

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



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



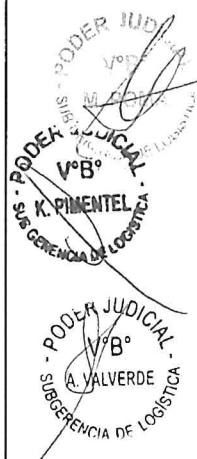
SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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:

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



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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ-2

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCALINATAS DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA



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.

PODER JUDICIAL
V°B°
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PINENTEL
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Importante
PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. 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.

¹ 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>

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

PODER JUDICIAL
VºBº
M. DOMA
SUBGERENCIA DE LICITACIÓN

PODER JUDICIAL
VºBº
A. VALVERDE
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
VºBº
K. PIMENTEL
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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.

PODER JUDICIAL
V°B°
M. POMA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- 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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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

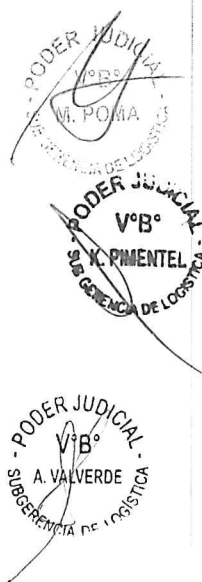
Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

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.

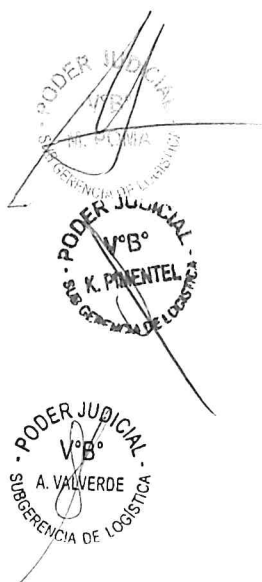
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : Av. Nicolas de Piérola 745 – Lima
Teléfono: : 410 0000
Correo electrónico: : avalverden@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCALINATAS DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato S/N el 28 de agosto de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta (30) días calendario 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/ 8,00 (ocho con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, ubicado en Av. Nicolás de Piérola 745, Cercado de Lima.

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° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF y N° 250-2020-EF.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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”.

REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 13.1 de los términos de referencia.

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 en 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario sito en la Av. Nicolás de Piérola 745 – Cercado de Lima, 1er piso, dirigida a la Subgerencia de Logística, o en su defecto por mesa de partes virtual al correo: mesadepartespj@pj.gob.pe, con copia a avalverden@pj.gob.pe.

“Al respecto, cabe indicar que los documentos (cartas fianzas y pólizas de caución) constituyen títulos valores materializados, que deben ser custodiados por la Entidad, a fin de asegurar su ejecución, de corresponder.

Siendo así, corresponde que los postores adjudicatarios de la buena pro y/o contratistas, según sea el caso, presenten dichos documentos en original a través de la mesa de partes presencial, en el horario de atención correspondiente, esto es, de lunes a viernes, desde las 08:00 hasta las 17:00 horas, salvo disposición en contrario respecto al horario de atención; no resultando aplicable para la validación de las garantías mencionadas que éstas hayan sido presentadas por mesa de partes virtual o en copia”¹¹.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

Informe del funcionario responsable de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Conformidad Técnica emitida por el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Nicolás de Piérola N° 745, primer piso, Cercado de Lima o Mesa de Partes Virtual, mesadepartespj@pj.gob.pe.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹¹ Según lo dispuesto por el Oficio Múltiple N° 001-2022-GG-PJ de fecha 12 de enero de 2022 de la Gerencia General.

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



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCALINATAS DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA

- 1. AREA SOLICITANTE:**
Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- 2. OBJETO:**
Servicio de conservación y mantenimiento de escalinatas del Palacio Nacional de Justicia.
- 3. FINALIDAD PUBLICA:**
La presente contratación tiene por finalidad mantener en buenas condiciones las escalinatas de la fachada principal del Palacio Nacional de Justicia, permitiendo un adecuado servicio al ciudadano, así mismo se busca preservar el buen estado y funcionamiento de sus instalaciones, que, por su antigüedad y categorización, forman parte del patrimonio cultural de la nación y así contribuir a su conservación.

Firma Digital
Firmado digitalmente por: GILBERTO
LEON FERNANDEZ JAVIER PAU
2015091216 aut
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 22/05/2024 10:15:23 -05:00

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
Los procedimientos para la ejecución de este servicio, por estar relacionado a una edificación declarada Monumento de la Nación, estarán sujetos a lo que establece la Ley General de Protección al Patrimonio Cultural, Ley N°28296, su Reglamento y todas sus modificatorias.

Se menciona que el presente servicio cuenta con la aprobación de la Dirección General de Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura, comunicado mediante OFICIO N°000234-202-DGPC/MC de fecha 28 de febrero del 2020 y correspondiente al Expediente N°3026-2020.

Firma Digital
Firmado digitalmente por: LILIANES
PACARIATI JOSE PAU
2015091216 aut
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 15/05/2024 10:27:18 -05:00

4.1. RELACION DE ACTIVIDADES PARA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCALINATAS DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA

El presente servicio contempla la conservación y mantenimiento de escalinatas de la fachada principal del Palacio Nacional de Justicia, y comprende las siguientes actividades:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
1.00	CONSTRUCCIONES PROVISIONALES		
1.01	CARTEL DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO De 1.50 x 0.8 X 0.05 m. de disposición vertical.	UND	1.00
2.00	SEGURIDAD Y SALUD		
2.01	ELABORACION, IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Esta partida consiste en el que el contratista implementará y realizará el plan de Seguridad y Salud en el trabajo, así mismo el plan de seguridad deberá recalcar los informes de seguridad, el profesional a cargo, las charlas a disponer como también las características del trabajo a realizar.	GLB	1.00

Firma Digital
Firmado digitalmente por:
SUBGERENTE LOGISTICA
2015091216 aut
Fecha: 15/05/2024 09:17:41 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por: GILBERTO
LEON FERNANDEZ JAVIER PAU
2015091216 aut
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 22/05/2024 14:49:05 -05:00



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

2.02	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL Comprende todos los equipos de protección personal (EPP) que deben ser utilizados por el personal de la obra, para estar protegidos de los peligros asociados a los trabajos que se realicen, de acuerdo a la Norma G.050 Seguridad durante la construcción, del Reglamento Nacional de Edificaciones. Entre ellos se debe considerar, sin llegar a ser una limitación: casco de seguridad, gafas de acuerdo al tipo de actividad, guantes de acuerdo al tipo de actividad (cuero, aislantes, etc.), botines/botas de acuerdo al tipo de actividad (con puntera de acero, dieléctricos, etc.), protectores de oído, respiradores, prendas de protección dieléctrica, chalecos refractivos, ropa especial de trabajo en caso se requiera, otros.	UND	9.00
2.03	SEÑALIZACION TEMPORAL DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Comprende todas las actividades y elementos utilizados para la señalización de seguridad, necesario para delimitar el área de trabajo, que tenga la finalidad de prevenir e informar al personal a cargo de la ejecución del servicio y público usuario sobre los riesgos específicos donde se ejecutan los trabajos.	GLB	1.00
2.04	CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD Esta partida consiste en realizar las capacitaciones al personal, siguiendo las lineaciones de acuerdo a la Norma G.050 Seguridad durante la construcción, del Reglamento Nacional de Edificaciones, el cual estas capacitaciones deberán ser plasmadas en el informe mensual o quincenal, además estas charlas deberán estar plasmadas en la elaboración, implementación y administración del plan de seguridad y salud en el trabajo.	GBL	1.00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por LEOH Fernando Javier FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 16:55:40 -05:00

3.00	TRABAJOS PRELIMINARES		
3.01	LIMPIEZA MECÁNICA SUPERFICIAL EN SECO Sobre toda la superficie en buen estado y/o aquellos donde indique el planteamiento de los planos, se efectuará una limpieza integral de la misma. Se procederá con sumo cuidado en sectores degradados.	GLB	1.00
3.02	LIMPIEZA EN SECO DE ELEMENTOS VERTICALES Sobre toda la superficie en buen estado y/o aquellos elementos verticales como pedestales centrales y contra zócalos laterales, se efectuará una limpieza integral de la misma. Se procederá con sumo cuidado en sectores degradados.	GLB	1.00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por LINARES PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.08.2024 10:27:25 -05:00

4.00	TRABAJOS DE CONSERVACIÓN		
4.01	APLICACIÓN DE PAPETAS DE CELULOSA Proceso por el cual se realiza una limpieza físico-mecánica por procesos de absorción. Para ello se deben elaborar papetas de pulpa de celulosa con papel neutro y agua desionizada o desmineralizada formando una pasta fina que sea aplicada sobre las superficies verticales como pedestales centrales y contra zócalos laterales, este proceso debe repetirse por dos veces consecutivas.	GLB	1.00
4.02	LIMPIEZA ACUOSA Limpieza integral que se efectuará sobre toda la superficie de las escalinatas en la que se realizó la limpieza en seco de forma previa. Se procederá con sumo cuidado en sectores degradados.	GLB	1.00
4.03	RETIRO DE MORTEROS DE FORMA MANUAL Sobre toda la superficie de las escalinatas sobre las cuales se realizó la limpieza en seco de forma preventiva, se efectuará una limpieza integral de la misma y se procederá con sumo cuidado a la evaluación y retiro de material de junta agrietado y con pérdida de cohesión y fatigado.	GLB	1.00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por PIMENTEL MOZGOVAYA KIRSI
Hugovich FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.08.2024 09:17:51 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por QUIROZ BARRANCA Valeria Bile FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 14:49:16 -05:00



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

4.04	REINTEGRACIÓN DE MORTEROS DE JUNTA Reintegración de mortero de junta correspondiente a las juntas en contrapasos y pasos, se efectuará en los sectores previamente trabajados.	GLB	1.00
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	------

5.00	TRABAJOS FINALES		
5.01	RETIRO DE PAPETAS DE PEDESTALES Y CONTRAZÓCALOS Retiro final de papetas de celulosa y plásticos de protección temporal aplicados en pedestales y contrazócalos laterales.	GLB	1.00
5.02	LIMPIEZA FINAL DE LOS TRABAJOS DE INTERVENCIÓN Concluidos los trabajos de conservación y mantenimiento materia de la intervención, se ejecutará la limpieza final de la zona para su entrega correspondiente. Al término de la ejecución de los trabajos, las áreas deberán quedar en adecuadas condiciones de orden y limpieza.	GLB	1.00

4.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
ESCALINATAS DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA



Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20159981216 soh
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 18:55:49 -05:00

CONSTRUCCIONES PROVISIONALES

4.2.1. Cartel de identificación del servicio

Descripción:

Esta partida consiste en el suministro y colocación de un cartel. Los anuncios de trabajos públicas o privadas en inmuebles dentro del ámbito del Centro Histórico de Lima deben ubicarse de manera temporal y realizarse con paneles de las siguientes características:

- **Dimensión:** 1.50x0.80x0.05 metros, de disposición vertical.
- **Material:** Tablero y soportes de madera.
- **Colores:** Fondo blanco y en negro de letras y logotipo de la entidad promotora y ejecutora del servicio.
- **Ubicación:** Adosado a la construcción o sobre soportes. En ambos casos deberán quedar a una altura de 1.00 metro, medido desde la acera hasta el borde inferior del panel.

Procedimiento – Ejecución

El cartel, con el contenido descrito por la Entidad, se instalará en un lugar claro y visible, el banner se perforará en las cuatro esquinas y se colocará la driza tranzada en cada una de las esquinas. Se colocará en el área de trabajo. En caso de que este se vea afectado por algún fenómeno natural, el contratista está obligado a izarlo y reponerlo nuevamente.

SEGURIDAD Y SALUD

4.2.2. Equipos de protección personal

Descripción:

Comprende el suministro de equipos de protección personal (EPP) para el equipo de apoyo en los trabajos de campo para evitar el riesgo acorde con los peligros a los que estarán expuestos, el EPP debe proporcionar una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin ocasionar o suponer por sí mismos riesgos adicionales ni molestias innecesarias.



Procedimiento - Ejecución

Debe responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.

Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZGOYAYA KIRI
Fulgencio FAU 20159981216 soh
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.08.2024 09:17:58 -05:00



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

- Debe tener en cuenta las condiciones anatómicas, fisiológicas y el estado de salud del trabajador.
- Debe tener en cuenta el manipuleo de insumos, que afecten la salud del trabajador.

Para la realización de esta actividad se usarán:

Polo manga larga	Bloqueador ultravioleta UVB
Mascarilla descartable	Cascos de seguridad de diferentes colores
Guantes de cuero badana	Chalecos dril reflectivos
Guantes de jebe	Botines de cuero punta de acero
Gafas de seguridad	Polos de algodón grueso de manga larga
Botas de jebe punta de acero	Arnés de seguridad
Pantalón de tejido de alta densidad tipo vaquero	Sombrero de dril ala ancha
Agua para consumo humano	Guantes de nitrilo
Máscaras antigases auto filtrantes	Fajas lumbares.

4.2.3. Señalización temporal de seguridad en el trabajo

Descripción:

Comprende todas las actividades y elementos utilizados para la señalización de seguridad, necesario para delimitar el área de trabajo, que tenga la finalidad de prevenir e informar al personal a cargo de la ejecución del servicio y público usuario sobre los riesgos específicos donde se ejecutan los trabajos.

Las señales de seguridad advierten en posibles riesgos en los lugares de trabajo y permiten guiar a las personas en caso de emergencia, por eso es imprescindible contar con ellas e instalarlas en lugares apropiados.

Asimismo, si los trabajos involucran la zona de ingreso en la sede se deberá instalar coberturas especiales resistentes a impactos y circulaciones que conduzca a una zona segura.

Se incluye la colocación de elementos que restrinjan o limiten la circulación de usuarios del edificio en las áreas de trabajo.

A su vez el contratista deberá contar con un plan de seguridad y primeros auxilios.

Materiales:

- Línea de vida horizontal.
- Línea de vida vertical.
- Puntos de anclaje (soporte > 2275kg)
- Señalización
- Barandas rígidas
- Rodapiés
- Mallas protectoras de poluciones.
- Mallas perimetrales
- Cartillas de revisión de andamio y plataformas.

TRABAJOS PRELIMINARES.

4.2.4. Limpieza mecánica superficial en seco.

Descripción:

Sobre toda la superficie en buen estado y/o aquellos donde indique el planteamiento de los planos, se efectuará una limpieza integral de la misma. Se procederá con sumo cuidado en sectores degradados.



Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 18:55:57 -05:00



Firmado digitalmente por LITUALES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.08.2024 10:27:41 -05:00



Firmado digitalmente por QUIROZ
BARRANCA Valeria Bille FAU
20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 14:49:35 -05:00



Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZGOVAYA Kelli
Hugov ch FAU 20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.08.2024 09:18:12 -05:00



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

Procedimiento - Ejecución

La limpieza se ejecutará con escobillones de nylon, proceso que se realizará de forma manual y en seco. Consiste en retirar de la superficie de acabado el material particulado adherido por la falta de mantenimiento y acumulación del polvo y materiales residuales producto de la combustión de los vehículos del Centro Histórico, así como de los detritus acumulados por la presencia de aves (palomas, gallinazos, etc.).

Se prohíbe el uso de métodos a base de agua o agua a presión para evitar el incremento de la presencia de sales o reducir la capacidad de retiro de material pulverulento de las superficies. Se determinarán sectores de trabajo a fin de no obstaculizar el paso de los peatones o el continuo uso del acceso.

4.2.5. Limpieza en seco de elementos verticales (pedestales centrales y contra zócalos laterales, 0.20 m. de altura).

Descripción:

Sobre toda la superficie en buen estado y/o aquellos elementos verticales como pedestales centrales y contra zócalos laterales, se efectuará una limpieza integral de la misma. Se procederá con sumo cuidado en sectores degradados.

Procedimiento – Ejecución

En este proceso se realizará dos tipos de limpiezas mecánicas, la primera con aspiración (utilización de equipo-aspiradora) para retirar todo el polvo suelto de la superficie y evitar que el área intervenida se limpie nuevamente por migración del polvo que se retira del otro sector. La segunda, en seco, la cual se realizará con brochas de cerda fina de arriba hacia abajo, con cuidado de no dañar la superficie de la fachada tratada.

TRABAJOS DE CONSERVACIÓN

4.2.6. Aplicación de papetas de celulosa

Descripción:

Proceso por el cual se realiza una limpieza físico-mecánica por procesos de absorción. Para ello se deben elaborar papetas de pulpa de celulosa con papel neutro y agua desionizada o desmineralizada formando una pasta fina que sea aplicada sobre las superficies verticales como pedestales centrales y contra zócalos laterales, este proceso debe repetirse por dos veces consecutivas.

Procedimiento – Ejecución

Preparación de la pulpa de celulosa:

Se utilizará pulpa de papel reciclado purificado de color blanco sin olor, el cual se sumerge en un tacho de 75 litros de capacidad en agua desmineralizada, la proporción será de 10 kilos de pulpa de celulosa + 100 ml de etanol + 100 ml (dependiendo de ser necesario o no) de jabón no iónico neutro, debiendo batirse hasta obtener una mezcla ligosa.

Este trabajo se realizará de dos formas:

A. Limpieza por reblandecimiento de suciedad:

Aplicar una capa de pasta de celulosa de 1 milímetro de espesor sobre la superficie. Posteriormente, se cubrirá la papeta con un plástico transparente para dejar actuar. Lo ideal, y posterior a una prueba de campo, es la permanencia de la papeta por dos días aproximadamente contando el día en el cual fue aplicada y posteriormente poder retirarla, luego se repite el proceso por segunda vez.

B. Limpieza por absorción:

PODER JUDICIAL
V°B°
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Firma Digital

Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON, Fernando Javier FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.09.2024 10:59:07 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por QUEROZ
BARRALICA Valeria Bille FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.09.2024 14:49:45 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.09.2024 10:27:59 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZGOVAYA Kirti
Hugovitch FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.09.2024 09:18:21 -05:00

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

Cada aplicación debe dejar que absorba todo el material saturado acumulado en el estrato de las superficies propuestas. Este procedimiento debe realizarse en áreas puntuales.

Retiro de la pulpa de celulosa:

Luego de retirar el empapetado, se realiza una limpieza en seco con brocha para retirar todo el material que probablemente eflorézca evitando que se esparza a otros lugares, para ello se utilizará un recogedor y escobilla manual. Una vez retirado el material pulverulento, se realizará el enjuague del área trabajada con agua desmineralizada. Si es necesario se removerá suciedad con escobilla de cerda sintética suave.

Según el comportamiento del sustrato de suciedad, las papetas podrán ser realizadas solo con agua desmineralizada y aplicadas en el zócalo y algunos ornamentos a fin de evitar limpiezas abrasivas.

4.2.7. Limpieza acuosa

Descripción:

Limpieza integral que se efectuará sobre toda la superficie de las escalinatas en la que se realizó la limpieza en seco de forma previa. Se procederá con sumo cuidado en sectores degradados.



Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2024 16:56:21 -05:00



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 10:27:59 -05:00



Firmado digitalmente por QUIROZ
BARRANCA Valera Blise FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2024 14:49:55 -05:00

Procedimiento – Ejecución

Con la finalidad de realizar una limpieza adecuada de las superficies y de acuerdo a la evacuación realizada, se procederá a realizar dos tipos de limpieza acuosa:

- A. **Superficies generales:** Con el apoyo de escobillones de nylon, se realizará una limpieza general en la cual se utilizará una solución de detergente neutro y agua desionizada o desmineralizada aplicada de forma controlada y removiendo la suciedad de manera manual, en sectores estrechos se utilizarán cepillos de cerda suave y fina, se utilizará poca cantidad de agua a fin de evitar lavados excesivos y manchas por chorrera. Una vez se remueva la suciedad, se debe enjuagar todo excedente con agua desmineralizada o destilada. Será importante durante todo el proceso de limpieza acuosa el uso controlado del agua a fin de evitar chorreras y la absorción de la humedad.
- B. **Superficies con manchas negruzcas (se indican en planos):** Luego de la primera limpieza acuosa general (A). Se procederá con el apoyo de escobillones de nylon, a realizar una limpieza en los sectores indicados en los planos de propuesta o adicionales identificados in situ, donde se utilizará una solución de agua desionizada o desmineralizada e hidróxido de calcio al 1.5%, esta solución se aplicará de forma controlada movimientos circulares a fin de remover la suciedad de manera manual, en sectores estrechos se utilizarán cepillos de cerda suave y fina, se utilizará poca cantidad de agua a fin de evitar lavados excesivos y manchas por chorrera. Será importante durante todo el proceso de limpieza acuosa el uso controlado de agua a fin de evitar chorreras y la absorción de la humedad por otros sectores, además se deberá usar waype para evitar las filtraciones sobre otras superficies. Este proceso solo deberá ser aplicado una vez, una vez se remueva la suciedad, se debe enjuagar todo excedente con agua desmineralizada o destilada.

4.2.8. Retiro de morteros de junta de forma manual.

Descripción:

Sobre toda la superficie de las escalinatas sobre las cuales se realizó la limpieza en seco de forma preventiva, se efectuará una limpieza integral de la misma y se procederá con sumo cuidado a la evaluación y retiro de material de junta agrietado y con pérdida de cohesión y fatigado.

Procedimiento – Ejecución



Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZGOVAYA KIRIL
Hugovih FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 00:19:27 -05:00



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

Se retirará el material existente que se encuentre fatigado, suelto agrietado, mediante el apoyo de herramientas manuales se limpiará los sectores de juntas que presenten las características antes indicadas. Luego se procederá a limpiar al seco mediante brochas de nylon de 1".

4.2.9. Reintegración de morteros de junta.

Descripción:

Reintegración de mortero de junta correspondiente a las juntas en contrapasos y pasos, se efectuará en los sectores previamente trabajados.

Procedimiento – Ejecución

Se procederá a reintegrar el material inexistente, o fatigado previamente identificado y retirado, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Proceso de trabajo para la aplicación de morteros de junta nueva sobre material de cemento antiguo; para este fin se usará la aplicación de un aditivo que mejore el comportamiento entre ambos materiales (sika adhesivo constructor). Al tratarse de un estrato de cemento antiguo se pretende mejorar la adherencia del nuevo mortero de junta con la aplicación previa de un aditivo sobre la superficie antigua, a fin de recibir el mortero nuevo y mejorar el comportamiento de ambos materiales ante los nuevos usos a los que se expone y evitar la filtración de humedad al interior de la estructura de concreto:

- Se aplicará la emulsión sintética con base a resinas, sobre una superficie sana y limpia, para lo cual se prepara el sustrato, removiendo cualquier parte suelta.
- Saturar la superficie con agua de forma controlada.
- Mezclar (1) un volumen de cemento y un volumen de aditivo preparado previamente (1 aditivo: 1 agua) hasta obtener una mezcla de consistencia cremosa.
- Aplicar la lechada con brocha de nylon de 1" sobre la superficie de las juntas a tratar, hasta obtener una superficie de 2 a 3 mm de espesor.

De forma inmediata aplicar el mortero de junta indicado.

Tipo de mortero	Cemento (m3)	Arena (m3)	Agua (L)
Juntas de piedra	1	3 (arena mediana)	27

TRABAJOS FINALES

4.2.10. Retiro de papetas de pedestales centrales

Descripción:

Retiro final de papetas de celulosa y plásticos de protección temporal aplicados en pedestales y contrazócalos laterales.

Procedimiento – Ejecución

Luego de retirar el empapetado, se realiza una limpieza en seco con brocha para retirar todo el material que probablemente eflorezca y evitando que se esparza a otros lugares, para ello se utilizará un recogedor y escobilla manual. Una vez retirado el material pulverulento, se realizará el enjuague del área trabajada con agua desmineralizada. Si es necesario se removerá suciedad con escobilla de cerda sintética suave.



Firmado digitalmente por:
PIMENTEL MÓDULO JAYK Kroll
Hugovon FAU 201509081216.ssh
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.05.2024 09:18:34-05:00

1. Limpieza final de los trabajos de intervención



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

Descripción:

Concluidos los trabajos de conservación y mantenimiento materia de la intervención, se ejecutará la limpieza final de la zona para su entrega correspondiente.
Al término de la ejecución de los trabajos, las áreas deberán quedar en adecuadas condiciones de orden y limpieza.

4.3. Procedimientos por parte de El Contratista

- El Contratista deberá realizar los trabajos de acuerdo con las actividades y procedimientos que se señalan los TDR y los planos del servicio. El contratista deberá tener en cuenta el siguiente orden de jerarquía: planos y descripción de actividades y procedimientos a ejecutar.
- El servicio contempla la ejecución de todas las actividades comprendidas en la descripción de actividades a ejecutar, descritos en el presente, las que incluyen el procedimiento, recursos humanos, materiales, equipos utilizados durante el proceso de prestación del servicio y las medidas de control.
- Asimismo, previamente, las empresas invitadas a cotizar, podrán efectuar una visita de inspección y constatación del ambiente a intervenir.
- El contratista coordinará con el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística, indicando fecha, horario y recursos para la ejecución del servicio

4.4. Materiales e instalaciones



Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 16:56:47 -05:00



Firmado digitalmente por LUJARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.08.2024 10:28:18 -05:00



Firmado digitalmente por QUIROZ
BARRANCA Valeria Bille FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 14:50:17 -05:00

- El acopio de los materiales debe hacerse con anticipación, según el metrado obtenido; de tal manera que su presencia no cause malestar en la ejecución de las actividades o tareas y tampoco en el normal desenvolvimiento de las actividades laborales de la sede. Su almacenamiento deberá estar de acuerdo a la recomendación del fabricante con la finalidad de preservar sus propiedades.
- Todos los materiales a usarse serán nuevos, de uso actual y pueden ser de origen tanto nacional como extranjero y deberán tener conformidad con las especificaciones particulares de cada una de ellas; los que se proveen en envases sellados, deberán mantenerse en esta forma hasta su uso.
- El Contratista pondrá en consideración del representante de la Entidad, de solicitarlo, muestras de los materiales que crea conveniente, los que previa aprobación podrán usarse en los trabajos de reposición.
- Se rechazará cualquier material que se encuentre en mal estado, malogrado, de fabricación defectuosa o no cumpla con las especificaciones técnicas. En caso de avería producida durante la ejecución del servicio, el Contratista efectuará el remplazo por otro que se encuentre en óptimas condiciones sin costo para el propietario (Poder Judicial).
- El acopio de los materiales en general (nuevos o reciclados) se deberá hacer con anticipación, según el metrado proyectado y de acuerdo al avance de las tareas propias del servicio. Deberá prever su correcto almacenamiento, evitando incurrir en un excesivo tiempo de almacenamiento, el cual provoque el desmejoramiento de las propiedades particulares de éstos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

El/la proveedor/a adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, o daños a la misma infraestructura de la sede, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes, con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido a la NORMA G.050 en lo que compete al presente servicio, sin perjuicio de ello el Contratista deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:



Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZZO JAYVA Kiri
Hugovich FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.08.2024 09:18:39 -05:00



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

5.1. Equipo y herramientas:

Todo el equipo, maquinaria, cables, herramientas, etc., deberá estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el servicio.

5.2. Delimitación del área de trabajo:

El área de trabajo debe estar correctamente delimitada y señalizada, designando las áreas de circulación, áreas seguras y áreas de riesgo.

De otro lado, con la finalidad de preservar el normal funcionamiento de las actividades jurisdiccionales, el/la proveedor/a deberá considerar la instalación de cortinas de plástico o mallas tipo "raschel" que cubra el perímetro del área a intervenir y evitar la dispersión del polvo. Así mismo, si los trabajos involucran la zona de ingreso a la sede se deberán instalar coberturas especiales resistentes a impactos y circulaciones que conduzca a una zona segura.

5.3. Equipo de Protección Personal (EPP)

Todo trabajador/a de el/la proveedor/a, así como el personal o autoridad que labore en la sede, que requiera ingresar a la zona de trabajo deberá contar con su EPP.

El EPP consiste en la utilización de implementos básicos de seguridad que comprenden: casco y zapatos de seguridad, chaleco, overol o vestimenta con identificación del logo de la empresa contratista, lentes, máscaras contra el polvo y guantes de seguridad; así como "tapa oídos" en caso de trabajos de demolición o actividades que produzcan gran ruido; así como arnés de cuero con gancho metálico debidamente sujetos a elementos fijos de la edificación en caso de trabajos de altura superiores a 1.80m.

5.4. Responsabilidad por deterioros y limpieza

El/la proveedor/a es responsable de los deterioros que se originen a la propia edificación y deterioros originados a otras edificaciones y/o fallas o inhabilitación de los servicios cubiertos por las redes ubicadas en la zona a intervenir, en cuyo caso deberá efectuar las reparaciones correspondientes, sin costo alguno para la entidad.

El encargado de la ejecución del servicio, deberá efectuar de manera continua la limpieza del área destinada a los trabajos de mantenimiento. Luego de ejecutados todos los trabajos de mantenimiento programados, el encargado deberá realizar una limpieza final de tal manera que los ambientes queden expeditos para su ocupación.

6. COMUNICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El/la proveedor/a deberá designar a un personal como responsable de la supervisión y coordinación de la ejecución del servicio quien deberá contar con disponibilidad de permanencia durante la ejecución en el área de trabajo, durante la ejecución del servicio hasta su culminación.

Dicho responsable tendrá la obligación de coordinar lo siguiente:

- Los horarios de la jornada laboral con el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística y la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, con la finalidad que no impida el normal desempeño de las actividades jurisdiccionales y administrativas de la Sede.
- El personal que laborará en el servicio, cuyo listado conteniendo los nombres y datos de los trabajadores deberá comunicar con 2 días de anterioridad al Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística y la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, a fin de tramitar los permisos correspondientes.
- La programación de las actividades con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos.
- Respecto a la entrega y custodia de los materiales desmontados.
- Respecto a consultas técnicas, que en caso no se pudieran resolver en campo deberán ser



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

transmitidas al Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística para su absolución correspondiente.

- Coordinar con la Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística y la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República respecto al acarreo y eliminación de material de desmonte y/o material excedente para la asignación del área de acarreo de material y los horarios de la eliminación del mismo. No debiendo por ningún motivo dejar material de desmonte en los pasadizos, corredores y zonas por dónde transiten personal del Poder Judicial y público usuario de la respectiva sede.
- Respecto a las ampliaciones de Plazo deberán tramitarlo considerando las causales y los plazos establecidos en la Norma.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El/la proveedor/a es el único responsable de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros, además:

- 7.1. El/la proveedor/a se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N°29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del Poder Judicial; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.2. Del mismo modo, el/la proveedor/a se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios.
- 7.3. El personal a cargo de la ejecución del servicio debe exhibir de forma permanente, durante la ejecución de la presente contratación, el fotocheck que lo identifique como personal del contratista. El personal de seguridad de la sede, será la encargada de supervisar el cumplimiento de esta obligación.
- 7.4. Los gastos de transporte, serán por cuenta del contratista.
- 7.5. El/la proveedor/a, deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente; asimismo, deberá evitar molestias al personal del Poder Judicial o a terceros, que pudieran derivar de la eliminación de desechos.
- 7.6. Todo daño o perjuicio que, durante la ejecución de los trabajos sufrieran los bienes y/o personal del Poder Judicial o de terceros, producto de la ejecución de la contratación, será de entera responsabilidad del contratista, debiendo éste subsanar en forma inmediata los daños ocasionados, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. Para tal efecto, el/la proveedor/a deberá reemplazar todo bien dañado con uno nuevo, de características similares o superiores a las que fueron recibidas.
- 7.7. El/la proveedor/a, a través de su personal, deberá movilizar al lugar de trabajo, los equipos necesarios tales como escaleras, extensiones eléctricas con cordón vulcanizado y otros que resulten necesarios para la ejecución de la contratación.
- 7.8. El personal que ingrese a las instalaciones del Poder Judicial deberá cumplir las políticas de seguridad y vigilancia establecidos por el Poder Judicial, cuyo cumplimiento será de responsabilidad del contratista.
- 7.9. El/la proveedor/a deberá proporcionar a su personal, todos los equipos, instrumentos y herramientas en buenas condiciones de uso y seguridad, y su personal deberá estar provisto de los elementos de seguridad industrial mínimos exigidos (cascos, uniformes, botas, guantes, anteojos, correas de seguridad, etc.), para la ejecución de los trabajos.

8. SUBCONTRATACIÓN

No se aceptan subcontrataciones.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20150981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2024 16:57:16 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20150981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 10:28:42 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por QUIROZ
BARRANCA Valeria Silie FAU
20150981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2024 14:50:47 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
K. PIMENTEL
20150981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2024 14:50:47 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZGOVAYA KIRIL
Hugovitch FAU 20150981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 09:18:50 -05:00

PODER JUDICIAL
DEL PERÚGerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística**9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución será de treinta (30) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Entrega de Área de Trabajo, la cual debe tener un plazo máximo de 03 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o, en el caso de que el contratista no se presente a la entrega de dicha área, se considerará esta fecha como inicio del plazo contractual.

La entrega del área de trabajo se sustentará con la firma de un acta suscrita por el área usuaria, el inspector del servicio y el contratista, en la cual el área usuaria se compromete a mantener desocupada el área de trabajo durante el tiempo que dure el mismo

10. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

El servicio de conservación y mantenimiento de escalinatas de la fachada principal del Palacio Nacional de Justicia será realizado en las escalinatas exteriores de la fachada principal del Palacio nacional de Justicia (1er y 2do piso), encerrado entre las inmediaciones de la Vía Expresa Luis Fernán Bedoya Reyes (ex. Av. Paseo de la República S/N) esquina con Jr. Miguel Aljovín, esquina con Pasaje Buenaventura, y esquina Jr. Manuel Cuadros.

11. SUPERVISION DEL SERVICIO:Firma
DigitalFirmado digitalmente por IGLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.09.2024 16:57:38 -05:00

El Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística designará a un personal para que supervise la ejecución del servicio, quien verificará la calidad del trabajo, de acuerdo a las características técnicas de los Términos de Referencia. Asimismo, de presentarse observaciones, la Entidad otorgará un plazo de 2 a 8 días calendario para subsanar las observaciones, mediante Acta que será suscrita por todas las partes involucradas o por correo electrónico.

12. PERSONAL CLAVE:Firma
DigitalFirmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.09.2024 10:29:04 -05:00

El personal clave de la empresa contratista (Residente y Especialista en Restauración) debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeña dentro del presente servicio (supervisión de la ejecución del servicio y coordinación con La Entidad).

Las Actividades a ser realizadas por el personal clave serán entre otras:

- Adoptar las medidas técnicas correspondientes a fin de mantener en buenas condiciones de almacenamiento los materiales y herramientas a ser utilizadas durante la ejecución del presente servicio, previa coordinación con el Área Usuaria.
- Encontrarse presente en todo momento durante los trabajos de ejecución del presente servicio, con la finalidad de realizar las coordinaciones necesarias tanto con el área usuaria y área técnica.
- Comunicar las incidencias durante la ejecución del presente servicio al personal de la entidad.
- Realizar todas las coordinaciones correspondientes a lo indicado en el Numeral 6 (COMUNICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN) indicados en los Términos de Referencia
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos indicados en el presente TDR por parte de la empresa contratista en lo que duren los trabajos de ejecución del servicio.
- Inspeccionar los equipos con la finalidad de asegurarse que están operativos y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.

Firma
DigitalFirmado digitalmente por QUIROZ
BARRAHCA Valeria Silve FAU
20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.09.2024 14:51:32 -05:00Firma
DigitalFirmado digitalmente por
PINER TELMO ZOLA KIRIL
HUGUEN FAU 20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.09.2024 09:18:56 -05:00



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

- Elaborar el informe final de la prestación del servicio objeto de la presente contratación, en la culminación del mismo, el cual será remitido a La Entidad, como sustento de la culminación del presente servicio.

13. PLAN DE TRABAJO

Prevía evaluación y visita de reconocimiento, el Contratista deberá presentar un Plan de Trabajo a la Entidad, el que entregará en un plazo de 02 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, anexo al respectivo cronograma de intervención desagregado por actividad; preponderando las circunstancias bajo las cuales deberá planificar sus labores. Lo cual deberá estar plasmado en el Plan de Trabajo, y con un esquema mínimo de contenido según se señala:

Metas y objetivos a alcanzar.

- Recursos Necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos.
- Riesgos advertidos.
- Responsable del servicio a cargo del Contratista.
- Relación del personal que trabaja, y sus especialidades.
- Cronograma de actividades.



Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 16:57:44 -05:00

14. SEGUROS APLICABLES

Constituye obligación esencial a cargo del Contratista del servicio obtener los seguros necesarios de aseguradores autorizados conforme a la legislación vigente y debidamente supervisados por la Superintendencia de Banca y Seguros y de Administrador de Fondos de Pensiones.

Asimismo, debe mantenerlos vigentes en su total capacidad y cobertura, desde el inicio del servicio hasta su conclusión, hasta que este servicio, con la finalidad de cubrir riesgos inherentes.

El Contratista del servicio después de suscrito el contrato deberá tomar por su cuenta todos los seguros por el personal a su mando o que lo representa.

Sin perjuicio de sus responsabilidades que se derivan del Contrato correspondiente, el contratista del servicio, deberá tomar por su cuenta los seguros con las coberturas que se describen a continuación, manteniendo su responsabilidad por el total de los daños que se pudieran presentar en la ejecución del servicio:

14.1. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil.

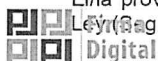
El/la proveedor/a deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil por los daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Personal, que cubra al Palacio Nacional de Justicia, Considerándose este como un tercero. Esta póliza emitida a favor del Poder Judicial, deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación.

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la buena pro presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a USD \$20,000.00 (Veinte Mil dólares americanos).

14.2. Póliza de Accidentes personales y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

El/la proveedor/a deberá contar con una Póliza de seguro de accidentes personales y SCTR, vigente por todo el periodo contractual, para todo el personal del servicio que estará a su cargo.

El/la proveedor/a del servicio deberá considerar todos los seguros personales de acuerdo a Ley (Seguro Complementarios de Trabajos de Riesgo, de Pensiones y Salud).



Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZGOVAYA K+II
Hugovion FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.08.2024 09:19:01 -05:00



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

Es responsabilidad de el/la proveedor/a del servicio cumplir con todas las condiciones y términos de los seguros para mantenerlos operantes y vigilantes, el pago de las primas y deducibles correspondientes será por su cuenta, incluso deberá dar el correspondiente aviso al asegurador en caso de siniestro dentro del término que fije la póliza respectiva. Los seguros deben encontrarse vigentes desde la fecha de inicio de la ejecución del servicio hasta la recepción final y conformidad del mismo. El Contratista del servicio será responsable de todas las indemnizaciones por reclamos de terceros y/o del personal que ejecuta el servicio y/o familiares del personal a cargo, y que sufran daños consecuencia del mismo; así como por el incumplimiento en materias de Seguros exigidos por la Ley.

15. CONFORMIDAD

La Conformidad del Servicio será emitida por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, previa Conformidad Técnica emitida por el Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General.

16. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, en Único Pago, previo a la Conformidad del Servicio y a la presentación del comprobante de pago (Factura).

17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El Sistema de Contratación será a Suma Alzada.

18. PLAZO PARA EL PAGO

El pago del servicio será de 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 171° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

RESPONSABILIDAD DE EL/LA PROVEEDOR/A

El/La proveedor/a es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

20. PENALIDADES:

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, según la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{\text{Fx plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a 60 días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

21. OTRAS PENALIDADES



Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON, Fernando Javier FAU
20150901210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.05.2024 18:57:55 -05:00



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20150901210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.09.2024 10:29:38 -05:00



Firmado digitalmente por QUIROZ
BARRANCA Valeria Bille FAU
20150901210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.05.2024 14:53:38 -05:00



Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZGOVAYA KHR
Hugovon FAU 20150901210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.06.2024 09:19:37 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	POR NO CONTAR CON EL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP). Cuando el proveedor no cumpla con controlar o dotar a su personal o parte del personal el uso de los implementos de seguridad. La penalidad es por cada personal y por cada día.	0.05 UIT (c/vez)	El personal profesional del Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística levantará un Acta al momento de efectuar la inspección, la que visará conjuntamente con el técnico a cargo del contratista.
02	POR NO DELIMITAR EL ÁREA DE TRABAJO, según lo señalado en el numeral 05.02 del término de referencia.	0.05 UIT(c/vez)	
03	POR NO ENCONTRAR AL PERSONAL CLAVE EN EL LUGAR DE TRABAJO. Cuando el supervisor designado por el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística no encuentre al (los) personal (es) clave de la empresa contratista propuesto durante la ejecución del servicio. El responsable designado por el Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística efectuará visitas inopinadas durante los días que se ejecute el servicio y en caso se detecte incumplimiento, levantará un Acta según detalle indicado en el procedimiento del presente cuadro.	0.05 UIT(c/vez)	
04	POR EFECTUAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO CON PERSONAL CLAVE NO AUTORIZADO POR EL ÁREA USUARIA y/o AREA TÉCNICA.	0.05 UIT(c/vez)	
05	LIMPIEZA Y RETIRO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS. Cuando el contratista no cumpla con la limpieza permanente (en forma diaria) de las áreas de intervención en la prestación del servicio y ocupe las mismas en horarios no designados por la entidad, se aplicará una penalidad por cada día de no cumplir con lo señalado.	0.05 UIT(c/vez)	



Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20159981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 16:58:05 -05:00

Nota:

El Área de Mantenimiento elevará el Acta al Área de Servicios de la Sub Gerencia de Logística, para que esta calcule la penalidad aplicable. En todos los casos se hará de conocimiento del contratista, mediante comunicación formal.

22. CLAUSULA ANTICORRUPCION:



Firmado digitalmente por LINARES
PAC HARI Wilfredo Jose FAU
20159981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.08.2024 10:29:49 -05:00

El/la proveedor/a 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/la proveedor/a 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/la proveedor/a 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.

23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZGOVAYA Kirill
Hugovch FAU 20159981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.08.2024 09:13:13 -05:00



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos: Título profesional de Arquitecto y/o Título profesional de Ingeniero Civil, del personal clave requerido como RESIDENTE (01).</p> <p>Requisitos: Título Profesional de técnico en Conservación y Restauración y/o Licenciatura en Conservación y Restauración y/o Licenciatura en Conservación y Restauración de obras de Arte y/o Título profesional en Artes Plásticas y Visuales con mención en conservación y restauración y/o Título profesional en Conservación y Restauración y/o Título de Especialista en Restauración y/o Título de Especialista en Conservación y Restauración de Monumentos Históricos y Artísticos y/o Título de Segunda Especialidad Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles e Inmuebles, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN (01).</p> <p>Acreditación: El título profesional o título profesional de técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el título profesional o título profesional de técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 90 horas lectivas mínimo, en Seguridad y salud en el trabajo, del personal clave requerido como RESIDENTE (01).• 90 horas lectivas mínimo, en Residencia y Supervisión de Obras Públicas y Privadas y/o Supervisión de obras, del personal clave requerido como RESIDENTE (01).• 24 horas lectivas mínimo, en Conservación y Restauración Lítica y/o en Conservación y Restauración de material Lítico, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN (01) <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS de estudios.</p> <p>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Firma Digital

Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON, Fernando Javier FAU
20150981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 29.08.2024 10:58:15 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20150981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.08.2024 10:30:11 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZGOVAYA KIM
Pachachi FAU 20150981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.08.2024 09:19:14 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por QUIROZ
SARRETA, Valeria S. FAU
20150981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 29.08.2024 14:53:57 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años en funciones y/o actividades vinculadas en supervisión y/o residente en construcción de edificaciones en general y/o servicios de acondicionamientos de edificaciones y/o inmuebles públicos o privados, del personal clave requerido como **RESIDENTE (01)**.

Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos de monitor y/o restaurador y/o especialista y/o asistente técnico y/o supervisor y/o residente, en trabajos de: restauración de edificios denominados patrimonio cultural de la nación, y/o Restauración o puesta en valor o recuperación de edificaciones denominados patrimonio cultural o denominados protegidos por el Estado, y/o Restauración o puesta en valor de monumento histórico-artístico, del personal clave requerido como **ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN (01)**.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

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

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Firma Digital

Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.09.2024 16:58:23 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.08.2024 10:30:26 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
PIMENTEL MENDOZA YAYA Krill
Hugovich FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.08.2024 09:19:23 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por QUIROZ
BARRANCA Valeria Bille FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 14:54:09 -05:00



PODER JUDICIAL
DEL PERÚGerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de LogísticaRequisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.850,000.00 (Ochocientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.78,000.00 (Setenta y ocho mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Reconstrucción y/o Fortalecimiento y/o Restauración y/o Rehabilitación y/o Conservación y/o Mantenimiento de inmuebles denominados o declarados: bienes culturales inmuebles y/o patrimonio de la Nación y/o protegidos por el Estado y/o patrimonio cultural y/o Monumento histórico del Perú.

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 pago¹, 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.

¹ 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".

Firma Digital

Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20150901210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.09.2024 10:58:34 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20150901210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.08.2024 10:39:44 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por QUIROZ
PACHA VERA Bille FAU
20150901210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.09.2024 14:54:17 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZGOVAYA Kiril
Hugovon FAU 20150901210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.08.2024 09:19:26 -05:00



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística



Firmado digitalmente por GLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2024 10:58:44 -05:00



Firmado digitalmente por LITARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 10:30:32 -05:00

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

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

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

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

Importante

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

LUGAR y FECHA: Lima, 16 de agosto del 2024



Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZGOVAYA Kint
Hugovitch FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 09:19:33 -05:00



Firmado digitalmente por QUROZ
BARRANCA Valeria Bilia FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2024 14:54:26 -05:00



Firmado digitalmente por
CASAFRANCA GARCIA Guillermo
Alfonso FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.08.2024 18:11:41 -05:00





Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística

ANEXO 1

PANEL FOTOGRÁFICO DE LAS ESCALINATAS DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA



Firmado digitalmente por
CASA FRANKA GARCIA Guillermo
Alfonso FAU 20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.09.2024 19:12:09 -05:00



Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.09.2024 16:59:53 -05:00

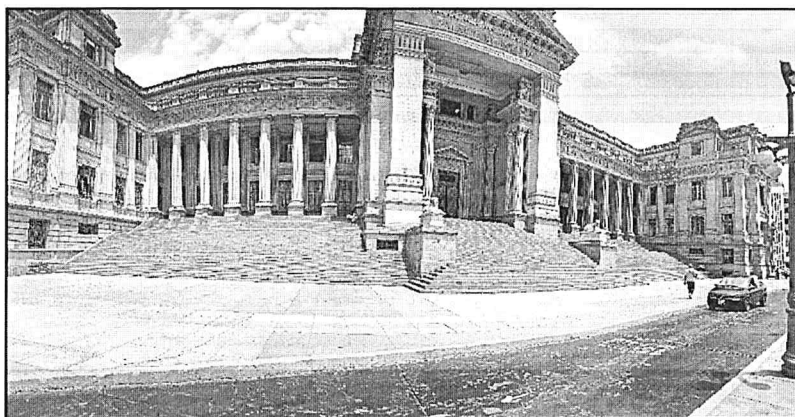


Figura 1: Se observa la ubicación de las escalinatas en relación al Palacio Nacional de Justicia, las cuales se encuentran en la fachada principal.



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.09.2024 10:39:59 -05:00

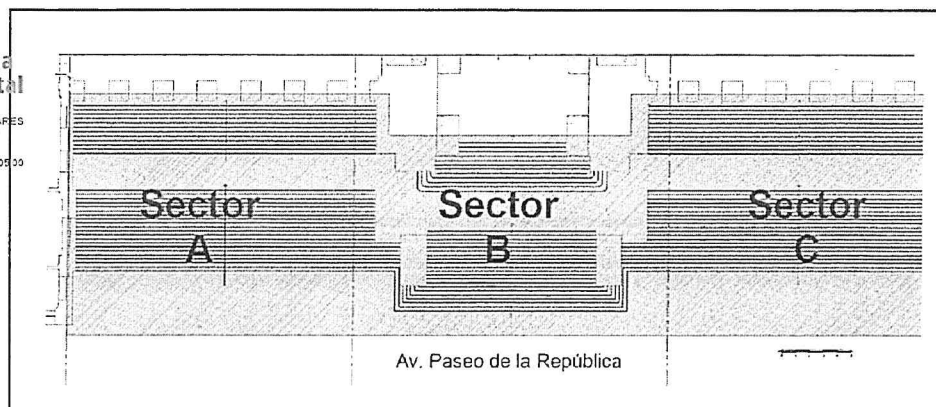


Figura 2: Se observa la sectorización propuesta para un mejor manejo de las patologías identificadas y posterior intervención.

PODER JUDICIAL
V°B°
M. ROMERO
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PINENTERO
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



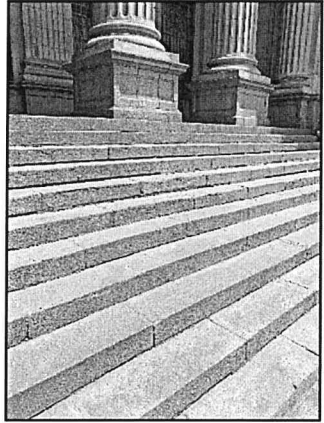
Firmado digitalmente por
EL MOZCOVAYA KIRIL
Alfonso FAU 20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.09.2024 09:19:42 -05:00



Firmado digitalmente por QUIPOZ
BARRANCA Valeria Bile FAU
20159981218 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.09.2024 14:54:08 -05:00



Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística



Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON Fernando Javier FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 16:59:04 -05:00

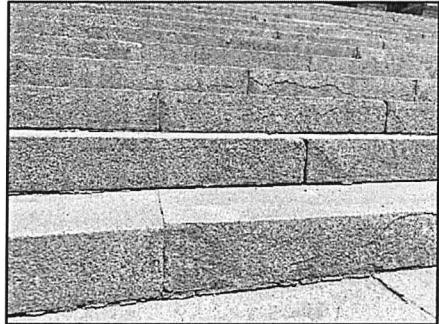


Figura 3 a 7: Se observa el deterioro de las escalinatas en el sector "A", mostrándose fisuras en los morteros de junta (e inclusive ausencia del mismo), manchas negruzcas, coloración en superficie, manchas de humedad, manchas blanquecinas y amarillentas, acumulación de sales, entre otros.



Firmado digitalmente por
PIMENTEL MOZGOVAYA Krill
Fugovich FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.08.2024 09:19:47 -05:00



Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18.08.2024 10:31:10 -05:00

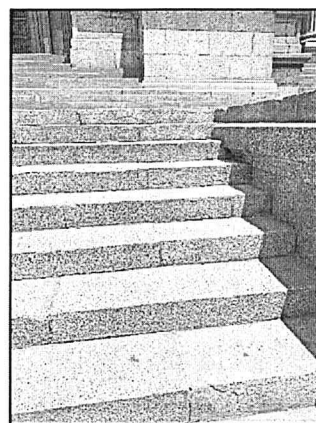
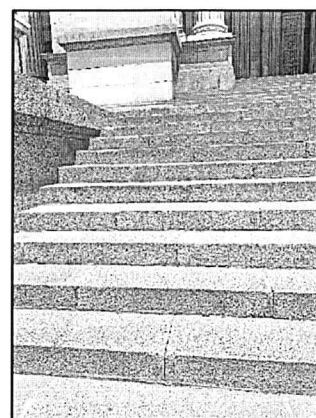


Firmado digitalmente por QUIROZ
BARRALUCA Valeria Silve FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 14:54:48 -05:00





Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística



Firmado digitalmente por IGLESIAS
LEON, Fernando Javier FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 16:59:14 -05:00

Figura 8 a 13: Se observa el deterioro de las escalinatas en el sector "B", mostrándose fisuras en los morteros de junta (e inclusive ausencia del mismo), manchas negruzcas, coloración en superficie, manchas de humedad, manchas blanquecinas y amarillentas, acumulación de sales, bases de pilares con manchas por saturación, capilaridad y depósitos de sales.



Firmado digitalmente por
PIMENTEL, MOZO JAYLA Kyll
Hugavich FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.03.2024 09:19:52 -05:00



Firmado digitalmente por LUVARES
PACHARI W. Fredo Jose FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.08.2024 10:33:01 -05:00



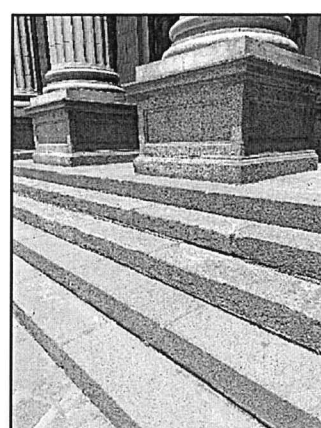
Firmado digitalmente por QUIROZ
BARRANCA Valeria B. FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 14:54:59 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística



Firma
Digital

Firmado digitalmente por IGLIARIS
LEON Fernando Javier FAU
20150981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 10:59:29 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por LINARES
PACHARI Wilfredo Jose FAU
20150981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.08.2024 10:33:14 -05:00

Figura 14 a 18: Se observa el deterioro de las escalinatas en el sector "C", mostrándose fisuras en los morteros de junta (e inclusive ausencia del mismo), manchas negruzcas, coloración en superficie, manchas de humedad, manchas blanquecinas y amarillentas, acumulación de sales, bases de pilares con manchas por saturación, capilaridad y depósitos de sales.



Firma
Digital

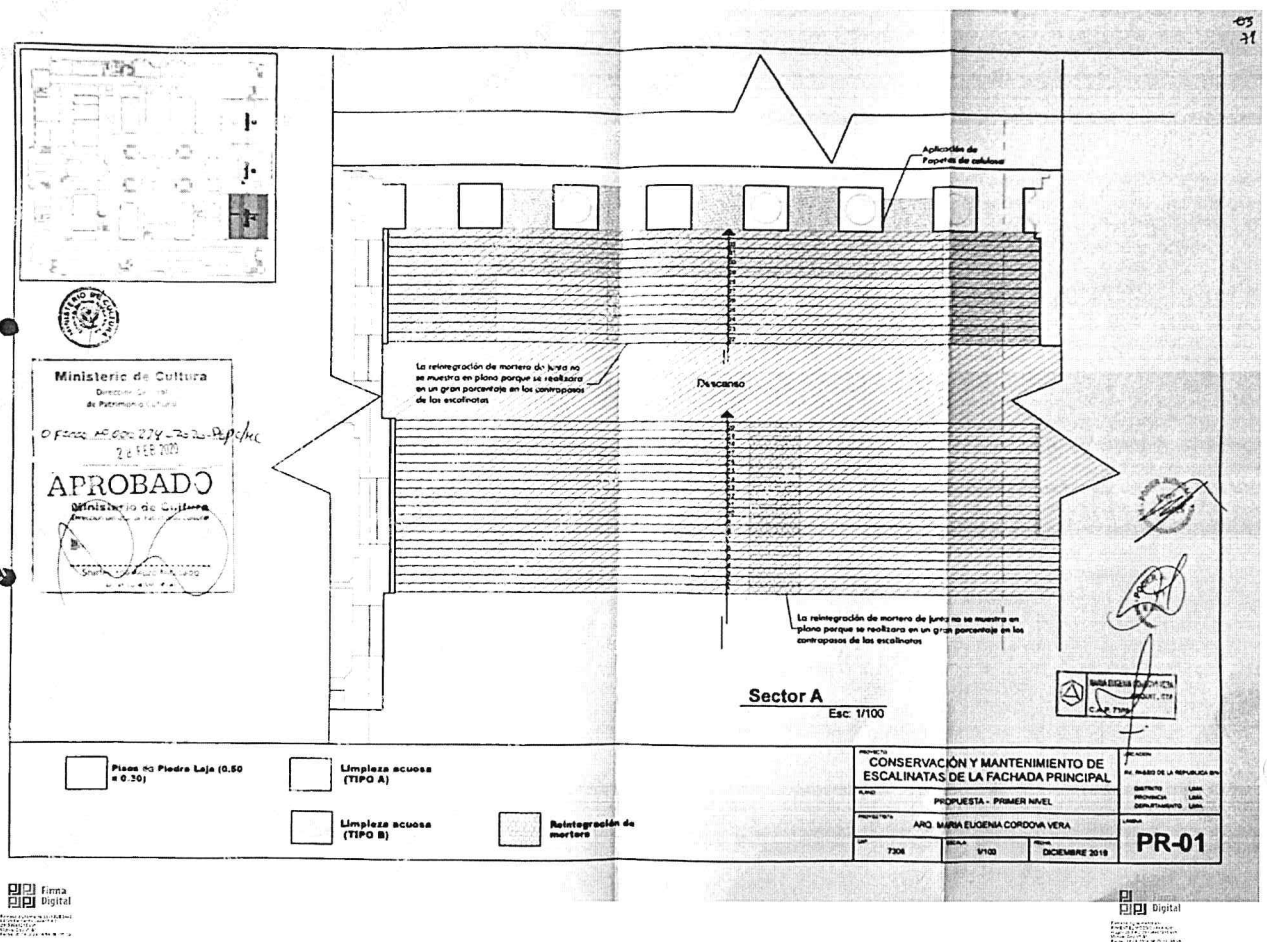
Firmado digitalmente por
PIMENTEL MORENO KIRIL
Hugo Oscar FAU
20150981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.08.2024 09:10:00 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por QUIROZ
BARRANCA Ysaura Elia FAU
20150981210 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.08.2024 14:56:09 -05:00





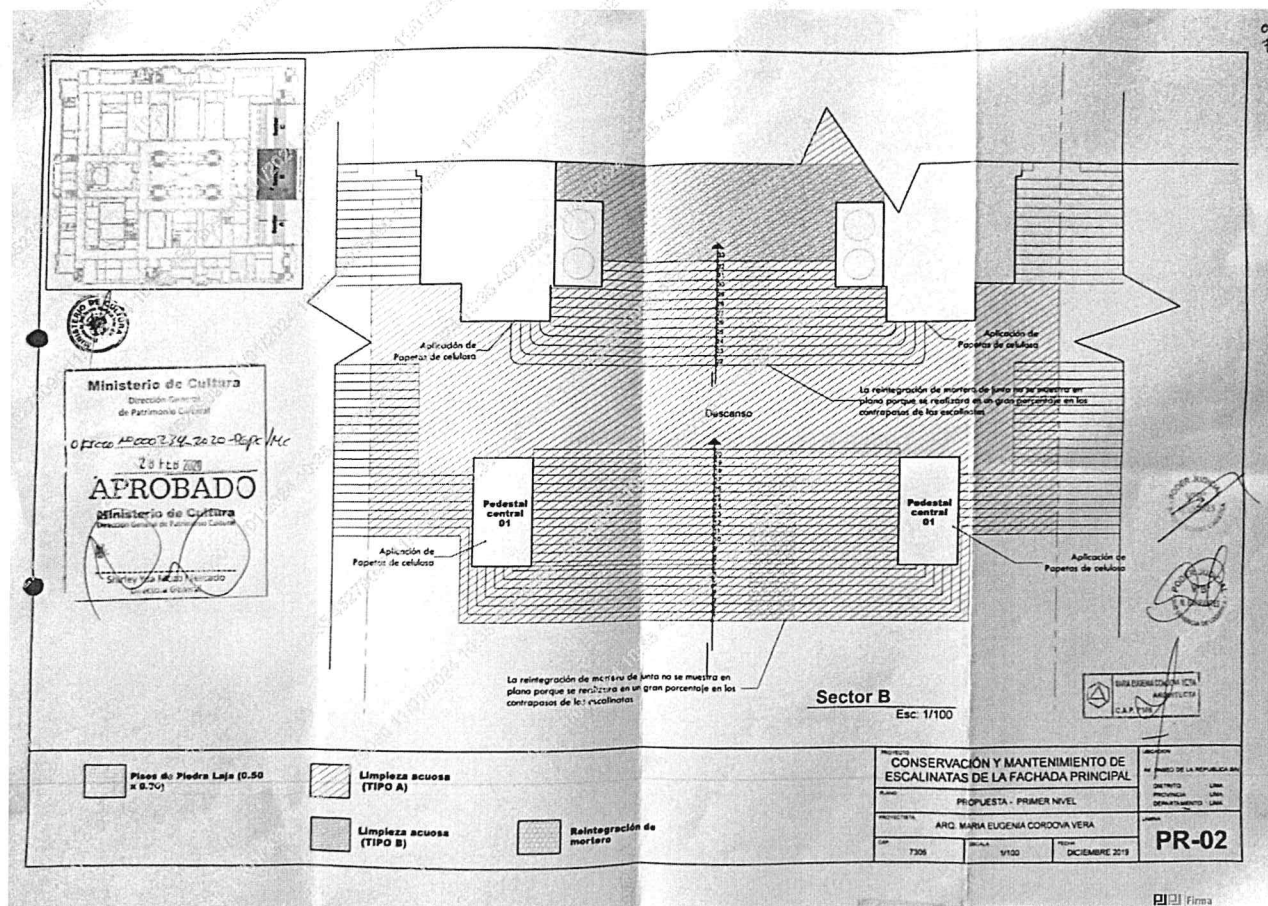
PODER JUDICIAL
GERENCIA DE LOGISTICA

Firma Digital

Firma Digital

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUBGERENCIA DE LOGISTICA



Firma Digital

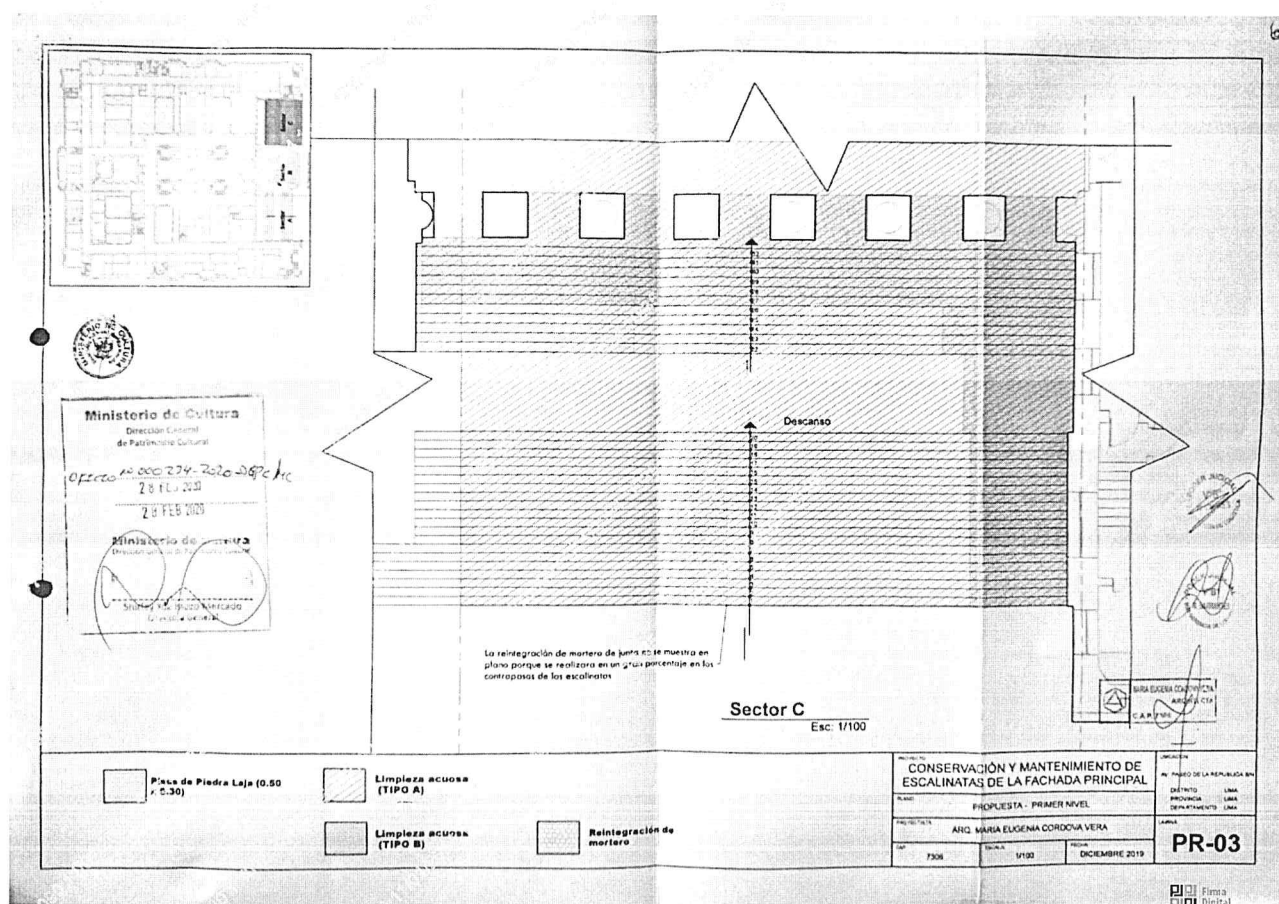
Firma Digital

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Firma Digital

Firma Digital

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Firma Digital

Scanned by TapScanner



PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Firma
Digital

Firma
Digital

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Título profesional de Arquitecto y/o Título profesional de Ingeniero Civil, del personal clave requerido como RESIDENTE (01).</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional de técnico en Conservación y Restauración y/o Licenciatura en Conservación y Restauración y/o Licenciatura en Conservación y Restauración de obras de Arte y/o Título profesional en Artes Plásticas y Visuales con mención en conservación y restauración y/o Título profesional en Conservación y Restauración y/o Título de Especialista en Restauración y/o Título de Especialista en Conservación y Restauración de Monumentos Históricos y Artísticos y/o Título de Segunda Especialidad Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles e Inmuebles, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN (01).</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional o título profesional de técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el título profesional o título profesional de técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 90 horas lectivas mínimo, en Seguridad y salud en el trabajo, del personal clave requerido como RESIDENTE (01).• 90 horas lectivas mínimo, en Residencia y Supervisión de Obras Públicas y Privadas y/o Supervisión de obras, del personal clave requerido como RESIDENTE (01).• 24 horas lectivas mínimo, en Conservación y Restauración Lítica y/o en Conservación y Restauración de material Lítico, del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN (01). <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS de estudios.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
M. POMA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años en funciones y/o actividades vinculadas en supervisión y/o residente en construcción de edificaciones en general y/o servicios de acondicionamientos de edificaciones y/o inmuebles públicos o privados, del personal clave requerido como **RESIDENTE (01)**.

Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos de monitor y/o restaurador y/o especialista y/o asistente técnico y/o supervisor y/o residente en trabajos de: restauración de edificios denominados patrimonio cultural de la nación, y/o Restauración o puesta en valor o recuperación de edificaciones denominados patrimonio cultural o denominados protegidos por el Estado, y/o Restauración o puesta en valor de monumento histórico-artístico, del personal clave requerido como **ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN (01)**.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

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

C**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD****Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 850,000.00 (ochocientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 78,000.00 (setenta y ocho mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Reconstrucción y/o Fortalecimiento y/o Restauración y/o Rehabilitación y/o Conservación y/o Mantenimiento de inmuebles denominados o declarados: bienes culturales inmuebles y/o patrimonio de la Nación y/o protegidos por el Estado y/o patrimonio cultural y/o monumento histórico del Perú.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte

de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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".

Importante

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

PODER JUDICIAL
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
K. PIMENTEL

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

PODER JUDICIAL
V°B°
M. POMA
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCALINATAS DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA**, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ-2** para la contratación del **SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCALINATAS DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCALINATAS DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA**.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pago único, 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 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.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 treinta (30) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del acta de entrega de área de trabajo, la cual debe tener un plazo máximo de 03 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o, en caso que el contratista no se presente a la entrega de dicha área, se considerará esta fecha como inicio del plazo contractual.

La entrega del área de trabajo se sustentará con la firma de un acta suscrita por el área usuaria, el inspector del servicio y el contratista, en la cual el área usuaria se compromete a mantener desocupada el área de trabajo durante el tiempo que dure el mismo.

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.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, previa conformidad técnica emitida por el Área

de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

¹⁴ 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).

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

PODER JUDICIAL
SUBGERENCIA DE LEGISLACIÓN
K. PIMENTEL
V.B.
PODER JUDICIAL
SUBGERENCIA DE LEGISLACIÓN
A. VALVERDE
V.B.

¹⁵ 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 N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	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 servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA 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 ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	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:

En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

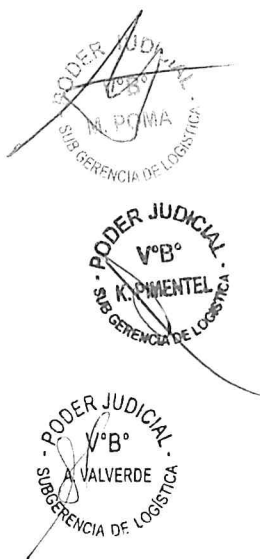
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.



²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

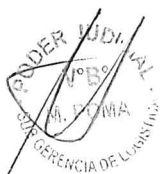
Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA CONVOCATORIA

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 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESCALINATAS DEL PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA**, 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



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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA 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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA 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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ 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.

PODER JUDICIAL
V°B°
M. POMA
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA 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
TOTAL	

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

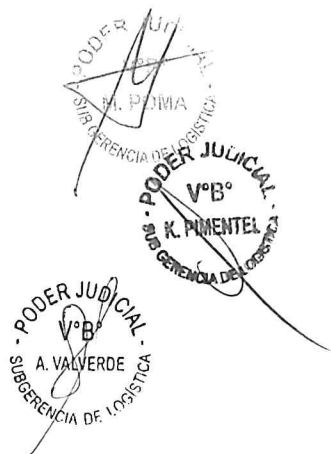
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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 N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-
K. PIMENTEL
K. PIMENTEL

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁷ 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".

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

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

PODER JUDICIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

PODER JUDICIAL
V°8°
A. VALVERDE
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL
V°8°
K. CLEMENTE
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL
V°8°
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

.....
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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA 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.

PODER JUDICIAL
V°B°
M. POMA
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMEN
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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.gubajo.gob.pa/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

PODER JUDICIAL
V°B°
M. ROMERA
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

ANEXO N° 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-GG-PJ – SEGUNDA 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] N° [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.

PODER JUDICIAL
V°B°
M. POMA
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
K. PIMENTEL
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL
V°B°
A. VALVERDE
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

