

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
002-CS-CSJAM-PJ-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

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

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

## 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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). 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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Poder Judicial – Corte Superior de Justicia de Amazonas  
RUC N° : 20159981216  
Domicilio legal : Av. Nicolás de Piérola 745-Lima  
Jr. Ortiz Arrieta N° 1127 y 1129-Chachapoyas-Amazonas  
Teléfono: : 041-579-530-anexos 27025  
Correo electrónico: : mpadmincsjam@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 Amazonas

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 00445-2022-P-CSJAM-PJ el 24 de noviembre de 2022

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses, contados a partir de la fecha establecida en el contrato, 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 S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la cuenta N°000281743 del Banco de la Nación por el costo de reproducción de las bases y solicitar junto con el Boucher de pago en la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, sito Jr. Ortiz Arrieta N° 1127 y 1129-Chachapoyas-Amazonas , en las fechas señaladas en el cronograma en el horario de 08:00 a 13: 00 y de 14:00 a 17:00 para entregar las Bases

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.

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>3</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 Nº 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 Nº 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 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 Nº 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 Nº 3)**
- e) 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

- f) El precio de la oferta en soles .Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo Nº 7**).

**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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
  - **Póliza de Deshonestidad** (equivalente al 15% de la Oferta ganadora). Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.
  - **Póliza de Responsabilidad Civil** (equivalente a 15% de la oferta Ganadora) Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:
    - **Responsabilidad Civil de Operaciones**, Incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivos, ocasionado por personal del contratista.
    - **Responsabilidad Civil Patronal**, cubriendo a todo el personal destacado en locales de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.
  - **Presentar Póliza de Seguros Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)** de todos y cada uno de los integrantes que ejecutarán el servicio.

#### 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 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*

<sup>5</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/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<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.*
- m) Copia del documento de autorización vigente emitido por el Ministerio de Salud o DIRESA como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinfección y desratización, desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios, de conformidad con el D.S Nº 022-2001-SA y RM Nº 449-2011-S.A/DM y de darse el caso las modificaciones que correspondan.
- n) Copia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL en cada una de las ciudades donde se va a operar.
- o) Declaración jurada de correo electrónico, números de teléfono fijo o de celular de la persona que coordinará la ejecución del contrato (Supervisor por parte del contratista).
- p) Cronograma de visitas de supervisión del servicio por parte del contratista a las sub sedes de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.
- q) Presentar un File completo por operario(a) de limpieza, y del personal supervisor del servicio, con los siguientes documentos, como mínimo:
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, que acredite la experiencia mínima de acuerdo con el perfil de cada puesto
  - Original del certificado médico o constancia médica de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. Serán aceptados también otros documentos, sin importar su denominación, siempre y cuando contenga la información requerida y este sea emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSA.
  - Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normatividad nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso.
  - EI CERTIFICAD DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES (presentar certificado original)
- EI CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, también podrán ser presentados como documentos del personal, para el perfeccionamiento del contrato.
- EI CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales del personal.

En caso de que el CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO no indique la información requerida o la presente como observada, se deberá presentar el correspondiente certificado (penales y/o policiales y/o aquellos expedidos por el fuero militar policial en caso de corresponder) por aquella ausente u observada.

**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 Jr. Ortiz Arrieta N° 1127 y 1129-Chachapoyas-Amazonas en la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

### 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 con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación.

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

- Informe del funcionario responsable del Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- Fotocopia de cuadro Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía (s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en Jr. Ortiz Arrieta N° 1127 y 1129-Chachapoyas-Amazonas en la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas y mesa de partes virtual de la Oficina de Administración al correo [mpadmincsjam@pj.gob.pe](mailto:mpadmincsjam@pj.gob.pe)

Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.

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

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Fotocopia de cuadro Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el representante legal el contratista.
- Fotocopia de la Guía (s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.
- Copia del depósito o transferencia en la cuenta bancaria del operario, con el cual se acredite el pago del servicio a favor del operario.
- Cargo de la recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista, aplicable de acuerdo la estación y al cronograma indicado en el cuadro 03 de los Terminos de referencia emitidos por el área usuaria.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

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

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

---

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### 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



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

##### SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

###### 1. AREA USUARIA

Área de Logística de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

###### 2. OBJETO DE LA CONTRATACION

La Corte Superior de Justicia de Amazonas requiere la contratación de una persona natural y/o jurídica que se encargara de brindar el "Servicio de Limpieza para los locales de la Corte Superior de Justicia de Amazonas".

###### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección busca mantener la limpieza integral de las Oficinas de las diferentes Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, con la finalidad de conservar adecuadamente los niveles de salubridad e higiene y brindar un adecuado ambiente de trabajo que contribuya con el cumplimiento de los fines institucionales, en beneficio de la ciudadanía.

###### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio de limpieza tiene los siguientes objetivos:

- Mantener buenas condiciones de higiene, limpieza y salubridad los ambientes, equipos y mobiliario que conforman los locales de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.
- Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente que perjudiquen la salud de los trabajadores.
- Mantener un adecuado control sanitario de los locales.

###### 5. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO:

La relación contractual entre el PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS y EL CONTRATISTA que presta el servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento aprobado en el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como sus Normas modificatorias, complementarias y conexas. El Postor que resulte ganador no tendrá vinculación laboral alguna con la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS.

La Corte Superior de Justicia de Amazonas 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. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Para la ejecución del servicio, suscrito el Contrato, el contratista deberá presentar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes su Plan de Trabajo, en donde detallar el servicio a realizar por el plazo de ejecución del servicio:

###### 6.1 PRINCIPALES TAREAS

- Cumplimiento del servicio de limpieza integral.
- Supervisión general del servicio de limpieza.



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Edwin FAU  
201508612116.pdf  
Motivo: Dey Vº Bº  
Fecha: 25.11.2022 12:40:49 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

- c) Proceso de eliminación de los residuos sólidos de acuerdo a lo indicado en el numeral 10 de los presentes términos de referencia.
- d) Apoyo en actividades institucionales relacionadas al servicio cuando se requiera.
- e) Otras funciones que se encomiende propias del servicio con la finalidad de un mejor servicio.

## 6.2 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El Postor deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanales, mensuales y trimestrales, las mismas que deberán ser informadas al Área de Logística y la Oficina de Administración como mínimo con un día de anticipación antes del inicio de cada mes, a través de un cronograma de trabajo.

### Actividades diarias

- a) Barrido, trapeado de todos los pisos de oficinas.
- b) Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- c) Limpieza general de los servicios higiénicos que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos (mañana y repaso en la tarde).
- d) Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuentan con alfombras.
- e) Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes oficinas de los inmuebles.
- f) Limpieza de superficies cromadas.
- g) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- h) Limpieza de papeleras, tachos, basureros.
- i) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- j) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- k) Desodorización de ambientes.
- l) Eliminación total de basura. El volumen y frecuencia son variables.

### Actividades Semanales

- a) Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b) Limpieza con detergente y a los pisos de las oficinas de la Sede Central (Chachapoyas)
- c) Limpieza con detergente y lejía encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas de piso pulido.
- d) Limpieza de paredes, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas de Magistrados y Oficinas Ejecutivas.
- f) Limpieza y desinfección integrales de baños (incluye pisos, paredes y mayólicas).
- g) Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- h) Colocación de ambientadores especiales en las Oficinas de las diferentes dependencias de la Entidad.

 Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
20150861216.ac8  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 29.11.2022 12:41:03 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

- i) Limpieza y baldeado de las veredas perimetrales de las dependencias de la Entidad.
- j) Desmanchado de paredes y zócalos de las oficinas y dependencias de la Entidad.
- k) Colocación de jabón líquido en los servicios higiénicos
- l) Limpieza de áreas verdes en las sedes de Bagua y Utcubamba (recojo de hojas sueltas).
- m) Desinfección de locales ante prevención COVID-19.

**Actividades mensuales**

- a) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas para todos los locales de La Entidad.
- b) Limpieza de azoteas, tragaluces y canaletas de las dependencias de la Entidad.
- c) Limpieza de áreas verdes, en las sede de Bagua y Utcubamba (Recojo de hojas muertas, chaleado o podado de cerped)
- d) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General.

**Actividades trimestrales**

- a) Desinfección de todos los ambientes, incluyendo desratización y fumigación (previo cronograma)
- b) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, de la Sede Central (Chachapoyas), Utcubamba, Bagua, Imaza, Rio Santiago de la Corte Superior de Justicia de Amazonas. (Anexo N°05)
- c) Lavado de cortinas de todas las oficinas de la CSJ Amazonas. (Cuadro N°05)

**Consideraciones a tener en cuenta en todas las actividades:**

Las actividades serán coordinadas con el supervisor que designe la Corte Superior de Justicia de Amazonas y el supervisor que designe El Contratista, del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruido molesto para el personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acudan a los locales.

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

**7. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

**7.1 De la Empresa**

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. La constancia deberá estar referida a actividades de limpieza.
- Contar con autorización vigente del Ministerio de Salud o DIRESA como empresa autorizada para realizar actividades de desinfección, desinsectación y desratización, desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes, saneamiento ambiental de viviendas, establecimientos industriales y de servicios,



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraín FAU  
30159801216 soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 26.11.2022 12:41:13 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-S.A/DM y de darse el caso las modificatorias que correspondan.

- La empresa a contratar ejecutara el servicio sujetándose al Contrato, Bases y propuesta aceptada por la Corte Superior de Justicia de Amazonas.
- El contratista deberá contar con un personal de Supervisor en actividades de limpieza ubicado dentro de la jurisdicción de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, asimismo para la firma del contrato otorgara un cronograma de visitas a las sub sedes de la Corte.
- La Corte Superior de Justicia de Amazonas tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Se aplicara el procedimiento previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Igualmente podrá modificar horarios y la asignación del número de personal en cada sede.
- En caso de cambio de local, por parte de la Corte Superior, la Empresa se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato.
- Luego de adjudicado el servicio la empresa de limpieza deberá presentar, para la suscripción del contrato un file por cada trabajador conteniendo documentación de las personas que atenderán el servicio.

## 7.2 DEL PERSONAL OPERARIO

### Perfil

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Masculino o femenino
- Contar con dos (02) años de experiencia mínima en cargos similares, las cuales pueden ser acreditados con constancias, certificados o contratos.
- Deberá gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado emitido por el área de salud.
- No tener antecedentes penales ni policiales, acreditados.

Para el desarrollo de sus labores deberá contar con lo siguiente:

- Estar correctamente uniformado y aseado.
- Portar el carnet de identidad - Fotocheck
- Usar mascarillas protectoras y guantes.
- Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten, con la finalidad de evitar accidentes que atentan con la seguridad y salud de las personas.

## 7.3 DEL PERSONAL DE SUPERVISION

### Perfil

- Ser mayor de edad, acreditado con DNI.
- Técnico titulado o bachiller en: Administración o Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o afines.



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
20150901216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.11.2022 12:41:24 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

- Se considera afines a las siguientes carreras: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Técnico Industrial, Técnico Ambiental, Administración de Negocios o Administración de Negocios Internacionales.
- Contar con tres (3) años de experiencia como mínimo en cargos similares acreditado con certificados, constancias o contratos.
- No contar con antecedentes penales ni policiales vigentes
- Certificado médico donde conste que cuenta con buena salud física y mental.

Para el desarrollo de sus labores deberá contar con lo siguiente:

- Portar el carnet de identidad - Fotocheck
- Deberá contar con un equipo de comunicación (celular).

#### 7.4 DISTRIBUCION DEL PERSONAL

- De acuerdo a las necesidades el número de personal asignado al servicio de limpieza estará distribuido de acuerdo al cuadro N° 01.
- La Corte Superior de Justicia de Amazonas se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa; asimismo el uso de los materiales indicados en su propuesta.

#### 7.5 PERSONAL DE REEMPLAZO:

La Empresa se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y disciplinas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte.

La Empresa no podrá realizar el cambio de personal, sin previa comunicación cursada a la Oficina de Administración de la Corte, con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

Los operarios que se reemplacen temporalmente al personal fijo, serán informados con la debida anticipación a través del supervisor del contratista, en un cuadro y/o listado mensual dentro de los 5 primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad y previa conformidad de la Oficina de Administración de la Corte, con la documentación requerida inicialmente de cada persona propuesta.

#### 7.6 JORNADA DE TRABAJO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades de la Corte Superior de Justicia de Amazonas y se prestara con una jornada máxima de 48 horas semanales, de lunes a sábado, descansando el día domingo.

TURNO	HORARIO	HORAS
A	06:00hrs a 14:00 hrs.	8
B	06:00hrs a 10:00 hrs.	4

#### 7.7 MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
2015/08/01 12:16:00  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.11.2022 12:41:36 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

Para el cumplimiento del servicio, el contratista dotará a su personal de materiales en forma semanal, mensual, trimestral, semestral, de acuerdo a los cuadros 02, 03, 04 y 05 adjuntos al presente.

Los insumos, implementos y equipos señalados en el cuadro 02, 03, 04 y 05 deberán ser proporcionados oportunamente por la empresa ganadora de la Buena Pro, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse.

#### 7.7.1 DE LOS MATERIALES E IMPLEMENTOS

EL CONTRATISTA deberá entregar el material o insumos para realizar el servicio con 05 días calendarios de anticipación antes del mes a realizar el servicio, mediante guía de remisión indicando el mes y año que corresponde el servicio. (Ejm. Abril-2022), de acuerdo al detalle del Cuadro N°02

La Entidad supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados por el servicio, por lo tanto si estos se encontrasen malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA. Asimismo deberá contar con la autorización de DIGESA. Registro sanitario.

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

#### 7.7.2 DE LOS EQUIPOS

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 y en buen estado de funcionamiento, los cuales no deben tener una antigüedad mayor a dos años, contados desde la fecha de adquisición debidamente acreditado con la factura y guía de remisión respectiva, (debiendo ser presentados para la suscripción del contrato), de acuerdo al detalle del Cuadro N°04

El mantenimiento de las maquinarias y equipos es a cuenta de la empresa contratista.

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

### 8. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

8.1 El número máximo de consorciados es de dos (2).



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Edwin PAU  
20130991216.pdf  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.11.2022 12:41:52 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

8.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta (40%) y sesenta (60%).

8.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de sesenta (60%).

#### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha establecida en el contrato.

#### 10. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

- a. Ahorro de Energía.
  - Si encontrara ambientes iluminados con luz artificial, o artefactos prendidos innecesariamente, procederá a apagarlos.
- b. Ahorro de Agua.
  - En caso de cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios que no pudieran ser controladas con facilidad, se informara inmediatamente al área de Logística de La Entidad,
- c. Separación de Residuos sólidos
  - Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.

Agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la separación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóners de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, entre otros. Conforme a las indicaciones dadas por la Oficina de Administración Distrital.

#### 11. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

La Entidad asignará un espacio para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito para sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al Supervisor, 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.

#### 12. SEGUROS

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

Póliza de Deshonestidad (equivalente al 15% de la oferta ganadora)



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
201558801216 cod  
Motivo: Dey Vº Bº  
Fecha: 20.11.2022 12:42:04 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGÍSTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

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

**Póliza de Responsabilidad Civil** (equivalente a 15% de la oferta ganadora)  
Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:

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

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

**Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

### 13. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de La Entidad, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

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

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

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

 Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
201409061216 scd  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.11.2022 12:42:17 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

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

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

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

#### 14. DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A PENALIDAD Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- Falta de uno o más operarios a su turno de labor en el local que estuviese asignado.
- Incumplimiento de los pagos y beneficios al personal que presta servicio de limpieza a La Entidad, con un retraso mayor a siete (07) días de vencido el plazo de pago a dicho personal de acuerdo a la Ley de Intermediación Laboral vigente.
- Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.
- Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes de La Entidad.
- El Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales y rutinas trimestrales.
- Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto deteriorado, fuera de estación, etc.)

#### 15. PENALIDADES

##### a. Por mora en la ejecución de la prestación.

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, La Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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,  $F = 0.25$

##### b. Otras penalidades.



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Edwin FAU  
20150901218.swh  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.11.2022 12:42:34 -05:00





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de presentación del Plan de Trabajo	S/. 150.00 La penalidad se aplicará por día de atraso.	Según documento que acredite el retraso (La presentación de este documento será en única vez al inicio del servicio)
2	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/. 10.00 La penalidad se aplicará por operador y por ocurrencia.	Según acta de verificación se debe incluir la evidencia correspondiente (toma fotográfica).
3	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/. 15.00 La penalidad se aplica por operador y por ocurrencia.	Según acta de verificación se debe incluir la evidencia correspondiente (toma fotográfica).
4	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos establecidos.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por inmueble y por días de demora.	Según Acta de verificación que evidencie el incumplimiento.
5	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en las cantidades establecidas.	S/. 10.00 La penalidad se aplicará por material, insumo o herramienta faltante, por días de demora.	Según acta de verificación se debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Incumplir con presentación de la documentación completa y conforme para el trámite de pago.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por días de demora.	Según acta de verificación se debe incluir la evidencia correspondiente
7	Incumplimiento de Pago de obligaciones laborales	S/. 75.00 La penalidad se aplicará por operador y por días de demora	Según planilla presentada en el mes siguiente del pago
8	Incumplimiento en el turno de trabajo del operario	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por operador y por días de demora	Según acta de verificación se debe incluir la evidencia correspondiente

#### 16. SERVICIOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS SIN COSTO ALGUNO A FAVOR DE LA ENTIDAD

El proveedor de ser pertinente deberá señalar en el Cuadro 05 los siguientes servicios complementarios al servicio de limpieza brindará gratuitamente a la Entidad.

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.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Edwin FAU  
20190601 21:5 south  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2022 12:42:46 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

#### 17. 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 que sobre seguridad 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 efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los supervisores de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- ✓ La 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 expresamente 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.
- ✓ No se autoriza el uso de buzos, polos o cualquier otro uniforme que confeccione la institución.
- ✓ La Entidad no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

#### 18. FACULTAD DE LA ENTIDAD

En relación a los Órganos Jurisdiccionales Transitorios sujetos al cierre y o reubicación 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 la Empresa de limpieza, y/o en su defecto asignarlos a otro local dentro del mismo Distrito Judicial, lo que se informara oportunamente.

#### 19. REAJUSTE DEL PRECIOS

En caso se produzca un incremento de la remuneración mínima vital durante la ejecución contractual y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista, la Entidad podrá realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34 del T.U.O y el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato, siempre que el contrato se encuentre vigente.

#### 20. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraín FAU  
20150801210 asc  
Motivo: Day 1º B  
Fecha: 20.11.2022 12:43:00 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

19.1. Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.

19.2. La conformidad de la prestación será otorgada por el Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad emitido por el encargado del área de Logística de La Entidad que adjuntará el (las) Acta(s) de las inspecciones realizadas, si las hubiere. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla en el numeral 20, del presente término de referencia.

## 21. DEL PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación.

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

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

Teniendo en consideración el siguiente criterio:

### 21.1. Pago del primer mes del servicio.

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

*Nota: En caso durante la ejecución contractual se produzca el remplazo del personal destacado, el contratista deberá remitir a la Corte Superior de Justicia de Amazonas, dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.*

### 21.2. Pago a partir del segundo mes del servicio.

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de las planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
20150801 215 auct  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.11.2022 12:43:12 -05:00





OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

### 21.3. Pago del último mes del servicio.

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones, liquidación de todos los trabajadores debidamente cancelada y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Corte Superior de Justicia de Amazonas, tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último pago.

Se precisa que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

La Corte Superior de Justicia de Amazonas realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, teniendo en cuenta el periodo de contrataciones (24 meses).

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Corte Superior de Justicia de Amazonas, debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad de la prestación efectuada en todas las desde de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.
- Comprobante de pago.

### 22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <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></ul> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple de la Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de servicios complementarios de Limpieza.</li></ul> <u>y los establecidos en la Ficha de Homologación</u>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 4 280 000.00 (cuatro millones doscientos ochenta mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran 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 oficinas, ambientes,</p>

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Edwin FAU  
20190901216 soft  
Motivo: Clay V° B°  
Fecha: 20.11.2022 12:44:11 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

áreas internas y externas de entidades públicas y/o privadas de edificios en general, incluido servicios especializados en limpieza).

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

<sup>1</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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

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

 **Firma  
Digital**

Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
20155561215 soft  
Módulo: Dey V1 81  
Fecha: 20.11.2022 12:44:23 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

OFICINA DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

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

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

#### ANEXOS:

- Cuadro 01: Locales y distribución de personal
- Cuadro 02: Distribución de insumos/implementos mensuales.
- Cuadro 03: Implementos de entrega trimestral o semestral.
- Cuadro 04: Máquinas y equipos entrega por contrato.
- Cuadro 05: Servicios adicionales y complementarios sin costo alguno para la Entidad.
- FICHA DE HOMOLOGACIÓN – RESOLUCION MINISTERIAL N°169-2022-MINAM.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Elmer FAU  
20155561216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.11.2022 12:44:37 -05:00

Cuadro N° 01						
LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL						
ORDEN	NOMBRE DE LOCAL, SUB SEDE U ORGANO JURISDICCIONAL	DIRECCIÓN	SUPERVISOR MANTENIMIENTO 08 HORAS	OPERARIOS		
				08 HORAS	04 HORAS	
<b>CHACHAPOYAS</b>						
1	Sede Principal	Jr. Ortiz Arrieta 1127 - 1129	1	7		
2	Almacén de Archivo Central	Pasaje Las Rosas S/N		1		
3	Sala de Audiencias del Penal de Huancas	Dist. Huancas				1
4	Juzgado de Paz Letrado - JJP Leymebamba	Jr. Bolívar N° 436 - Leymebamba				1
<b>RODRIGUEZ DE MENDOZA</b>						
5	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de Investigación Preparatoria	Jr. Blas Valera N° 304- San Nicolás		2		
<b>LUYA</b>						
6	Juzgado de Paz Letrado de Luya	Jr. Bolognesi N° 256-Mercado Modelo Luya				1
7	Juzgado Mixto Penal Unipersonal y Juzgado Investigación Preparatoria de Lamud	Av. Blas Valera N° 160-Lamud		1		
<b>BONGARA</b>						
8	Juzgado Mixto Penal Unipersonal de Jumbilla	Jr. San José 309 - Barrio San Juan				1
9	Juzgado de Paz Letrado - Florida	Jr. Florida y Marco Capac S/N				1
10	Juzgado de Paz Letrado den Adicción de Funciones Investigación Preparatoria de Pedro Ruiz	Av. Sacscayhuamán N° 599-Pedro Ruiz				1
<b>UTCUBAMBA</b>						
11	Modulo Penal de Utcubamba	Jr. San Jorge N°430 - bagua Grande		3		
12	Archivo Periferico	Jr. Higos Urco 1299		1		
13	Sala Mixta, Juzgado Mixto, Juzgado de paz Letrado	Jr. Alcides Carrion N° 588- Bagua Grande		2		
<b>BAGUA</b>						
14	Modulo Penal Bagua	Esquina de los Jirones Ayacucho y Mariano Melgar		3		
15	Sala Penal de Apelaciones, Juzgados Civiles y Paz Letrado	Jr. 28 de julio N° 300		3		
16	Juzgado de Paz Letrado/ Investigación Preparatoria de Imaza Chiriaco	Av. Principal S/N - Imaza				1
<b>CONDORCANQUI</b>						
17	Juzgado Mixto, Penal Unipersonal, Paz Letrado e Investigación Preparatoria de Santa Maria de Nieva	Calle Ciro Alegria S/N- Santa Maria de Nieva				1
18	Juzgado de Paz Letrado en Adicción de Funciones Investigación Perparatoria de Rio Santiago	Calle esmarat S/N Plaza de Armas Comunidad Nativa Ytupis- Rio Santiago				1
<b>TOTAL DE PERSONAL SOLICITADO</b>						
			SUPERVISOR 1	08 HORAS 23	04 HORAS 9	

(\*) Uniforme comprende pantalon, chaqueta, polo, zapatillas, gorro y botas de jebe





PODER JUDICIAL-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS  
CONCURSO PÚBLICO N° 002 -CS-CSJAM-PJ-1-PRIMERA CONVOCATORIA

Cuadro N° 03

ORDEN	NOMBRE DE LOCAL, SUB SEDE U ORGANISMO JURISDICCIONAL	DIRECCIÓN
<b>CHACHAPOYAS</b>		
1	Sede Principal	Jr. Ortiz Arrieta N° 1127 - 1129
2	Almacén de Archivo Central	Paseo Las Rosas S/N
3	Sala de Audiencias del Penal de Huancas	Dist. Huancas
4	Juzgado de Paz Letrado - Jip Leymebamba	Jr. Bolívar N° 436 - Leymebamba
<b>RODRIGUEZ DE MENDOZA</b>		
5	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de Investigación Preparatoria	Jr. Blas Valera N° 304- San Nicolas
<b>LUYA</b>		
6	Juzgado de Paz Letrado de Luya	Jr. Bolognes N° 256-Mercado Modelo Luya
7	Juzgado Mixto Penal Unipersonal y Juzgado	Av. Blas Valera N° 160-Lamud
<b>BONGARA</b>		
8	Juzgado Mixto Penal Unipersonal de Jumilla	Jr. San José 309 Barrio San Juan
9	Juzgado de Paz letrado - Florida	Jr. Florida y Manco Capac S/N
10	Juzgado de Paz Letrado den Adicción de Funciones Investigción Preparatoria de Pedro Ruiz	Av. Sacscayhuán N° 599-Pedro Ruiz
<b>UTCUBAMBA</b>		
11	Módulo Penal de Utubumbá	Jr. San Jorge N°430 - Bagua Grande
12	Archivo Periférico	Jr. Higos Urco 1299
13	Sala Mixta, Juzgado Mixto, Juzgado de paz Letrado	Jr. Alcides Carrion N° 588- Bagua Grande
<b>BAGUA</b>		
14	Módulo Penal de Bagua	Esquina de los Jirones Ayacucho y Mariano Melgar
15	Sala Penal de Apelaciones, Juzgados Civiles y Paz Letrados	Jr. 28 de Julio N° 300
16	Juzgado de Paz leturado/ Investigación Preparatoria de Imaza	Av. Principal S/N - Imaza
<b>CONDOCANQUI</b>		
17	Juzgado Mixto, Penal Unipersonal, Paz Letrado e Investigación preparatoria de Santa María de Nueva	Calle Ciro Alegria S/N- Santa Maria de Nueva
18	Juzgado de Paz Letrado en Adicción de Funciones Investigción Preparatoria de Rio Santiago	Calle esmas S/N Plaza de Armas Comunidad Nativa Tritupis- Río Santiago

(\*) Uniforme comprende pantalón, chaqueta, polo manga corta, polo manga larga, zapatillas, gorro y botas de jebe.

**Firma Digital**

Cuadro N° 04  
MAQUINAS Y EQUIPOS / ENTREGA POR CONTRATO ANUAL

ORDEN ITEMS	NOMBRE DE LOCAL, SUB SEDE U ORGANO JURISDICCIONAL	DIRECCIÓN	EQUIPOS											
			Lustradora Industrial	Aspiradoras de polvo industriales	Aspiradoras de polvo domésticas	Escaleras telescópicas (*)	Equipo de Protección Personal - trabajos de riesgo (*)	Escalera de 04 pasos tipo tijera de aluminio	Escalera de 12 pasos tipo tijera de aluminio	señalizador piso enserado	señalizador piso mojado	Tacho contenedores de agua plástico de 140 Lts	Tachos para recojo clasificado de residuos sólidos (1)	Podadora industrial
CHACHAPOYAS														
1	Sede Principal	Jr. Orbis Arizeta N° 1127 - 1129	1	3	2	2	2	2	3	14	14	8	4	0
2	Almacén de Archivo Central	Paraje Las Rozas S/N	0	2	1	1	1	1	7	1	10	5	1	0
3	Sala de Audiencias del Penal de Huancas	Dist. Huancas	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2	1	0
4	Juizado de Paz Letrado - Ilo Lermabamba	Jr. Bolívar N° 436 - Lermabamba	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0
RODRIGUEZ DE MENDOZA														
5	Juizado Mixto, Juizado de Paz Letrado, Juizado de Investigación	Jr. Blas Valera N° 304- San Nicolas	1	0	1	1	1	1	2	2	2	1	1	0
LUYA														
6	Juizado de Paz Letrado de Luya	Jr. Bolognesi N° 256-Mercado Modelo Luya	2	0	2	0	0	0	2	1	2	2	2	0
7	Juizado Mixto Penal Unipersonal y Juizado	Av. Blas Valera N° 160-Lamud	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0
BONGARA														
8	Juizado Mixto Penal Unipersonal de Jumbilla	Jr. San Jose 309 - Barrio San Juan	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
9	Juizado de Paz Letrado - Florida	Jr. Florida y Manco Cpac S/N	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0
10	Juizado de Paz Letrado en Adición de Funciones Investigación Preparatoria de Pedro Ruiz	Av. Saenzayhuamán N° 509-Pedro Ruiz	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0
UTCUBAMBA														
11	Modulo Penal de Utcubamba	Jr. San Jorge N°430 - Bagua Grande	0	2	2	2	2	2	7	3	8	9	4	0
12	Archivo Periférico	Jr. Higos Lirio 1299	0	0	1	0	0	0	2	1	3	1	1	0
13	Sala Mixta, Juizado Mixto, Juizado de paz Letrado	Jr. Alcides Carrion N° 588 - Bagua Grande	0	1	0	1	1	1	1	2	2	1	1	0
BAGUA														
14	Modulo Penal de Bagua	Esquina de los Jirones Ayacucho y Mariano Melgar	1	1	2	2	2	2	7	2	8	10	6	1
15	Sala Penal de Apelaciones, Juizados Civiles y Paz Letrados	Jr. 28 de Julio N° 300	1	1	0	1	1	1	5	1	5	6	2	1
16	Juizado de Paz Letrado/ Investigación Preparadora de Imaza	Av. Principal S/N - Imaza	0	0	1	1	1	1	1	1	2	3	3	0
CONDORCANQUI														
17	Juizado Mixto, Penal Unipersonal, Paz Letrado e Investigación Preparatoria de Santa Maria de Nieva	Calle Oro Alegre S/N- Santa Maria de Nieva	0	0	1	1	1	1	2	1	2	2	2	1
18	Juizado de Paz Letrado en Adición de Funciones Investigación Preparatoria de Río Santiago	Calle esamat S/N Plaza de Armas Comunidad Nativa Yitupis- Río Santiago	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL ESTIMADO DE MAQUINAS Y EQUIPOS			0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1

(\*) En caso de necesidad se trasladará a los locales para los que no se solicite

(1)Tachospura: papel, plástico, Residuos Orgánicos, Vidrios, Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, los items 4-5;6;7;9;11;13;17;18;19;20 con tachos pequeños debido a la cantidad de residuos a recoger.



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Elmer FAU  
20150921 12:16:00  
Móvil: 095 49 45 00  
Fecha: 10/12/2022 12:53:49 -05:00

### Cuadro N° 05

CUADRO DE SERVICIOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS SIN COSTO ALGUNO PARA LA ENTIDAD

LOCALES LOS DESCRITOS EN EL CUADRO N° 01

SERVICIO	RESPUESTA		PERIODO /FRECUENCIA		LOCALES
	SI	NO			
Verificación de pisos					
Servicio de Gasfiteria					
servicio de lavado y aspirado de vehículos					
Servicio de Desicfección					
Servicio de apoyo de personal para labores de traslado y otros					
Servicio de Conserjeria					
Servicio de Hidrolavado de SS.HH públicos de las principales Sedes					

La respuesta deberá marcarse con una aspa (x) en el recuadro respectivo, de ser afirmativa señalar el periodo o frecuencia y que local o locales se brindará el servicio

**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por PEREZ LOPEZ Carlos Efraim FAU  
20159981218 soft  
Motivo: Day V° 8°  
Fecha: 10.10.2022 12:58:05 -05:00



Firmado digitalmente por:  
EDGAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20482800038 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20482800038 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:28-0500



Firmado digitalmente por:  
GERMENO CASTROMONTE  
Gaelia Libia FAU 20482800038  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:40:36-0500

## FICHA DE HOMOLOGACIÓN

### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420  
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas  
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas  
Unidad de medida : Servicio  
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

**Nota 1:** La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

**Nota 2:** Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

**Nota 3:** Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

**Nota 4:** Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
20159951210 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 29/11/2022 12:44:52-0500



Firmado digitalmente por:  
DINKLAND LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20482800038 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:00:46-0500



Firmado digitalmente por:  
EGGAVIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20492988658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492988658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Liria FAU 20492988658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.



Firmado digitalmente por: PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
2015998 12:16 soft  
Motivo: Dev V B  
Fecha: 29.11.2022 12:45:07-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20492988658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500





Firmado digitalmente por:  
EGDAMIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:48-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402988858  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:30:50-0500

## 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

### 2.2.1. Condiciones Generales

**2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

**2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

**2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.

**2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

**2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".

**2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

**2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes

**2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)

**2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500

**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por: PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
201559681216 soft  
Motivo: Soy Vº SR  
Fecha: 29.11.2022 12:45:22 -0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
EGDAMIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402066658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:08-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402066658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:30-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402066658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

**Nota 5:** La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

**Nota 6:** Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

**Nota 7:** El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

## 2.2.2. Impacto Ambiental

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

### a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

### b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

## 2.2.3. Penalidades Aplicables

### 2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402066658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500

Rivera Pálfio, Carla Melissa





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402988858  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.

**Nota 8:** La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

**Nota 9:** De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

### 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>



Firmado digitalmente por: PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
20155981216 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 29.11.2022 12:48:55-0500



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:01:40-0500



Firmado digitalmente por:  
EGÓAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402000000  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"><li>– Biodegradables y/o;</li><li>– Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o;</li><li>– Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li></ul>

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

##### 3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
20402000000 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.11.2022 12:48:24-0500



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402000000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



Firmado digitalmente por:  
EGGAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:16:36-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y  
dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de  
limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE  
LIMPIEZA



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Chaim FAU  
20155981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.11.2022 12:48:43 -05:00



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milevan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:02:00-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20482988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20482988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20482988858  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, ..... horas del día ....., el/la  
contratista/personal....., responsable  
de brindar el servicio de limpieza de oficinas ....., correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión  
de la contratación en la Entidad

**Nota 1:** El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20482988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402000000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:38-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Ubia FAU 20402000000  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

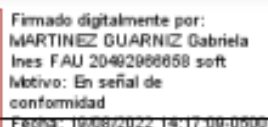
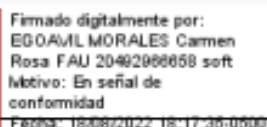
N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
20402000000 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29/11/2022 12:47:27-0500



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402000000 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:02:41-0500



### REGISTRO DE ASISTENCIA

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
201509081216 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 2011.11.2022 12:42:43 -05:00

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milevan FAU 20482868658 soft  
Intivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500



Firmado digitalmente por:  
EBOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20482988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:17:40-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20482988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20482988858  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

### Anexo N° 3

#### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

**Nota 2:** Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Edwin FAU  
20482988858 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.11.2022 12:48:53-0500



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Movian FAU 20482988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVAL MORALES Camen  
Rosa FAU 20402988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:38-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402988858  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

#### Anexo N° 4

### CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

**Nota 3:** Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



Firmado digitalmente por PEREZ  
LOPEZ Carlos Efraim FAU  
20159881216 soft  
Motivo: Day V" B"  
Fecha: 29/11/2022 12:48:19-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500



**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>
	<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 la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</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>B</b>	<b>CAPACITACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Cada uno de los supervisores que conformen la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos como mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en eco eficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 4, 280,000.00 (Cuatro millones doscientos ochenta mil con 00/100) de soles, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

<sup>10</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**

- *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.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, 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>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*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 Nº [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>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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



Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

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 accesorio 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.

**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.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **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>13</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la 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: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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:

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626

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"

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-CS-CSJAM-PJ-1-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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. 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 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>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<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 con 00/100 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° 002 -CS-CSJAM-PJ-1-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>19</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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 reducción de la oferta económica.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el 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>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>22</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 con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002 -CS-CSJAM-PJ-1-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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002 -CS-CSJAM-PJ-1-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 LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO Nº 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

Puesto	Supervisor	Operario	Operario
Turno	<b>TURNO "A"</b> <b>08 HORAS</b> <b>06:00 hrs a 14:00 hrs</b> <b>LUNES A SABADO</b>	<b>TURNO "A"</b> <b>08 HORAS</b> <b>06:00 hrs a 14:00 hrs</b> <b>LUNES A SABADO</b>	<b>TURNO "B"</b> <b>04 HORAS</b> <b>06:00 hrs a 10:00 hrs</b> <b>LUNES A SABADO</b>
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Horas extras			
Feriatos			
Bonificación nocturna			
<b>Sub Total I</b>			
<b>II. Beneficios Sociales</b>			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total II</b>			
<b>III. Aportes de la empresa</b>			
ESSALUD			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total III</b>			
<b>IV. Vestuario</b>			
Uniformes			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total IV</b>			
<b>V. Gastos Generales</b>			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
<b>Sub Total V</b>			
<b>VI. Utilidad</b>			
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>			
<b>IGV</b>			
<b>Total Mensual incluido IGV</b>			

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002 -CS-CSJAM-PJ-1-PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 002 -CS-CSJAM-PJ-1-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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002 -CS-CSJAM-PJ-1-PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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 Nº 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002 -CS-CSJAM-PJ-1-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 Nº 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>26</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>26</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 aquellas 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° 002 -CS-CSJAM-PJ-1-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>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</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>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</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° 002 -CS-CSJAM-PJ-1-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



## ANEXO Nº 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002 - CS-CSJAM-PJ-1-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*