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de superficies de gabinetes, extintores, ventiladores, letreros de señalización.
- Limpieza de papeleras, tachos o basureros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Aspirado general del archivo central y archivo administrativo.
- Eliminar la basura en forma diaria y realizar su traslado fuera de los locales de la Entidad hasta el punto de acopio más cercano a los mismos o hasta el camión



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

recolector de residuos sólidos, los puntos de acopio serán en la parte posterior de las sedes, considerando que interdiario pasan los camiones recolectores de basura quienes recogen las mismas.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a penalidades.

### B.2 Actividades Semanales

- a) Limpieza de vidrios interiores y exteriores de todas las ventanas y puertas existentes en los locales; la mayoría de las sedes a nivel de puerto Maldonado y periferia cuentan con ventanas exteriores de vidrios promedio estándar que oscilan entre 2.10m x 4m, 2.10m x 3m; es de considerar que esta actividad los operarios lo realizarán cada fin de semana (los sábados) y cuya accionar de trabajo es ingresando a cada oficina y utilizan el limpiavidrios sin necesidad de usar otros implementos de seguridad; de igual forma de ahí puede considerar la fachada en altura del inmueble que es de 3 metros promedio por cada piso.



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
2015061216 soft  
Motivo: Soy V° B°  
Fecha: 05.07.2021 10:58:38 -05:00

DEPENDENCIAS	PISOS	AREA EN M2
Presidencia y Administración	04	520
Módulo de Familia y Extinción de Dominio	05	787.5
Módulo Penal y Dependencias	03	900
Modulo del Juzgado Civil y Módulo Laboral.	04	960
Sala de Juzgamiento, Establecimiento Penal	01	100
Archivo Central, Almacén y Patrimonio.	01	785
Almacén Cuerpo de Delito	01	192
Juzgado Especializado en Materia Ambiental	01	120
Sede del Equipo Multidisciplinario – Ex SOA	01	100
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iberia	01	300
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iñapari	01	225
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Huepetuhe	02	150
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Salvación	01	100
Juzgado de Paz Letrado de Laberinto	01	100
Juzgado de Paz Letrado de Mazuko	01	400
<b>TOTAL M2</b>		



Firmado digitalmente por MEJIA  
TAFUR Cesar Julian FAU  
2015061216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:34:45 -05:00

- b) Limpieza de ventiladores y difusores de aires acondicionados.  
c) Limpieza de canaletas, pasamanos, rejas de metal de puertas y ventanas.  
d) Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas, pasadizos y graderías de los interiores de los locales  
e) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques y zócalos.  
f) Limpieza maseteros de plantas naturales.  
g) Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), así como los pisos, utilizando desinfectante, luego encerado y lustrado a máquina.  
h) Colocación de pastillas en inodoros y urinarios.  
i) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes; los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quita sarro y desinfectante.  
j) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.  
k) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales.  
l) Aspirado de muebles tapizados en tela, sillones tapizados en Marroquín u otro material.  
m) Aspirado de alfombra donde sea necesario, existiendo una (1) de 6.00m x 2.5m. en la sede del Nuevo Código Procesal Penal, ubicado en la Sede del Módulo Penal y otro en la sala de audiencia del Juzgado Especializado en Extinción de Dominio.  
n) Limpieza integral de ambientes especiales como almacenes. Archivo de expedientes, depósitos, etc.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a penalidades

### B.3 Actividades Mensuales

- a) Lavado y limpieza con detergente los techos, azoteas y tragaluces.  
b) Limpieza integral y desratización de ambientes especiales como Archivo de expedientes, Almacenes, etc., para el caso de desratización, se considera un área



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

construida de 839 m2 aprox., siendo los ambientes del archivo y almacén central que se encuentran ubicados en la ciudad de Puerto Maldonado.

- c) Lavados de sillones tapizados en Marroquín u otro material plástico.
- d) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como letreros de señalización.
- e) Limpiar con implementos adecuados los falsos techos, persiana de aires acondicionados, rieles de cortinas.
- f) Desinfección y fumigación de todos los ambientes, el cual refiere a la existencia de un área construida de 5,639.50 m2 aprox, con productos relacionados al COVID-19.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a penalidades



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
201509081216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.07.2021 10:59:05 -05:00

**B.4 Actividades Trimestrales (Cuatro veces al año)**



Firmado digitalmente por MEJIA  
TAFUR Cesar Julian FAU  
201509081216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:35:02 -05:00

- a) **Limpieza general de la fachada** incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, actividades que se efectuará de acuerdo a las normas de seguridad vigentes utilizando los equipos necesarios para que la limpieza se realice en su totalidad.  
Considerando el cuadro donde se indica el área construida y los pisos de cada sede, se puede determinar la proporción de las fachadas incluyendo muros, vidrios y rejas, aclarando que la mayoría de las sedes tienen fachada pegada a las veredas de las calles; quiere decir, que los muros son parte de la fachada y en cuanto a rejas, la existencia es muy poca.

- b) **Limpieza y desinfección de tanques elevados.**

En el siguiente cuadro se demuestra las cantidades.

DEPENDENCIAS	UBICACION	TANQUES	CAPACIDAD EN L.T.
Juzgado Mixto y Paz Letrado	Iberia	01	2,500
Juzgado Mixto y Paz Letrado	Iñapari	01	1,600
Juzgado Mixto y Paz Letrado	Salvación	02	2,500

- c) **Lavado de cortinas;** la misma que incluye su desinstalación e instalación una vez concluida la limpieza.

DEPENDENCIAS	MEDIDAS PROMEDIO	CANT.
Presidencia y Administración	2.30 x 4.00 m.	12
Módulo de Familia y Juzgado de Extinción de Dominio	2.30 x 2.75 m.	48
Módulo Penal y Dependencias	2.50 x 2.50 m.	54
Juzgado Civil y Módulo de Laboral	2.00 x 2.75 m.	70
Salas de Juzgamiento, Establecimiento penal	2.37 x 2.67 m.	14
Juzgado Especializado en Materia Ambiental	3.20 x 2.60 m.	12
Juzgado Mixto y Paz Letrado Iberia	1.80 x 1.50 m.	20
Juzgado Mixto y Paz Letrado Iñapari	1.80 x 1.50 m.	10
Juzgado Mixto y Paz Letrado Huepetuñe	3.50 x 2.67 m.	05
Juzgado Mixto y Paz Letrado Salvación	2.00 x 1.00 m.	19
Juzgado de Paz Letrado de Mazuko	2.50 x 4.50 m.	08
<b>Total</b>		<b>272</b>

La realización de estas actividades a) y b) deben ser cumplidas por personal técnico calificado conocedores de los riesgos de la labor a ejecutar.

El no cumplimiento de las actividades está sujeto a penalidad.

- d) **Actividades eventuales**

Cada uno de estas actividades será coordinada con el personal designado por la Entidad.

- a) Apoyo en traslado de muebles y otros bienes, para descongestionar el área que se desea limpiar.
- b) Apoyo en actividades eventuales (ceremonias oficiales, actos protocolares, eventos académicos y otros).





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

#### 4.3. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas. Se determina que EL CONTRATISTA no tiene ni deberá tener vínculo laboral alguna con LA ENTIDAD, mientras se encuentre vigente la ejecución contractual.

#### 4.4. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

##### 4.4.1. DEL PERSONAL

##### REQUISITOS DEL PERSONAL ASIGNADO

Los requisitos que debe cumplir el personal asignado son:

- Ser mayor de edad
- Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado expedido por el área de salud. (pudiendo el certificado de salud ser expedido por un centro de salud público o privado o médico especializado particular)
- No tener antecedentes penales ni policiales, debidamente acreditados
- Conocimiento y experiencia de 2 años en labores de limpieza.
- Observar normas de buena conducta y moralidad (puede presentar una declaración jurada suscrita por el propio colaborador)
- Luego de adjudicado el servicio con ocasión de la suscripción del contrato la empresa de limpieza deberá presentar ante la Entidad, la siguiente documentación de las personas que atenderán el servicio:
  - Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales)
  - Fotocopia de L.E. o D.N.I. (de darse el caso presentar el ticket de trámite de renovación del documento de identidad).
  - Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales.
  - Certificado de Salud.

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
- Usar mascarilla protectora y guantes descartables.
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, fumigación, limpieza de tanques, etc.) para evitar accidentes que atenta con la seguridad y/o salud de las personas.

##### 4.4.2. DEL PERSONAL ASIGNADO

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

##### • SUPERVISOR

Es el representante de la Empresa, encargado de velar el cumplimiento de las cláusulas del contrato.

Responsable del turno del grupo de trabajadores, asignados al Poder Judicial, quien efectuará labores de supervisión de las actividades del personal en las diversas sedes Judiciales de la Entidad, conocedor de los equipos y materiales de limpieza.

Atender cualquier reclamo que se presente. Deberán coordinar con El Contratista cualquier reclamo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias

##### • OPERARIOS

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la Entidad, según las disposiciones que les sean impartidas. Del grupo de operarios se asignará a uno de ellos para las coordinaciones respectivas.



Firmado digitalmente por MEJIA  
TAFUR Cesar Julian FAU  
20159991216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:35:16 -05:00



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
20159991216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 10:59:14 -05:00



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

#### 4.4.3. DISTRIBUCION DEL PERSONAL

De acuerdo a las necesidades de la Entidad, el número de personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIAS	CANTID.	HORAS	HORARIOS
<b>SUPERVISOR</b>			
Para todo los locales	01	08	6:00 am a 14:00 pm
<b>OPERARIOS</b>			
Presidencia y Administración	02	08	6:00 am a 14:00 pm
Módulo de Familia y Juzgado de Extinción de Dominio	02	08	6:00 am a 14:00 pm
Módulo Penal - NCPP y Dependencias	03	08	6:00 am a 14:00 pm
Juzgado Civil Y Módulo Laboral	02	08	6:00 am a 14:00 am
Salas de Juzgamiento en el establecimiento penitenciario de Tambopata y Oficinas de Equipo Multidisciplinario – Ex SOA	01	08	6:00 am a 14:00 am
Archivo Central, Almacén Periférico y Patrimonio	01	08	6:00 am a 14:00 pm
Juzgado Especializado en Materia Ambiental y Cuerpo de Delito	01	08	6:00 am a 14:00 pm
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iberia.	01	06	6:00 am a 12:00 pm
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Iñapari.	01	04	6:00 am a 10:00 a.m
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Huepetuhe.	01	06	6:00 am a 12:00 p.m
Juzgado Mixto y Paz Letrado de Salvación	01	06	6:00 am a 12:00 p.m
Juzgado de Paz Letrado con función de Investigación Preparatoria de Laberinto.	01	04	6:00 am a 10:00 a.m
Juzgado de Paz Letrado con función de Investigación Preparatoria de Mazuko	01	06	6:00 am a 12:00 p.m
<b>TOTAL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>	<b>19</b>		



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
20150681216 scif  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 10:59:24 -05:00



Firmado digitalmente por MEJIA  
TAPIR Cesar Julian FAU  
20150681216 scif  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:35:33 -05:00

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

#### 4.4.4. DE LOS REEMPLAZOS

La empresa contratista 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 Entidad.

La empresa Contratista 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, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del operario responsable 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 correspondiente y previa conformidad de la Entidad.

De darse el caso que el personal falte sin previa comunicación al contratista o se enferme y comunique dentro del mismo día de su ausencia, el contratista comunicará a la Entidad el mismo día; así mismo, cubrirá el turno del operario que faltó con algunos de los operarios del contingente de reserva que el contratista ha informado a la entidad en forma mensual.

#### 4.4.5. 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 4 anuales) y demás implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

En la presentación de su propuesta, el postor presentará un Cuadro de Materiales, Implementos y equipos (cuadros) a utilizar en el servicio para cada uno de los locales detallados en el cuadro 1, indicando la marca de los productos.

Los insumos, implementos y equipos señalados en el cuadro 2 deberán ser proporcionados oportunamente por El Contratista con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse.

### 4.4.5.1. MATERIALES E IMPLEMENTOS

- EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito con 48 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales de la Entidad para que se realice la verificación correspondiente, en caso de no entregar los materiales con las marcas y cantidades ofertadas, se le otorgará el plazo de 48 horas para subsanar la entrega.
- La Entidad supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio; por lo tanto, si estos se encontrasen malogrados o perdido por lo operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA; así mismo, deberán contar con autorización de la DIGESA.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los materiales deberán entregarse en sus envases originales, debidamente etiquetados, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, con registro sanitario cuando el producto lo requiere y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
201509081216 soft  
Motivo: Soy Vº Bº  
Fecha: 05.07.2021 10:59:36 -05:00



Firmado digitalmente por MELIA  
TAPILO Cesar Julian FAU  
201509081216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:35:50 -05:00

### 4.4.5.2. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

- EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito con 48 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los equipos, de limpieza a los locales de la Entidad para que se realice la verificación correspondiente, en caso de no entregar los equipos con las marcas y cantidades ofertadas, se le otorgará el plazo de 48 horas para subsanar la entrega.
- EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, escaleras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso.
- EL CONTRATISTA, detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.
- Los postores deberán detallar las características de las máquinas y otros implementos a utilizar, que serán detalladas en la presentación de su oferta.

### 4.4.5.3. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD.

El personal que prestará el servicio deberá mantenerse correctamente uniformado con logo de la empresa y utilizar los implementos de seguridad de acuerdo al servicio a realizar, siendo estos para cada operario:

- 04 Unidades de Polo de algodón manga corta
- 04 Unidades de Chaquetas manga larga
- 04 Unidades de Pantalón
- 04 Unidades de Gorras con visera
- 04 Unidades de Tapa bocas de tela
- 04 Pares de Zapatillas de lona
- 02 Pares de Botas de Jebe.





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

La Entidad debe tener conocimiento de la entrega de los uniformes al personal de limpieza por parte del Contratista.

**4.5. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA**

La Entidad 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 EL CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por La Entidad 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 Entidad adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.



Firma Digital

Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
201559981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.07.2021 10:59:48 -05:00

**4.6. RELACION DE LOCALES Y NUMERO DE PERSONAL REQUERIDOS**

La relación de locales de la Entidad, así como el número del personal de limpieza requerida para la prestación del servicio se detallan en el numeral 4.4.3 del presente TDR.

**4.7. SERVICIOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS SIN COSTO ALGUNO A FAVOR DE LA ENTIDAD.**

El proveedor de considerarlo pertinente deberá señalar cuál de los siguientes servicios complementarios al servicio de limpieza brindará gratuitamente a la Entidad, adjuntando en un anexo adjunto a la propuesta:

**Servicios Adicionales sin costo**

- Servicio de apoyo de personal para labores de traslados internos y otros
- Dotación de bolsas especiales para residuos de alto riesgo (mínimo 24 anual), las mismas que serán bolsas biodegradables, de polietileno en color rojo de 140 L.
- Colocación de depósitos para la recolección de residuos sólidos (mínimo 10 anual), los mismos que deberán ser de plástico, en colores de eco eficiencia (cartón, papel, vidrio y orgánico) con capacidad mínima de 50 L y con tapas tipo vaivén.
- En caso que se confirme en un ambiente o ambientes el contagio del personal con Covid 19, EL CONTRATISTA previa coordinación con la Entidad procederá a la desinfección de ambientes con los equipos e insumos para su desinfección.

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

**4.8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO**

1. EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del Poder Judicial.
2. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
3. Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule el PODER JUDICIAL.
4. Es atribución del PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los representantes de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
5. El Poder Judicial, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.
6. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral entre el Poder Judicial y el personal de EL CONTRATISTA siendo éste responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

7. El Poder Judicial no se hará responsable por los accidentes y daños que pudiera 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.
8. En caso que durante este periodo de contratación el Gobierno decreta incrementos de sueldo y salario, así como cualquier variación de tipo laboral y/o tributario que pudiera decretarse en el transcurso de la ejecución del contrato y que pudiera afectar el monto contractual, El Poder Judicial solicitará la ampliación de presupuesto que corresponda.

**4.9 PERFIL DEL CONTRATISTA.**



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
2015061215 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:00:00-05:00

- Tener como principal actividad económica el servicio de limpieza en general
- Experiencia en la prestación de servicios de limpieza
- No estar inhabilitado para contratar con el estado
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, en dicha constancia debe indicar que ejerce la actividad de limpieza, actividad en la que está autorizado a realizar actividad de intermediación laboral.
- 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 N° 449-2011-S.A./DM.

**4.10 FACULTAD DEL PODER JUDICIAL.**

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

Dependencia	N° de Supervisor	N° de Operarios		
		08 horas	06 horas	04 horas
Corte Superior de Justicia de Madre de Dios	01	12	04	02
<b>Total</b>	<b>01</b>	<b>12</b>	<b>04</b>	<b>02</b>

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



Firmado digitalmente por MEJIA  
TAFUR Cesar Julian FAU  
2015061215 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:38:22-05:00



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION



Firmado digitalmente por RIVAS DIAZ Ruben Franklin FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:00:14 -05:00



Firmado digitalmente por MEJIA TAFUR Cesar Julian FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:36:46 -05:00

**CUADRO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR**

**a) MATERIALES PARA ENTREGA MENSUAL (PRIMERA ENTREGA AL INICIO DEL CONTRATO)**

Descripción	UM	Presidencia y Administración	Juzgado de Familia	Sede Penal NCPP	Juzgado Civil y Laboral	Sala de Juicio y Ex So	Archivo, Almacén, Patrimonio	Juzgado Ambiental y Cuerpo Delito	Juzgado de Iberia	Juzgado de Itepari	Juzgado de Huapetuhe	Juzgado de Salvación	Juzgado de Laberinto	Juzgado de Mazulko	Total
Cera roja en pasta	Gln.								1	1	1	1	1	1	6
Cera blanca al agua	Gln.			5											5
Papel higiénico de 40 metros.	Unid.	50	50	80	50	24	24	24	14	14	14	14	14	14	386
Papel toalla x 200 hojas, color blanco	Paq.	30	30	56	30	10	10	10	4	4	4	4	4	4	200
Papel Toalla x 200 hojas, color blanco (para lavatorios Covid 19)	Paq.	8	12	12	12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80
Limpia Metales (saca oxido)	Lt.	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	5
Limpia Metales para bronce 280 ml.	Unid.	2	2	4	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	20
Bolsa de Polietileno 140 L negra c/fuelle	Cto.	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Bolsa de Polietileno de 20 x 30 negra	Cto.	2	2	4	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	20
Cera para muebles en líquido x 250 ml	Unid.	6	6	8	6	2	2	3	2	2	2	2	2	2	45
Esfonja verde	Unid.	5	5	6	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
Limpia Vidrio	Lt.	5	5	5	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	30
Limpia Computadoras en liquido (500 gr.)	Unid.	2	2	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	20
Perfumador ambiental	Gln.	3	3	6	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	25
Pastillas desodorizante para baño wc 40 Gr.	Unid.	12	20	20	14	8	8	10	8	8	8	8	8	8	140
Trapo industrial cosido blanco	Kg.	3	3	4	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1	25
Trapo industrial cosido v/colores	Kg.	2	2	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	21
Detergente industrial granulado	Kg.	5	6	8	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
Desinfectante Pino	Gln.	2	2	4	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	20
Quita sarro	Gln.	1	1	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Mechón Trapeador 350 gr algodón	Unid.	2	2	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	19
Franela para limpieza de 40 metros de largo	Mts.	4	4	7	5	4	2	2	2	2	2	2	2	2	40
Kresso	Gln.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Lejia	Gln.	3	3	6	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	25
Alcohol Isopropilico	Gln.	3	2	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	20
Jabón antibacterial de 84 gr.	Unid.	12	16	20	16	16	8	8	4	4	4	4	4	4	120
Jabón Líquido	Gln.	2	2	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	20
Insecticida en Spray de 360 ml, para matar zancudos, cucarachas, entre otros	Unid.	5	5	9	6	4	2	2	2	2	2	2	2	2	45

Con ocasión de la presentación de sus ofertas los postores deberá indicar de manera obligatoria la marca de los materiales a utilizar, el cual será supervisado por el Área de Logística y/o Administración de cada distrito judicial o el que haga sus veces.



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACIÓN



**b) IMPLEMENTOS PARA ENTREGA SEMESTRAL (PRIMERA ENTREGA AL INICIO DEL CONTRATO)**

Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:00:29-05:00

Descripción	UM	Presidencia y Administración	Juzgado de Familia	Sede Penal NCPP	Juzgado Civil y Laboral	Sala de Juzgamiento y Ex Soe	Archivo, Almacén, Patrimonio	Juzgado Ambiental y Cuerpo Delito	Juzgado de Iberoia	Juzgado de Inapari	Juzgado de Huapetu he	Juzgado de Salvación	Juzgado de Laberinto	Juzgado de Mazu ko	Total
Escobas de 30 cm.	Unid	4	4	9	6	6	3	3	3	3	3	3	3	3	53
Pulverizadores de Plástico con gatillo de 500 ml.	Unid	4	4	6	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	40
Escobillones 40 cm (Corda Natural 5 cm)	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Escobillones 60 cm (Corda Natural 5 cm)	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Escobillón baldeador	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Escobillón para techo	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Recogedores de plástico para basura	Unid	4	4	6	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
Base de trapeador de 28 Cms.	Unid	4	4	6	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
Desodorador de inodoros	Unid	3	4	4	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	25
Baldes plástico 10Ltr.	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Escobillas de mano	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Jaladores de agua de 60 cm	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Sacudidores	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Hisopos para Inodoro WC	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Limpador de luna jebe esponja	Unid	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Guantes de Jefe para limpieza	Par	24	24	36	24	12	12	12	12	12	12	12	12	12	216

Con ocasión de la presentación de sus ofertas los postores deberá indicar de manera obligatoria la marca de los implementos a utilizar, el cual será supervisado por el Área de Logística y/o Administración de cada distrito judicial o el que haga sus veces.

**c) IMPLEMENTOS PARA ENTREGA AL INICIO DEL CONTRATO Y PARA TODO EL TIEMPO DE VIGENCIA DEL MISMO.**

Descripción	UM	Presidencia y Administración	Juzgado de Familia	Sede Penal NCPP	Juzgado Civil y Laboral	Sala de Juzgamiento y Ex Soe	Archivo, Almacén, Patrimonio	Juzgado Ambiental y Cuerpo Delito	Juzgado de Iberoia	Juzgado de Inapari	Juzgado de Huapetu he	Juzgado de Salvación	Juzgado de Laberinto	Juzgado de Mazu ko	Total
Tachos para basura N° 80, se refiere a 80 Litros	Unid	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	15
Tachos Sansón plástico de 140 litros	Unid	1	1	1	1	1	1								6
Manguera de plástico de 1/4"	Mtrs	10	25	35	25	10	25	10	10	10	10	10	10	10	200
Dispensador de papel higiénico de 25 cm aprox.	Unid	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	10
Dispensador de papel toalla de 10 x 12 x 9 cm aprox.	Unid	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	10
Dispensador de Jabón líquido de 20 x 12 x 9 cm aprox.	Unid	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	10
Papelera para baño de 55 x 35 cm aprox. N° 30.	Unid	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	10

Con ocasión de la presentación de sus ofertas los postores deberá indicar de manera obligatoria la marca de los materiales a utilizar, el cual será supervisado por el Área de Logística y/o Administración de cada distrito judicial o el que haga sus veces.



Firmado digitalmente por MEJIA  
TAFUR Cesar Julian FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:37:03-05:00



**d) EQUIPOS (MAQUINARIA) PARA ENTREGA AL INICIO DEL CONTRATO Y PARA TODO EL TIEMPO DE VIGENCIA DEL MISMO.**



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:00:43 -05:00

Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Año
Aspiradora Industrial de 12 Glns	5			
Lustradora Lavadora Industrial 16"	5			

**e) EQUIPOS (HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS) DE ENTREGA ANUAL**

Descripción	UM	Presidencia y Administración	Juzgado de Familia	Sede Penal INCPP	Juzgado Civil y Laboral	Sala de Juzgamiento y Ex Soe	Archivo, Almacén, Patrimonio	Juzgado Ambiental y Cuerpo Delito	Juzgado de Ibero	Juzgado de Irapari	Juzgado de Huespetu he	Juzgado de Salvación	Juzgado de Laberinto	Juzgado de Mazu ko	Total
Escalera tipo tijera de 08 pasos	Unid	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Escalera telescópica de 24 pasos (*)	Unid						1								1
Andamio Colgante (*)	Unid						1								1
Señalizadores de plástico que consigne piso mojado y otros	Unid	2	2	3	2	2		1	1	1	1	1	1	1	18

- (\*) Itinerantes de acuerdo a la necesidad del servicio
- En todos los casos de los equipos (herramientas y accesorios) al momento de la presentación de las propuestas el postor deberá indicar de manera obligatoria la Marca, el Modelo y el año de fabricación de cada producto.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con entregar los insumos, materiales y equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas y marcas establecidas en sus propuestas y el uso de los mismos será supervisado por el Jefe de la Oficina de Administración y/o Logística de LA ENTIDAD.

**4.10 DE LAS POLIZAS DE SEGURO.**

El Contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del Servicio, las pólizas de seguros en las que se señale al Poder Judicial como beneficiario, las mismas que deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registrados en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

- **Póliza de Seguro de Accidente de Trabajo:** que cubra gastos de Muerte Accidental, Invalidez Permanente Parcial y/o total gastos de curación, etc.  
Monto Mínimo US \$ 5,000.00 Dólares
- **Póliza de Seguro de Deshonestidad de Trabajo:** Cubrirá reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra, ésta será asumida por EL CONTRATISTA.  
Monto Mínimo US \$ 5,000.00 Dólares.
- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil:** Cubrirá los daños o perjuicios, de los que resulte responsable el personal del contratista y/o cualquier reclamo de Terceros al Poder Judicial incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado.  
Monto mínimo US \$ 5,000.00

La responsabilidad del contratista frente al Poder Judicial no está limitado al monto asegurado en las Pólizas contratadas ni a la existencia de los seguros exigidos. El contratista debe responder por todos los daños y perjuicios resultantes relacionados a la prestación de este servicio.

**4.11 DE LOS REAJUSTES DE PAGO.**

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Supremo Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las



Firmado digitalmente por MEJIA  
TAFUR Cesar Julian FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:37:31 -05:00





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy V° B°  
Fecha: 05.07.2021 11:00:59 -05:00

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, en lo referente a remuneraciones y cargas sociales mas no en los otros rubros incluyendo la utilidad.

En caso del incremento de la RMV, EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

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

#### 4.12 OBLIGACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a las normativas vigentes.

#### 4.13 OBLIGACION DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

El contratista se compromete a cumplir y observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 48-2020-MINSA y sus modificatorias; así mismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades componentes; así como toda normatividad vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo.

El Plan de Vigilancia, prevención y control de Covid-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueda generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio y dicho Plan de Vigilancia debe ser presentado al momento de presentar su propuesta.

El Contratista será responsable de dotar al personal acreditado en su oferta. De los implementos, equipos, materiales y otros que sean necesarios para prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el ámbito laboral.

#### 5. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad del servicio ofertado, por un plazo de 12 meses, contados a partir del día siguiente de la conformidad otorgada.

#### 6. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

En las diferentes Sedes de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, según lo indicado en el numeral 4.1 del presente documento.

#### 7. PLAZO DE LA EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### 8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio lo otorgará la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios a través del Área de Logística de manera mensual, por el transcurso de ejecución del servicio.

La emisión de la conformidad del servicio, el Área de Logística deberá tener en cuenta la forma de realización del servicio, así como informar las observaciones que persistieran sin la absolución por parte del contratista, remitiendo la misma a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios para las acciones pertinentes.



Firmado digitalmente por MELIA  
TAPIA Cesar Julian FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:37:56 -05:00



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

**9. FORMA DE PAGO.**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS DE MANERA PROPORCIONAL (MENSUAL) AL MONTO DEL CONTRATO. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
2019081216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:01:16 -05:00

- Informe del funcionario responsable del AREA DE LOGISTICA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (facturación)
- Relación del control de asistencia del personal por el mes facturado, debidamente suscrito por el personal.
- Copia de la Guía (s) de Remisión, de los materiales e insumos correspondiente al mes facturado.
- Copias simples de las boletas de pagos del personal que prestó el servicio en el mes (Supervisor y Operarios).

Dicha documentación deberá ser presentada por la Oficina de Trámite Documentario de la Administración de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

Para el primer pago la Entidad abonará al Contratista con la conformidad del servicio emitida por la Oficina de Administración y la Oficina de Logística de la Corte Superior de Madre de Dios, adjuntando la factura, relación de asistencia.

Los pagos se efectuarán en moneda nacional, se realizará mediante abono al código de cuenta interbancaria (CCI) comunicado por el proveedor en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria y de encontrarse completo el expediente para el pago.

**10. GARANTIA**

El servicio realizado conjuntamente con aquellos bienes que forman parte del mismo, tienen que contar con un mínimo de doce (12) meses de garantía, por ser un contrato que durará doce (12) meses.

**11. ADELANTOS**

No se otorgará adelanto alguno.



Firmado digitalmente por MELIA  
TAFUR Cesar Julian FAU  
2019081216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:38:16 -05:00

**12. SUB CONTRATACION**

No se contempla la subcontratación del presente servicio.

**13. PENALIDADES POR EN EJECUCION DE LA PRESTACION**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución del contrato, LA ENTIDAD le aplicará penalidades por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del mensual de la prestación correspondiente al monto adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 161.1 del artículo 161 y el numeral 162.2 Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S N° 344-2018-EF).

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los valores siguientes:

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

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



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

### 14. OTRAS PENALIDADES

Se aplicará como OTRAS PENALIDADES en concordancia con el Art. 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S N° 344-2018-EF), pudiendo alcanzar a un monto máximo del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en los casos siguientes:

N°	DESCRIPCION	PENALIDAD
1	Personal que no cuente o porte el carnet de identificación durante las horas de trabajo, penalidad por cada personal del día.	1 % de UIT
2	Por falta de uniforme, que el personal de limpieza no se encuentre uniformado para el desarrollo del servicio, que vista de forma incompleta o diferente a la estación o por presentarse a su servicio con uniforme roto, desgastado, sucio o arrugado, la penalidad será por personal de limpieza y por cada día.	2 % de UIT
3	Por puesto de limpieza no cubierto en el día, la penalidad se aplicará por ocurrencia, esto se aplica por cada operario y de corresponder al supervisor.	5 % de UIT
4	Cuando el puesto de limpieza se cubra después de una (1) hora de tolerancia; la penalidad se aplica por ocurrencia.	3 % de UIT
5	Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza a LA ENTIDAD, con un retraso mayor a cinco (5) días de vencido el plazo de pago de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente, por cada operario.	3 % de UIT
6	No ingresar los materiales, implementos y Equipos dentro del plazo estipulado, la penalidad por cada día de retraso será de:	3 % de UIT
7	Incumplimiento de tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, por cualquier operario y en cualquier sede.	3 % de UIT
8	No reponer los equipos inoperativos en el plazo asignado por día	2 % de UIT
9	No informar los cambios de personal	2 % de UIT
10	No presentar la documentación correspondiente del personal nuevo	2 % de UIT

\* Si se incumple con las rutinas diarias, semanales, mensuales trimestrales y actividades eventuales establecidas, así como labores de apoyo, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

### 15. SISTEMA DE CONTRATACION.

El Sistema de Contratación será a Suma Alzada



Firmado digitalmente por MELIA  
TAFUR Cesar Julian FAU  
20150601216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:38:32 -05:00

### 16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de LA ENTIDAD.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y programas sobre seguridad que formule La Entidad.
- Es atribución de LA ENTIDAD, 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, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- LA ENTIDAD, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.
- Queda establecido que no existe relación laboral alguna entre LA ENTIDAD y el personal de EL CONTRATISTA siendo ésta, responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- LA ENTIDAD, no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de EL CONTRATISTA, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.



Firmado digitalmente por MELIA  
FAUJUS Cesar Julian FAU  
20150901216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:38:49 -05:00

### 17. FACULTAD DE LA ENTIDAD



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
20150901216 soft  
Motivo: Soy V° B°  
Fecha: 05.07.2021 11:01:48 -05:00

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

La Entidad podrá adicionar, reducir y/o ampliar el alcance del servicio de acuerdo a sus necesidades, para estos efectos se registrará bajo la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### 18. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

La relación contractual entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA, se registrará por lo dispuesto la ley de Contrataciones estado y su Reglamento, así como sus Normas modificatorias y conexas.

La Entidad, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponden al contratista con relación a su personal y/o tercero originados en la ejecución del presente contrato.

### 19. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA:

- Ejecutar el servicio sujetándose al Contrato, Bases, Oferta Técnico Económico y Términos de Referencia aceptado por LA ENTIDAD.
- En caso de cambio de local, dentro del mismo Departamento por parte de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA se compromete a continuar brindando el servicio en el nuevo local hasta la culminación del contrato
- Acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del Poder Judicial
- Cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades ni a terceros.
- Proporcionar el recurso logístico necesario de acuerdo a los Términos de Referencia.
- Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a LA ENTIDAD y a terceros por los errores o fallas en estos servicios.
- Proporcionar de sus propios peculios, las prendas del uniforme a su personal donde presta servicios.
- Asumir toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de algunos de los operarios de la empresa contratada o daños ocasionados a tercera personas que pudiera ocurrir durante la ejecución del contrato.
- Disponer que sus trabajadores vestan correctamente el uniforme señalado y exhiban el fotocheck firmado por el representante.
- Cumplir con las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que presten servicios a LA ENTIDAD.
- Presentar cuando sea necesario, a la Oficina de Logística, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
- Acatar las disposiciones y directivas que sobre la prestación disponga LA ENTIDAD, las mismas que estarán enmarcadas dentro del objeto del Contrato
- Garantizar que durante la vigencia del contrato, su personal no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con LA ENTIDAD, por ser su empleador EL CONTRATISTA para prestar los servicios de limpieza
- Sujetarse a las penalidades que se precisan en la proforma del Contrato incluida en las Bases y Términos de Referencia de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Abstenerse de efectuar cualquier tipo de cobranza, así como de insinuar el pago de propinas u otros bajo apercibimiento de resolución del contrato.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el Reglamento aprobado mediante D.S. 009-2005-TR.



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

**20 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- Tramitar y efectuar el pago a EL CONTRATISTA
- Exigir el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del presente servicio, siendo EL CONTRATISTA responsable de su sujeción a los términos de referencia y a su propuesta técnico económica que forman parte del Contrato, estando LA ENTIDAD facultado para aplicar multas, sanciones y/o penalidades, pudiendo de ser el caso, plantear la resolución del Contrato.
- Brindar las facilidades para el ingreso del personal de EL CONTRATISTA a las instalaciones donde se desarrollará el servicio
- Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- LA ENTIDAD, pondrá a disposición de EL CONTRATISTA un espacio para el almacenamiento de los materiales de limpieza y equipos en cada local, ambiente que también deberá ser utilizado como vestuario. Asimismo el espacio otorgado a EL CONTRATISTA deberá ser devuelto a LA ENTIDAD a la culminación del contrato en las condiciones entregadas.



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
201509061216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:02:03 -05:00



Firmado digitalmente por MEJIA  
TAPIR Cesar Julian FAU  
201509061216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:30:00 -05:00



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

**III REQUISITOS DE CALIFICACION.**

**3.1 REQUISITOS DE CALIFICACION**

**a) Capacidad Legal:**



Firmado digitalmente por MEJIA  
TAPUR Cesar Julien FAU  
20150801216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:36:25 -05:00

**a.1) Habilitación:**

**Requisitos:**

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.
- Contar con 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° 449-2011-SA/DM.



Firmado digitalmente por RIVAS  
DIAZ Ruben Franklin FAU  
20150801216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:02:15 -05:00

**Acreditación:**

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Copia simple 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° 449-2011-SA/DM.

**b) Capacidad Técnica y Profesional:**

**b.1) Equipamiento estratégico**

**Requisitos:**

Debe acreditar la disponibilidad de contar con lo siguiente:

Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Año
Aspiradora industrial de 12 glns	5			
Lustradora lavadora industrial 16"	5			

Los equipos deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deben tener una antigüedad no mayor a dos (2) años.

**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad o la posesión o el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipamiento estratégico requerido.

**c) Experiencia del Postor**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil, con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de 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: Servicio de limpieza de locales públicos o privados en general.

**Acreditación:**

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





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**  
OFICINA DE LOGISTICA – ADMINISTRACION

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 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante:**

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del estado".

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N° 344-2018-EF), el número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes. Así mismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.



Firmado digitalmente por MEJIA  
TAP/UT/CEJA/Julian FAU  
20150981216 scdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:39:44 -05:00



Firmado digitalmente por RIVAS DIAZ  
Ruben Franklin FAU 20150981216  
scdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.07.2021 11:02:51 -05:00

**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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL.</li> <li>• Contar con 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° 449-2011-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 constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</li> <li>• Copia simple 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° 449-2011-SA/DM.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>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.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																			
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																			
	<u>Requisitos:</u> Debe acreditar la disponibilidad de contar con lo siguiente:																			
	<table><tr><th>Descripción</th><th>Cantidad</th><th>Marca</th><th>Modelo</th><th>Año</th></tr><tr><td>Aspiradora industrial de 12 glns</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Lustradora lavadora industrial 16"</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Año	Aspiradora industrial de 12 glns	5				Lustradora lavadora industrial 16"	5			
Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Año																
Aspiradora industrial de 12 glns	5																			
Lustradora lavadora industrial 16"	5																			
	Los equipos deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deben tener una antigüedad no mayor a dos (2) años.																			
	<u>Acreditación:</u>  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.																			
	<div>Importante</div> <div>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.</div>																			



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil, con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de limpieza de locales públicos o privados en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>8</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".*

**Importante**

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

**Importante**

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

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>[100] puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>9</sup></b>

**Importante**

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

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</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 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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

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



*procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJMD-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>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJMD-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>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. 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>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJMD-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. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJMD-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 N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJMD-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 N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJMD-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 N° 001-2021-CS-CSJMD-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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJMD-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
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS.	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJMD-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 que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJMD-PJ - PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJMD-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] 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/rmp/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.*