

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





PODER JUDICIAL DEL PERÚ

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2024-CS-CSJAY-PJ**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS Y SEDES
INSTITUCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE AYACUCHO.**



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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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*

² 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>



llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-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 registrarán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corte Superior de Justicia de Ayacucho
RUC N° : 20602769934
Domicilio legal : Portal Constitución N° 20
Teléfono: : 066 – 490066
Correo electrónico: : logisticacsjay@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 008-2024 el 19 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 setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir de la notificación de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho o según lo establezca el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 0.10 (10/100 Soles) por cada copia simple A4 en la cuenta de la Entidad N° 000281743 del Banco de la Nación y recabar las bases administrativas en la Coordinación de Logística, Portal Constitución N° 20 – Ayacucho – Huamanga – Ayacucho.

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 para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado 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, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007- 2008-TR
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

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

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/>



obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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).

⁵ 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/>

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Ficha de datos personales con fotografía reciente del personal propuesto
- m) Acreditar documentos establecidos en los numerales 7.4.1, 7.4.2 y 7.4.3 del Capítulo III Requerimiento 3.1 Términos de Referencia de las bases (los documentos presentados en los requisitos de calificación ya no serán presentados en el presente literal).
- n) **Póliza(s) de Seguro: Seguro de Responsabilidad Civil y Seguro de Desohonestidad** ⁷. ~~según el Capítulo III de la presente Sección (numeral 7.13 de los Términos de Referencia).~~
- o) **Declaración Jurada** indicando que las pólizas de SCTR Pensión y Salud de los trabajadores destacados a la Entidad, serán presentados hasta un (1) día hábil antes del inicio de la prestación del servicio objeto de la contratación. (En caso de no presentar en el plazo indicado, se aplicará la penalidad del 10% de la UIT por cada día y por cada personal) ⁸.
- p) Cuadro de insumos, materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según el ANEXO B y C, que forma parte de los Términos de Referencia, adjuntando la ficha técnica, catálogo, brochure y/u otra documentación que acredite las características mínimas del producto ofertado; además del registro sanitario respectivo y/o autorización de la DIGEMID (según corresponda).

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá ~~cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación de acuerdo al literal a), del numeral 7.10 de los Términos de Referencia,~~ **presentar los siguientes documentos** ⁹.

1) Productos de limpieza ecológicos.

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 03)

2) Productos de limpieza (aerosoles).

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

- ✓ Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

3) Materiales de limpieza.

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- ✓ Ficha técnica del producto (Ficha de Homologación código CUBSO:

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

⁷ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 53 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

⁸ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 53 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

⁹ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 51 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE



7611150100390420).

4) Equipos de limpieza:

- ✓ Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420), b) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

5) Capacitación al supervisor:

- ✓ Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia mínimo 24 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancia de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos mínimo 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

6) Capacitación a operarios de limpieza:

- ✓ Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancia de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- ✓ Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

- q) Cuadro de equipos a utilizar en el servicio, según el ANEXO D, que forma parte de los Términos de Referencia, adjuntando la ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares; respecto de producto ofertado.
- ~~Copia de documentos que sustenten la propiedad (compra venta, alquiler u otro documento que acredite la propiedad del equipo requerido).~~¹⁰
- r) Cuadro de contenedores que se utilizarán en el servicio, según el ANEXO E, que forma parte de los Términos de Referencia, adjuntando la ficha técnica, catálogo, brochure y/u otra documentación que acredite las características mínimas del producto ofertado, de acuerdo al literal al numeral 7.11 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 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

¹⁰ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 51 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

prorrataada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- 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 Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, sito en el Portal Constitución N° 20 – Ayacucho, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada con el visto bueno del Administrador del Modulo Penal, Modulo Familia y Modulo Laboral
- Comprobante de pago.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



Dicha documentación se debe presentar en la oficina de Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho o la que haga sus veces, sito en el Portal Constitución N° 20 – Ayacucho, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio:

Para el primer pago la entidad abonará al contratista con la conformidad de la Coordinación de Logística y el V° B° de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, adjuntando los documentos exigidos en el párrafo anterior, adicionalmente los siguientes documentos:

- Copia de Comprobante de Información Registrada (CIR) según el Formulario 1604-1 (T-Registro).
- Listado del personal asignado para cada local, detallando horarios asignados.
- Relación de equipos entregados a la Corte Superior de Justicia de Ayacucho
- Guía de remisión y Constancias que acrediten la entrega de los uniformes al personal.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión del personal destacado a la Entidad.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. (En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago).

Pagos a partir del segundo mes del servicio:

- a. Comprobante de pago (Factura)
- b. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión del personal destacado a la Entidad, por cada mes. (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD las pólizas de seguro de ambos operarios).
- c. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).
- d. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- e. Copia simple de constancias de pago mediante el sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD. correspondiente al mes anterior facturado).
- f. Copia simple de aportaciones al sistema AFP u ONP.
- g. Copia simple de boleta de pagos, correspondiente al personal que prestó servicio en el mes, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. (Cada boleta deberá estar firmada por cada personal).
- h. Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a la Ley. (Cuando corresponda)
- i. Copias simples de depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a ley. (Cuando corresponda)
- j. Informe mensual detallado del supervisor comunicando deficiencias o alcances para las mejoras, adjuntando además las constancias de visita a las provincias del supervisor y personal de mantenimiento.
- k. Informes de actividades, trimestrales y semestrales, según corresponda. Asimismo, adjuntar copia de las constancias y/o certificados de capacitación al personal, en caso corresponda.
- l. Carta de cambios o ceses y el depósito de liquidación. (Cuando corresponda)
- m. Cronograma y Listado del personal asignado para cada local con autorización de rotaciones de corresponder, detallando los horarios asignados.
- n. Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal.
- o. Copia de guía de remisión de materiales entregados en cada Sede, debiendo contar con la firma de recepción del administrador o juez a cargo y excepcionalmente por el personal judicial designado por la Oficina de Logística.

Pago del último mes de servicio:



Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores asignados a la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación por parte de la Unidad de Administración y Finanzas o Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, sobre la documentación presentada, esta se comunicará al contratista debiendo subsanarse dichas observaciones en un periodo de tres (03) días hábiles.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Si durante la ejecución del contrato el supremo Gobierno emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista podrá modificarse el contrato a efectos de ajustarse los pagos al contratista, con la finalidad de cumplir con la norma legal emitida, ello sucederá siempre y cuando la Corte Superior de Justicia de Ayacucho cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente que la permita asumir el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución de contrato.

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

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte de la Corte superior de Justicia de Ayacucho



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

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

La Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, solicita la Contratación del "Servicio de Limpieza y mantenimiento de oficinas y sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho".

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo del presente servicio, es seleccionar a una persona natural o jurídica; a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA, quien deberá prestar los servicios de limpieza integral y mantenimiento de oficinas y sedes institucionales de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

La contratación del presente servicio es a todo costo, entendiéndose como tal que dicha prestación incluirá el suministro de insumos de limpieza, equipos, máquinas y materiales necesarios para la ejecución de la prestación del servicio.

EL CONTRATISTA, deberá contar con la suficiente experiencia, equipamiento, personal y deberá estar conformada de acuerdo a ley para la prestación del referido servicio.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratarse de limpieza y mantenimiento de oficinas y sedes institucionales, tiene como finalidad de mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes donde funcionan las diferentes dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores y personas que acuden a la dependencias por los servicios que presta la Corte Superior de Justicia de Ayacucho y proporcionarles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, el cual permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

La contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas y sedes institucionales tiene los siguientes objetivos:

- Mantener en buenas condiciones de higiene, limpieza y salubridad los ambientes, equipo y mobiliario que conforman los locales de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente que perjudiquen la salud de los trabajadores, así como los ambientes laborales.
- Mantener un adecuado control sanitario de las dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

5. ALCANCES DEL SERVICIO

El presente requerimiento tendrá por alcance la prestación del servicio de limpieza integral y mantenimiento de las siguientes instalaciones:

- Ambientes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Ambientes del Nuevo Código Procesal Penal de la CSJ de Ayacucho.
- Ambientes del Módulo de Familia de la CSJ de Ayacucho.



Firmado digitalmente por
PASTOR Consuelo FAD
20602769934 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.07.2024 15:47:26 -05:00



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

d. Ambientes del Módulo Laboral de la CSJ de Ayacucho

Se precisa que en aplicación de lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, el CONTRATISTA podrá subcontratar las prestaciones señaladas en el presente término de referencia, previa autorización de la Entidad.

Si durante la ejecución contractual hubiera modificaciones al contrato establecidas por normas, éstas se efectuarán previa evaluación de las partes.

6. SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

El servicio deberá cumplir de acuerdo a lo establecido en el presente TDR y lo establecido con la ficha de homologación sobre "Servicio de limpieza e oficinas" aprobado mediante **Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM**, la misma que se anexa al presente:

DESCRIPCION GENERAL

Código del CUBSO: 7611150100390420

Denominación del requerimiento: Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica: Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida: Servicio

Nota: todo el Término de Referencia está en referencia a la ficha de Homologación antes mencionada, el cual el contratista debe cumplir a cabalidad todo lo indicado en dicha ficha técnica.

7. DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1 PLAZO DE DURACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de limpieza y mantenimiento es de ~~Setecientos Treinta (730) días~~ calendarios, contados a partir de la notificación de la Coordinación de Logística de la CSJAY o según lo establezca el contrato.

7.2 PRINCIPALES TAREAS

- Cumplimiento del servicio de limpieza integral.
- Supervisión general de todos los locales del servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas y sedes institucionales.
- Mantenimiento de las oficinas de todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Realizar proceso de eliminación de los residuos orgánicos de acuerdo a las medidas de ecoeficiencia, de acuerdo al decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Apoyo en actividades institucionales, relacionadas al servicio cuando se requiera.
- Otras funciones que se les encomiende para un mejor servicio.

7.3 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

Se deberá considerar como mínimo actividades de frecuencia diaria, semanal, quincenal mensual, trimestral y semestral, las mismas que deberán ser informados a la Unidad de Administración y Finanzas y Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, a través de un cronograma de trabajo mencionado, el mismo que deberá **remitirse 05 días antes de finalizar el mes**, con excepción del mes de inicio de actividades el cual deberá ser presentado para dar inicio a sus actividades; a fin de que se circule a las dependencias y la oficina de seguridad para que brinde las facilidades de acceso al CONTRATISTA.

El Contratista debe emitir un certificado de saneamiento ambiental con el detalle de las actividades realizadas (fumigación, desinsectación, desinfección, desratización, limpieza de pozos sépticos, cisternas y tanques elevados) para cada sede (según corresponda) y para ello el contratista debe estar autorizada por la DIRESA para brindar servicios de saneamiento ambiental.



NOTA ACLARATORIA

2

7.1. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO ¹²

El plazo de El plazo de ejecución del servicio de limpieza y mantenimiento es de ~~Setecientos Treinta (730) días calendarios~~ **veinticuatro (24) meses**, contados a partir de la notificación de la Coordinación de Logística de la CSJAY o según lo establezca el contrato.

¹² ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 28 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7.3.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpieza de escritorios, muebles y enseres, así como aspirar alfombras, barrer, lustrar los pisos de las oficinas, zonas de atención al público, pasadizos, sala de audiencias, reuniones y conferencias, auditorios, limpiar puertas, mamparas y pasamanos; así mismo desocupar desperdicios de los tachos.
- Barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos, limpiar los aparatos sanitarios, duchas, lavatorios, tinas y desocupar los desperdicios. Así mismo el secado permanente de pisos, limpieza de espejos y su respectivo deodorización.
- Limpiar y lustrar los espejos y las griferías de los servicios higiénicos; colocar papel higiénico, papel interfoliado, papel toalla y jabón líquido en los correspondientes dispensadores.
- Limpiar, barrer, aspirar o lustrar según corresponda las escaleras de todos los edificios.
- Barrer y trapear los patios, pasadizos de los diferentes locales comprendidos en el punto 7.9 de los TDR y veredas exteriores, utilizando los señalizadores preventivos.
- Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- Deodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para las oficinas de magistrados y ejecutivos principales que disponga la Entidad.
- Eliminación total de los desperdicios sólidos. El volumen y frecuencia son variables con un promedio de 50 kilos para los locales del Distrito Judicial de Ayacucho.
- Separación y clasificación de residuos sólidos para reciclaje (papel, vidrio, plástico, metal, etc.)

Estas tareas serán realizadas en su totalidad en cada uno de los turnos establecidos por La Entidad.

PROYECCIÓN DE METRADOS DE LOS LOCALES DONDE SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES:

El área es de 6800 m2 aprox. y el número de pisos está estructurado de la siguiente manera:

- Sede Central: 2 a 3 pisos.
- Sede Modulo Penal (Manco Cápac): 5 pisos
- Sede Progreso: 03 pisos.
- Sede Progreso - Laboral: 03 pisos
- Sede Nicaragua: 02 pisos
- Sede Carmen Alto: 03 pisos
- Sede Archivo: 02 pisos
- Sede de Provincias: 2 a 3 pisos.

Las sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de las Contrataciones del Estado.

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho dará facilidades para que los participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las instalaciones donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones de las sedes de las provincias, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuánto pudiera influir en el costo total de la prestación.

Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma al correo logisticacsjay@pj.gob.pe

7.3.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- Limpiar placas, manijas y perillas, objetos de bronce y otros metales, así como ventanas, puertas y paneles de madera con los materiales adecuados.
- Limpiar las manchas de las paredes y alfombras de las oficinas, tabiques, zócalos, vanos de ventanas molduras y aleros, así como las mayólicas de los servicios higiénicos.
- Lavar con agua y detergente las veredas colindantes a los locales correspondientes comprendidos en el punto 7.9 del TDR.



- d) Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamiento (si los tuviera)
- e) Lavar a máquina, con agua y detergente donde corresponda los pisos de las oficinas, pasadizo y servicios higiénicos aplicando detergentes y desinfectantes, aplicando luego el encerado y lustrado a máquinas.
- f) Limpieza de griferías usando detergentes y desinfectantes adecuados.
- g) Encerar los pisos de las zonas que lo requieran.
- h) Limpieza de azoteas y limpieza de plantas ornamentales, así como de adornos de oficinas.
- i) Desmanchado de zócalos y maceteros.
- j) Limpiar persianas y partes altas de las mismas, así como muebles tapizados en tela y cuadros.
- k) Limpiar las arañas y aparatos de iluminación de los diferentes locales.

Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez cada siete días.

7.3.3 ACTIVIDADES QUINCENALES

- a) Limpiar los vidrios interiores de las ventanas y puertas.
- b) Limpiar los ventiladores, calefactores y difusores de aire acondicionado.
- c) Limpieza integral de ambientes y especiales como almacenes, archivo de expedientes, depósitos, etc.

Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez cada quince días.

7.3.4 ACTIVIDADES MENSUALES

- a) Limpieza de paredes y tragaluz, azoteas y techos de los diferentes locales
- b) Limpiar con implementos adecuados los falsos techos, persianas de aire acondicionado, rieles de cortinas.
- c) Lavado con detergente de los patios interiores, encerado y lustrado.
- d) Limpieza de persianas.
- e) Limpiar y lavar con detergente las azoteas y tragaluces.
- f) Desmanche de alfombras y tapizones.
- g) Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro material plástico.

Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez al mes.

7.3.5 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- a) **Lavado de Cortinas.** En todas las dependencias que las posean. La cantidad de cortinas para lavado con que cuenta la Entidad es de ~~420~~ cortinas en total en todas las sedes de la CSJAY.
- b) **Lavado de tapizones y alfombras** en todas las dependencias que las posean. La cantidad de alfombras y tapizones es de 2,768 m2 distribuido de la siguiente manera:
 - Sede Central : 700 m2
 - Sede Progreso : 400 m2
 - Sede Comisaria y Carmen Alto : 10 m2
 - Sede Provincias : 1,658 m2
- c) **Fumigación y/o desinsectación** de los ambientes en general de todos los locales sin excepción alguna. Así mismo la técnica empleada en la fumigación deberá de ser la de fumigación por pulverización y fumigación por nebulización, las mismas que deberán de aplicarse una después de la otra en el mismo servicio, para así poder controlar todo tipo de plagas y microorganismos nocivos para los seres humanos.
- d) **Servicio de vaporizado.** Este servicio deberá de aplicarse a los SSHH de todo el local de LA CORTE. La cantidad de SS.HH es de 181, el mismo que está distribuido de la siguiente manera:
 - Sede Central, familia y civiles : ~~20 SS.HH~~
 - Sede Modulo Penal (Manco Cápac) : ~~15 SS.HH~~
 - ~~Sede Carmen Alto y Comisaria : 03 SS.HH~~
 - ~~Sede San Juan Bautista (Nicaragua) : 04 SS.HH~~
 - ~~Sede Progreso, Sala Laboral y 2do Juzg. de trabajo: 14 SS.HH~~

NOTA ACLARATORIA

4

7.3.5 ACTIVIDADES TRIMESTRALES¹³

- a) **Lavado de cortinas.** En todas las dependencias que las posean. La cantidad de cortinas para lavado con que cuenta la Entidad es de ~~420~~ **840** cortinas en total en todas las sedes de la CSJAY, cuyas dimensiones fluctúan aproximadamente desde 2.00m x 1.50m hasta los 3.00m x 4.00m.

N°	SEDES	CANTIDAD
		CORTINAS
1	MODULO PENAL MANCO CAPAC- NCPP-AYACUCHO	106
2	SEDE CENTRAL - AYACUCHO	149
3	COMISARIA 28 DE JULIO Y CARMEN ALTO	6

¹³ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 1 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE



4	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SANJUAN (NICARAGUA)	18
5	JUZGADO CIVILES	30
6	JUZGADO JR. PROGRESO	27
7	PENAL DE MAXIMA SEGURIDAD DE YANAMILA	0
8	ARCHIVO CENTRAL	0
9	JUZGADO DE FAMILIA 1°Y 2° Y CASE	89
10	MODULO LABORAL	24
11	SEGUNDO JUZGADO DE TRABAJO	25
N°	SEDES PROVINCIAS	
12	KIMBIRI - NCPP	22
13	HUANTA - NCPP	25
14	VILCAS HUAMAN - NCPP	10
15	FAJARDO - NCPP	11
16	CANGALLO - NCPP	10
17	SAN MIGUEL - NCPP	12
18	NCP-PUP CORA CORA PARINACOCAS	16
19	MODULO BASICO DE JUSTICIA DE HUANTA	30
20	JUZGADIO MIXTO DE PAZ LETRADO DE AYNA SAN FRANCISCO	6
21	JUZGADO PENAL KIMBIRI	12
22	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA DEL VRAEM	14
23	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SIVIA	6
24	SALA MIXTA DESC. DE PUQUIO	8
25	JUZGADO MIXTO Y PAZ LETRADO LUCANAS PUQUIO	25
26	JM Y PAZ L. DE PAUCAR SARA SARA	1
27	JMIX. Y PAZ L. DE PARINACOCAS CORA CORA	4
28	JUZ.MIX. Y PL. CHURCAMP	20
29	JUZ.MIX. Y PAZ LETRADO SAN MIGUEL	16
30	JUZ.MIX. Y PL VILCASHUAMAN	14
31	JUZGADO MIXTO CANGALLO	3
32	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE VINCHOS	4
33	JUZGADO PAZ LETRADO TOTOS	4
34	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CHUSCHI	4
35	JUZGADO MIXTO Y PAZ LETRADO DE SUCRE	9
36	JUZ.MIX.PL FAJARDO HUANCAP	13
37	JUZ.MIX.Y PL DE HUANCASANCOS	16
38	JUZGADO MIXTO DE CHUNGUI	2
39	JUZGADOS DE FAMILIA - HUANTA	38
40	JUZGADO CIVIL MIXTO PERMANENTE DE PICHARI	2
41	JUZGADO DE PAZ LETRADO - MIXTO P. DE AUCARA	9
		840

(...)

d) **Servicio de vaporizado.** Este servicio deberá de aplicarse a los SSHH de la Entidad. La cantidad de SS.HH es de ~~181~~ **16 (dieciséis)**¹⁴, está distribuido de la siguiente manera:

- Sede Central, familia y civiles : 04 SS.HH
- Sede Modulo Penal (Manco Cápac) : 08 SS. HH
- Sede Archivo desconcentrado : 03 SS. HH
- Sede Progreso – Laboral : 01 SS. HH

¹⁴ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 3 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ~~Sede Progreso - Laboral : 05 SS. HH.~~
 - ~~Sede de Provincias : 120 SS. HH.~~
- e) ~~Servicio de hidrolavado. Este servicio deberá de aplicarse a los SS.HH. De todos los locales de LA CORTE. La cantidad de SS. HH es de 101, el mismo que está distribuido de la siguiente manera:~~
- ~~Sede Central, familia y civiles : 20 SS. HH.~~
 - ~~Sede Módulo Penal (Manco Cápac) : 15 SS. HH.~~
 - ~~Sede Carmen Alto y Comisaria : 03 SS. HH.~~
 - ~~Sede San Juan Bautista (Nicaragua) : 04 SS. HH.~~
 - ~~Sede Progreso, Sala Laboral y 2do Juzg. de trabajo: 14 SS. HH.~~
 - ~~Sede Progreso - Laboral : 05 SS. HH.~~
 - ~~Sede de Provincias : 120 SS. HH.~~
- f) **Detección y eliminación de roedores.** En este servicio el rodenticida deberá tener como mínimo las siguientes características: debe ser palatable a los roedores, que produzca una epizootia mortal entre los roedores, que no cree resistencia ni rechazo entre los roedores, que mate a los roedores en una sola aplicación, que sea efectivo incluso en colonias de plagas resistentes a los anticoagulantes.

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

NOTA: LA CORTE no suministrará ningún material o equipo requerido para el servicio de limpieza.

7.3.6 ACTIVIDADES SEMESTRALES

- a) **Lavado de pozos sépticos**
- 01 pozo séptico de dimensiones 3m de ancho x 2m largo x 2m altura, ubicado en la localidad de Cora Cora - Parinacochas (con acceso para vehículos).
- b) **Lavado y desinfección de tanques y cisternas.** EL CONTRATISTA efectuará dichos trabajos de acuerdo a las normas sanitarias y de seguridad vigente.
- Se tiene diecisiete (17) tanques elevados:
- 01 Tanque de 1,100 litros aprox. en la sede central
 - 02 Tanque de 1,100 litros aprox. en el NCPP (Manco Cápac)
 - 02 Tanques de 1,100 litros aprox. en la sede Progreso
 - 01 Tanque de 1,100 litros aprox. en el Almacén
 - 02 Tanque de 2,500 litros aprox. en el NCPP de Huanta
 - 01 Tanque de 1,100 litros aprox. en el NCPP de Huanta
 - 01 Tanque de 1,100 litros aprox. en Ayna la Mar
 - 01 Tanque de 1,100 litros aprox. en Sivia
 - 01 Tanque de 1,100 litros aprox. en Vinchos
 - 01 Tanque de 1,100 litros aprox. en Pausa
 - 01 Tanque de 750 litros aprox. en Kimbiri
 - 01 Tanque de 1,100 litros aprox. Vilcas Huamán
 - 01 Tanque de 1,100 litros aprox. Puquio
 - 01 Tanque de 1,100 litros aprox. Huanca sancos
- Cisternas:
- 01 Cisterna de dimensiones 5m de ancho x 3m de largo x 3m de altura ubicado en la sede central de la corte.
 - 01 Cisterna de dimensiones 5m de ancho x 3m de largo x 4m de altura ubicado en el Módulo Básico de la sede Huanta.



5

NOTA ACLARATORIA

7.3.6 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- e) **Servicio de hidrolavado** (se suprime el requerimiento del servicio de hidrolavado) ¹⁵

¹⁵ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 2 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c) **Limpieza general de la fachada externa** (en su totalidad), incluyendo muros, vidrios y rejas. EL CONTRATISTA efectuará dichos trabajos guardando y de acuerdo a las normas de seguridad vigentes, utilizando los equipos necesarios para que la limpieza se realice en su totalidad, deberá contar con los equipos respectivos (acros, escaleras, arnés de seguridad y un personal para realizar dichos trabajos; así como el personal a su cargo deberá contar con el seguro complementario de trabajo de riesgo (**SCTR**).

La limpieza de fachada se realizará para los siguientes locales:

- Fachada de dos pisos de la Sede Central de la Corte con un aproximado de 320m2.
- Fachada de tres pisos de la Sede Progreso con un aproximado de 85m2
- Fachada de un piso en la sede Huanta con un aproximado de 60m2

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

7.3.7 SERVICIOS EVENTUALES

Cada uno de estas actividades será coordinado con la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho; siendo las siguientes:

- a) Operativos de limpieza en caso de traslado de locales.
- b) Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina, expedientes y otros bienes.
- c) Apoyo con el servicio de limpieza previa a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier evento académico protocolar o actividad pública y otro fuera de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

Cabe señalar que siendo adicionales estas actividades eventuales, el contratista no será responsable de algún daño que ocasione dichas actividades.

7.3.8 ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

El servicio de mantenimiento contribuye al mantenimiento de todas las instalaciones de la CORTE. Este servicio se desarrollará en base a las instalaciones detallados en el numeral 7.9 del TDR. Cada uno de estas actividades será coordinado con la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho y supervisor; siendo las siguientes:

Sistema sanitario:

- Sustitución de grifos, llaves y válvulas: grifería para lavaderos, grifería para duchas, sumideros de desagüe en general.
- Reparación de mecanismos de cisternas y tanques elevados.
- Desatoro de elementos de desagüe en general.
- Realizar reparaciones y sustituciones de grifería básica y sustituciones de aparatos sanitarios, así como de localizar y reparar averías sencillas en las tuberías de las instalaciones sanitarias de modo que la utilización del edificio y de los servicios no queden interrumpidos; y en caso de averías de mayor envergadura, realizar las primeras reparaciones de urgencias o el corte de suministro hasta que llegue el profesional que las repare totalmente.

Sistema Eléctrico:

- Circuito eléctrico, conceptos básicos. Conexión en serie y paralelo. Instalación de pequeños aparatos. Desmontaje de aparatos y su seguridad.
- Instalación de accesorios eléctricos para iluminación: lámparas halógenas, luminarias, etc.
- Cambio de aparatos de iluminación.
- Mantenimiento y cambio de llaves termo magnéticas, tomacorrientes e interruptores.
- Protección de tableros eléctricos, llaves termo magnética y diferencial.

Albañilería:

- Confección manual de morteros y amasado de yeso.
- Sustitución de cerámicos y baldosas.





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Realizar reparaciones sencillas en techos, cubiertas y cielorrasos de fibrocemento, yeso y madera.
- Reparación de acabados con cemento.
- Pintado de paredes.

Carpintería:

- Reparación básica de puertas y ventanas de madera, aluminio y otros.
- Manejo de sierra, taladros, etc.
- Realizar la sustitución de manivelas, bisagras, tornillos y cerraduras.
- Reparación o instalación básica de cortinas y persianas.
- Realizar sustituciones de puertas, ventanas, herrajes, cristales y cerraduras sencillas, así como los trabajos de mantenimiento general de la carpintería metálica y de madera.

Otras actividades:

- Actuar de manera aleatoria, generalmente cuando ocurre una avería inesperada por causa de un deterioro u otro fenómeno; o bien programadamente.
- Eliminar, reducir o reparar las averías en las instalaciones, eliminando la causa de la avería, mediante el mantenimiento correctivo, o bien anticipándose al defecto o avería mediante el mantenimiento preventivo, antes que la avería se agrave.
- Montaje y/o desmontaje de anaqueles.
- Apoyo en traslado de mobiliario de oficina, expedientes y otros bienes de un lugar a otro a solicitud de la Coordinación de Logística.
- Otros inherentes al servicio.

NOTA: Los productos y/o herramientas necesarias para el cumplimiento de los servicios de mantenimiento serán otorgados por la entidad.

7.4 CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

PERSONAL CLAVE

7.4.1 SUPERVISOR

El supervisor efectuará labores de fiscalización inmediata de los operarios y personal de mantenimiento, adicionalmente coordinarán con la entidad para cubrir alguna eventualidad debiendo atender cualquier reclamo que se presente y coordinar con la Coordinación de Logística, sobre las acciones que se ceñirán para el oportuno cumplimiento de las labores para lo cual **el contratista deberá brindarle un equipo de comunicación ilimitado.**

El supervisor debe estar debidamente entrenado y capacitado en temas de liderazgo, manejo de grupo, limpieza en caso de desastres, emisión de informes detallados con registros fotográficos según corresponda; elaboración de cuadros excel (cronograma de actividades y otros).

El supervisor deberá verificar el cumplimiento estricto del horario de su personal operario, así como las actividades que realizan durante la prestación del servicio.

El Supervisor deberá presentar un informe mensual de supervisión de manera detallada a la Coordinación de Logística comunicando las deficiencias (el mismo que no exime de comunicar los sucesos de atención inmediata vía telefónica, WhatsApp y otro medio), desperfectos de las instalaciones de la CORTE o alcances para las mejoras en el servicio, utilizando tomas fotográficas y cuadros Excel, así mismo deberá realizar el seguimiento para la atención correspondiente por parte del personal de mantenimiento y/o de la CORTE.

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

- a) Ser mayor de edad, acreditado con copia simple del DNI vigente.



- b) Contar con dos (02) años de experiencia como mínimo en puestos similares tales como supervisor de servicio de limpieza y/o cargos similares, acreditado 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.
- c) Grado de instrucción: Estudio Superior Universitario, a partir del sexto ciclo y/o técnico concluido, acreditado con constancia emitido por la universidad y/o constancia de egresado o título técnico.
- d) Con conocimientos básicos de ofimática (Word y Excel como mínimo) con un mínimo de 80 horas, acreditar con certificaciones.
- e) Con conocimiento, entrenado y/o capacitado en temas de liderazgo y/o manejo de grupo. Acreditar con certificado o diplomas de cursos, talleres o seminarios.
- f) Conocimientos en técnicas de limpieza, control de plagas, cuidado de equipos de limpieza, uso de materiales de limpieza, técnicas de limpieza, acreditar con certificaciones.
- g) Declaración jurada de domicilio actual.
- h) No contar con antecedentes penales ni policiales vigente.
- i) Certificado o Carnet de Vacunación contra la hepatitis B y contra el tétano.
- j) Contar con examen médico ocupacional.

7.4.2 PERSONAL DE MANTENIMIENTO

El personal de mantenimiento realizará las labores de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad y albañilería, contribuye al mantenimiento de todas las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, el cual deberá coordinar con el supervisor y Coordinación de Logística para la atención de los desperfectos de las instalaciones de la CORTE y algunas eventualidades.

El personal de mantenimiento proporcionado por el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad, acreditado con copia simple del DNI vigente.
- b) Contar con un (01) año de experiencia como mínimo como personal de mantenimiento o servicios generales, acreditado 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.
- c) Grado de instrucción: secundaria completa, acreditado con certificado de estudios secundarios.
- d) Conocimiento básico en electricidad, acreditar con certificados o constancias de capacitación como mínimo 80 horas.
- e) Declaración jurada de domicilio actual.
- f) No contar con antecedentes penales ni policiales vigente.
- g) Certificado médico donde consigne que cuenta con buena salud física, puede ser emitida por un establecimiento de salud pública o privada.
- h) Certificado o Carnet de vacunación contra la hepatitis B y contra el tétano.

PERSONAL NO CLAVE

7.4.3 OPERARIOS DE LIMPIEZA

El contratista dotará de cincuenta y ocho (58) personas que laborarán como operarios de limpieza y serán distribuidos según el detalle del punto 7.9 del TDR.

El operario de limpieza debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñe dentro de la institución (limpieza y desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos y sus medidas preventivas

NOTA ACLARATORIA¹⁶

PERSONAL CLAVE

7.4.1 SUPERVISOR

(...)

- k) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- l) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- m) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- n) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).

(...)

¹⁶ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 51 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

en caso de accidente y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas).

Los Operarios de limpieza proporcionada por el Contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad, acreditado con copia simple del DNI vigente.
- Contar con un (01) año de experiencia como mínimo en labores de limpieza, acreditado 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.
- Declaración jurada de domicilio actual.
- No contar con antecedentes penales ni policiales vigente.
- Certificado médico donde consigne que cuenta con buena salud física, puede ser emitida por un establecimiento de salud pública o privada.
- Certificado o Carnet de vacunación contra la hepatitis B y contra el tétano.

Se precisa que la acreditación de la experiencia y demás requisitos solicitados al **personal operario** será a través de la declaración jurada de cumplimiento de los TDR (ANEXO N° 3).

El postor adjudicado con la buena Pro, deberá acreditar los documentos establecidos en los numerales 7.4.1, 7.4.2 y 7.4.3; para la suscripción del contrato, no obstante, los requisitos de calificación si deberán acreditarse en la oferta, los documentos presentados en los requisitos de calificación ya no serán presentados en el perfeccionamiento de contrato.

7.5 DE LOS UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

El contratista y el personal a su cargo deberán cumplir con las disposiciones de seguridad que para los efectos determine la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, el contratista dotará al personal de limpieza y mantenimiento de dos (02) juegos de uniformes para los dos años de servicio, los cuales deberán ser de buena calidad y durabilidad teniendo en cuenta el tipo de servicio, se precisa que Un (01) juego de uniforme comprende las dos estaciones (invierno – verano). El primer juego de Uniformes deberá ser entregado dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y es requisito para el pago del primer mes, el segundo juego al segundo año (doce meses después de la 1ra entrega).

Para las entregas EL CONTRATISTA debe presentar la guía de remisión respectiva, donde detallará la cantidad y descripción de cada prenda, el mismo que debe ser recepcionado por la Oficina de Logística, quien estará a cargo de colocar el sello y la firma del responsable de la recepción en señal de conformidad cuando se verifique la entrega completa del juego de uniforme, los cuales deben ser nuevos.

Si durante la ejecución contractual se realiza algún cambio del personal, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario, supervisor o personal de mantenimiento según corresponda), el mismo que deberá ser recepcionado por la Oficina de Logística a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la Entidad de aceptación de cambio de personal, los uniformes deben encontrarse en óptimo estado.

El personal (operario, supervisor y personal de mantenimiento) debe encontrarse correctamente uniformado y bien aseado (uniforme limpio, no deteriorado) y con logotipo de la empresa, así mismo portar en forma visible el fotocheck otorgado por el contratista. Así mismo el contratista deberá cambiar o reemplazar en cualquier momento el fotocheck deteriorado, sin costo alguno para LA CORTE.

NOTA ACLARATORIA¹⁷

PERSONAL NO CLAVE

7.4.3 OPERARIOS DE LIMPIEZA

(...)

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420)
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas. (Ficha de Homologación código CUBSO: 7611150100390420).



¹⁷ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 51 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

a) **Supervisor:**

Un (01) juego de uniforme comprende las dos estaciones (invierno – verano):

INVIERNO	VERANO
Dos (02) Camisetas o blusas manga larga con Logotipo de la Empresa, color azul marino.	Una (01) Camiseta o blusa manga corta con Logotipo de la Empresa, color azul marino.
Una (01) casaca impermeable acolchado con logo de la empresa, color azul marino.	Un (01) Chaleco acolchado con logo de la empresa, color azul marino.
Un (01) Pantalón de vestir tela drill gruesa – acolchada, color azul marino.	Un (01) Pantalón de vestir tela drill delgada, color azul marino.
Dos (02) mascarillas de tela.	Un (01) par de Zapato color negro.
Un (01) par de Zapato color negro.	
Un (01) Fotocheck en pvc protegido para el agua.	

b) **Personal de mantenimiento:**

Un (01) juego de uniforme comprende las dos estaciones (invierno – verano):

INVIERNO	VERANO
Dos (02) polos gruesos manga larga, cuello alto, con logotipo de la Empresa, color azul marino.	Dos (02) polos delgado, cuello camisero, manga larga, con logotipo de la Empresa, color azul marino.
Un (01) Pantalón tela drill gruesa – acolchada (con elástico en la cintura en la parte de atrás), color azul marino.	Un (01) Pantalón tela drill delgado (con elástico en la cintura en la parte de atrás), color azul marino.
Una (01) casaca impermeable acolchado con logo de la empresa, color azul marino.	Un (01) Chaleco drill con bolsillos, con logo de la empresa, color azul marino.
Una (01) gorra con visera con logo de la empresa, color azul marino.	Una (01) gorra con visera con logo de la empresa, color azul marino.
Un (01) par de zapatos de gomas con puntas de seguridad.	Un (01) par de zapatos de gomas con puntas de seguridad.
Dos (02) guantes resistentes de poliéster con jebe.	Dos (02) guantes resistentes de poliéster con jebe.
Un (01) Fotocheck en pvc resistente con protección para el agua.	Un (01) cinturón porta herramientas.
Dos (02) mascarillas de tela.	Dos (02) lentes de seguridad.

c) **Operarios de limpieza:**

Un (01) juego de uniforme comprende las dos estaciones (invierno – verano):

INVIERNO	VERANO
Dos (02) polos gruesos manga larga, cuello alto, con logotipo de la Empresa, color azul marino.	Dos (02) polos delgado, cuello camisero, manga larga, con logotipo de la Empresa, color azul marino.
Un (01) Pantalón tela drill gruesa – acolchada (con elástico en la cintura en la parte de atrás), color azul marino.	Un (01) Pantalón tela drill delgado (con elástico en la cintura en la parte de atrás), color azul marino.
Una (01) casaca impermeable acolchado con logo de la empresa, color azul marino.	Un (01) Chaleco acolchado, con logo de la empresa, color azul marino.
Una (01) gorra con visera con logo de la empresa, color azul marino.	Una (01) gorra con visera con logo de la empresa, color azul marino.
Un (01) par de zapatos de gomas con puntas de seguridad.	Un (01) par de zapatos de gomas con puntas de seguridad.
Un (01) guantes resistentes de poliéster con jebe.	Un (01) guantes resistentes de poliéster con jebe.
Un (01) Fotocheck en pvc resistente con protección para el agua.	





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Dos (02) mascarillas de tela.	
-------------------------------	--

Imágenes referenciales



EL CONTRATISTA está obligado a contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgos que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, fumigación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atenten con la seguridad y/o salud de las personas.

7.6 DE LOS CAMBIOS Y ROTACIONES

EL CONTRATISTA reasignará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal por voluntad propia o a solicitud de LA CORTE cuando el personal no cumpla con las normas de higiene, por motivo de deficiencia del servicio o indisciplina. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho y sus dependencias.

EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud del CONTRATISTA o la CORTE, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros). Todo personal de reemplazo y retén deberá cumplir con el perfil del personal descrito en el numeral 7.4 de los términos de referencia.

Para la solicitud de reemplazo EL CONTRATISTA deberá comunicar mediante carta dirigido a la Coordinación de Logística a través de la Mesa de Partes Administrativa sustentando el motivo y adjuntando la acreditación de los requisitos, no obstante, dicho personal **no podrá ingresar a las instalaciones de la CORTE si no cuenta con la autorización de la Unidad de Administración y Finanzas y/o Coordinación de Logística**. La Coordinación de Logística y/o Unidad de Administración y Finanzas verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA emitiendo la autorización sólo si éste cumple con el perfil según numeral 7.4. La autorización será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico por parte de la Coordinación de Logística, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes de informado la solicitud de reemplazo; el personal nuevo ingresa a laborar al día siguiente de notificado la autorización.

En casos de ausencia que, por renuncia repentina, enfermedad u otro impedimento haya ocasionado la inasistencia al servicio del personal asignado a La Corte, el contratista tendrá un plazo de tres (03) horas para cubrir el puesto con el retén, la que deberá informar en el día a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho; Así mismo para el ingreso, el personal retén deberá registrarse en el cuaderno de ocurrencias de la CORTE, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente.

Así mismo el retén para la provincia de Huamanga y distrito de Huanta solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva (retén) por parte del contratista, los cuales serán informados a la Coordinación de Logística con la debida anticipación (05 días antes de finalizar el mes) a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes.





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7.7 DE LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL

El personal asignado al servicio de limpieza y mantenimiento está distribuido de la siguiente manera:

Supervisor : 01
Personal de mantenimiento : 01
Operarios de 8 horas : 27
Operarios de 4 horas : 31

EL CONTRATISTA, deberá de presentar a LA CORTE, la relación de operarios asignados a esta, en la que deberá existir una población masculina y femenina, la misma que será distribuida en LA CORTE.

De acuerdo a las necesidades de LA CORTE el número de personal asignado al servicio de limpieza y mantenimiento estará distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO						
N°	DEPENDENCIAS	DIRECCION	SUPERVISOR (personas)	PERSONAL DE MANT. (personas)	OPERARIO (personas)	HORAS
A. LOCALES DE LA DE LA CSJ DE AYACUCHO						
1	Sede Central de Ayacucho	Portal Constitución N° 20 - Ayacucho, Huamanga, Ayacucho	1	1	4	8
2	Cuarto Juzgado de Paz letrado de Huamanga (comisaria de 28 de julio)	Av. 28 de Julio, cuadra N° 03, Ayacucho, Huamanga, Ayacucho			1	4
3	Juzgados Civiles	Portal Constitución N° 20 - Ayacucho, Huamanga, Ayacucho			2	8
4	Juzgados de Jr. Progreso y Segundo Juzgado de Trabajo Huamanga	Jr. Progreso N° 290, Andrés A. Cáceres Dorregaray- Huamanga, Ayacucho			1	8
5	Sala Laboral	Jr. Progreso N° 290, Andrés A. Cáceres Dorregaray- Huamanga, Ayacucho			1	4
6	Juzgado de Paz Letrado San Juan Bautista	Parque Miraflores - San Juan Bautista, Huamanga, Ayacucho			1	8
7	Archivo Central	Av. Nueva Esperanza N° 070, Andrés A. Cáceres Dorregaray- Huamanga, Ayacucho			1	4
					1	8
8	Quinto Juzgado de Paz Letrado de Carmen Alto de la CSJAY.	Av. Sol Naciente Mz. H1 LT. 14- Carmen Alto, Huamanga, Ayacucho			1	4
9	Penal de Máxima Seguridad de Ayacucho	Penal de Máxima Seguridad de Ayacucho - Huamanga, Ayacucho			1	4
10	Módulo Básico de Justicia de Huanta	Av. Circunvalación S/N - Huanta, Huanta, Ayacucho			1	8
11	Juzgado de Paz letrado de Sivia	Av. 08 de Diciembre 2da cuadra S/N, Sivia - Huanta - Ayacucho			1	4





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

12	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Ayna San Francisco	Jr Marañón s/n – Ayna, La Mar, Ayacucho			1	8
13	Juzgado Civil de Pichari	Av. Inca Garcilazo de la Vega Mz. E2 Lote 04 - Pichari, La Convención, Cusco			1	4
14	Sala Mixta Descentralizada del VRAEM	Av. La Cultura S/N - Pichari, La Convención, Cusco			1	4
15	Juzgado Civil y Paz Letrado de San Miguel - La Mar	Jr. María Parado de Bellido N° 309 - San Miguel, La Mar, Ayacucho			1	4
16	Juzgado Mixto de Chungui	Plaza Principal - Chungui, La Mar, Ayacucho			1	4
17	Sala Mixta Descentralizada Transitoria de Lucanas - Puquio	Av. Mariscal Ramón Castilla N° 651 - Frente al IEP N°24016- Ccayao, Puquio - Lucanas, Ayacucho			1	8
18	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Lucanas - Puquio	Av. Mariscal Ramón Castilla N° 651 - Frente al IEP N°24016- Ccayao, Puquio - Lucanas, Ayacucho			2	8
19	Juzgado de Paz letrado de Aucará	Av. Kapak Ñan lote 6 Mz. 44, Aucará, Lucanas, Ayacucho			1	4
20	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Paucar del Sara Sara	Av. Apóstol Santiago LT 16. (cruce entre Av- Apóstol Santiago Y Jr. José Antonio de Sucre - Barrio Ataupillo) - Pausa, Paucar del Sara Sara - Ayacucho			1	8
21	Juzgado Mixto y Paz letrado de Cora Cora-Parinacochas	Barrio Huaccepampa N° 1600- Cora Cora, Parinacochas, Ayacucho			1	4
22	Juzgado Civil y Paz Letrado de Churcampa	Jr. 28 de julio - Churcampa, Churcampa Huancavelica			1	4
23	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Vilca Huamán	Av. Vilcas Raymi S/N- Vilcas Huamán, Vilcas Huamán, Ayacucho			1	4
24	Juzgado Mixto de Cangallo	Av. Argentina S/N- Cangallo, Cangallo, Ayacucho			1	4
25	Juzgado de Paz letrado de Vinchos	Plaza Principal - Vinchos, Huamanga, Ayacucho			1	4
26	Juzgado de Paz letrado de Totos	Plaza Principal - Totos, Cangallo, Ayacucho			1	4
27	Juzgado de Paz letrado de Chuschi	Plaza Principal - Chuschi, Cangallo, Ayacucho			1	4
28	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Sucre	Plaza Principal - Querobamba, Sucre, Ayacucho			1	4
29	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Víctor Fajardo-Huancapi	Jr. Francia S/N- Huancapi, Víctor Fajardo, Ayacucho			1	4





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

30	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Huanca sancos	Jr. 28 de Julio S/N, Huanca sancos - Ayacucho			1	4
B. LOCALES DEL MODULO DE FAMILIA DE LA CSJ DE AYACUCHO						
31	Juzgados de Familia	Portal Constitución N° 20 - Ayacucho, Huamanga, Ayacucho			1	4
					1	8
32	Juzgados de Familia - CASE y Almacén	Jr. Libertad N° 1200 / Jr. Paraguay Mz. Q Lte. 4 - Huamanga, Ayacucho			1	8
33	Primer y segundo Juzgado de Familia de Huanta	Jr. 2 de mayo N° 405 y Jr. Félix Iguain Mz. G Lt. 7- Huanta, Huanta, Ayacucho			1	4
					1	8
C. LOCALES DEL MODULO LABORAL DE LA CSJ DE AYACUCHO						
34	Modulo Laboral de la CSJ de Ayacucho	Jr. Progreso N° 290 - Andrés A. Cáceres Dorregaray, Huamanga, Ayacucho			2	8
D. LOCALES DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL DE LA CSJ DE AYACUCHO						
35	Siete Juzgados de Investigación Preparatoria - Tres Juzgado Penal Unipersonal - Un Juzgado Penal Colegiado, Dos Salas Penal de Apelaciones y Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	Jr. Manco Cápac N°556 - Ayacucho, Huamanga- Ayacucho			1	4
					4	8
36	Juzgado de Investigación Preparatoria del NCPP de Víctor Fajardo- Huancapi	Jr. Francia S/N – Huancapi, Víctor Fajardo, Ayacucho			1	4
37	Dos Juzgado de Investigación Preparatoria y Un Juzgado Penal Unipersonal del NCPP- Huanta	Jr. Miguel Lazón N° 290 - Huanta- Huanta, Ayacucho			1	8
					1	4
38	Dos Juzgados de Investigación Preparatoria NCPP de Kimbiri	Jr. Cusco N° 389 - Kimbiri, La Convención, Cusco			1	8
					1	4
39	Juzgado Penal Unipersonal de Kimbiri	Centro Cívico - Kimbiri, La Convención, Cusco			1	4
40	Un Juzgado de Investigación Preparatoria y Un Juzgado Penal Unipersonal del NCPP- San Miguel	Jr. María Parado de Bellido S/N- San Miguel, La Mar, Ayacucho			1	4
41	Un Juzgado de Investigación Preparatoria del NCPP-Cangallo	Av. Argentina S/N - Cangallo, Cangallo, Ayacucho			1	4
42	Un Juzgado de Investigación Preparatoria de Vilcas Huamán	Av. Vilcas Raymi S/N - Vilcas Huamán, Vilcas Huamán, Ayacucho			1	4





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

43	Juzgado Unipersonal de Coracora – Parinacochas	Barrio Huaccepampa N° 1600 - Cora Cora, Parinacochas, Ayacucho			1	8
TOTAL PERSONAL			1	1	58	

7.8 DE LOS TURNOS Y ACTIVIDADES

a) TURNO A: personal de 8 horas

- ✓ De lunes a viernes de 05:00 - 13:00 horas (horario corrido), Los operarios tendrán 45 minutos de refrigerio: De 08:30 a 09:15 horas en el primer turno.
- ✓ De lunes a viernes de 05:00 - 10:00 am y de 14:00 a 17:00 horas (horario partido)
- ✓ De lunes a viernes de 05:00 – 09:00am y de 15:00 a 19:00 horas (horario partido)
- ✓ De lunes a viernes de 05:00 – 09:00am y de 16:00 a 20:00 horas (horario partido) según corresponda.
- ✓ De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas (personal de mantenimiento)

b) TURNO B: personal de 4 horas

- ✓ De lunes a viernes de 06:00 a 08:00 am y 14:00 a 16:00 horas (Provincias) (horario partido)
- ✓ De lunes a viernes de 05:00 – 09:00 am
- ✓ De lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas, Según corresponda.

c) TURNO C: Limpieza General y Mantenimiento.

- ✓ Los sábados de 06:00 – 11:00 horas (personal de 08 horas)
- ✓ Los sábados de 06:00 – 09:30 horas (personal de 04 horas)

Se realizará la limpieza general y demás actividades semanales programadas con todo el personal.

Los turnos podrán ser modificados por LA CORTE de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que serán coordinados con el representante de EL CONTRATISTA, asignado en LA CORTE (supervisor).

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

Es de entera responsabilidad del postor regirse a las disposiciones y el marco laboral vigente, teniendo en cuenta que se exige incluir en su oferta los beneficios laborales regulados bajo el Régimen Laboral General de los trabajadores propuestos. La Entidad dentro de su alcance verificará el cumplimiento de las mismas.

7.9 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO		
N°	DEPENDENCIAS	DIRECCION
A. LOCALES DE LA DE LA CSJ DE AYACUCHO		
1	Sede Central de Ayacucho	Portal Constitución N° 20 - Ayacucho, Huamanga, Ayacucho
2	Cuarto Juzgado de Paz letrado de Huamanga (comisaria de 28 de julio)	Av. 28 de Julio cuadra N° 03, Ayacucho, Huamanga, Ayacucho





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3	Juzgados Civiles	Portal Constitución N° 20 - Ayacucho, Huamanga, Ayacucho
4	Juzgados de Jr. Progreso y Segundo Juzgado de Trabajo Huamanga	Jr. Progreso N° 290, Andrés A. Cáceres Dorregaray- Huamanga, Ayacucho
5	Sala Laboral	Jr. Progreso N° 290, Andrés A. Cáceres Dorregaray- Huamanga, Ayacucho
6	Juzgado de Paz Letrado San Juan Bautista	Parque Miraflores - San Juan Bautista, Huamanga, Ayacucho
7	Archivo Central	Av. Nueva Esperanza N° 070, Andrés A. Cáceres Dorregaray- Huamanga, Ayacucho
8	Quinto Juzgado de Paz Letrado de Carmen Alto de la CSJAY.	Av. Sol Naciente Mz. H1 LT. 14- Carmen Alto, Huamanga, Ayacucho
9	Penal de Máxima Seguridad de Ayacucho	Penal de Máxima Seguridad de Ayacucho - Huamanga, Ayacucho
10	Módulo Básico de Justicia de Huanta	Av. Circunvalación S/N - Huanta, Huanta, Ayacucho
11	Juzgado de Paz letrado de Sivia	Av. 08 de Diciembre 2da cuadra S/N, Sivia - Huanta - Ayacucho
12	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Ayna San Francisco	Jr. Maraño s/n - Ayna, La Mar, Ayacucho
13	Juzgado Civil de Pichari	Av. Inca Garcilazo de la Vega Mz. E2 Lote 04 - Pichari, La Convención, Cusco
14	Sala Mixta Descentralizada del VRAEM	Av. La Cultura S/N - Pichari, La Convención, Cusco
15	Juzgado Civil y Paz Letrado de San Miguel - La Mar	Jr. María Parado de Bellido N° 309 - San Miguel, La Mar, Ayacucho
16	Juzgado Mixto de Chungui	Plaza Principal - Chungui, La Mar, Ayacucho
17	Sala Mixta Descentralizada Transitoria de Lucanas - Puquio	Av. Mariscal Ramón Castilla N° 651 - Frente al IEP N°24016- Ccayao, Puquio - Lucanas, Ayacucho
18	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Lucanas - Puquio	Av. Mariscal Ramón Castilla N° 651 - Frente al IEP N°24016- Ccayao, Puquio - Lucanas, Ayacucho
19	Juzgado de Paz letrado de Aucará	Av. Kapak Ñan lote 6 Mz. 44, Aucará, Lucanas, Ayacucho
20	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Paucar del Sara Sara	Av. Apostol Santiago LT 16. (cruce entre Av- Apóstol Santiago Y Jr. Jose Antonio de Sucre - Barrio Ataupillo) - Pausa, Paucar del Sara Sara - Ayacucho
21	Juzgado Mixto y Paz letrado de Cora Cora- Parinacochas	Barrio Huaccepampa N° 1600- Cora Cora, Parinacochas, Ayacucho
22	Juzgado Civil y Paz Letrado de Churcampa	Jr. 28 de julio - Churcampa, Churcampa Huancavelica
23	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Vilcas Huamán	Av. Vilcas Raymi S/N- Vilcas Huamán, Vilcas Huamán, Ayacucho
24	Juzgado Mixto de Cangallo	Av. Argentina S/N- Cangallo, Cangallo, Ayacucho
25	Juzgado de Paz letrado de Vinchos	Plaza Principal - Vinchos, Huamanga, Ayacucho
26	Juzgado de Paz letrado de Totos	Plaza Principal - Totos, Cangallo, Ayacucho
27	Juzgado de Paz letrado de Chuschi	Plaza Principal - Chuschi, Cangallo, Ayacucho
28	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Sucre	Plaza Principal - Querobamba, Sucre, Ayacucho
29	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Víctor Fajardo- Huancapi	Jr. Francia S/N- Huancapi, Víctor Fajardo, Ayacucho
30	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Huanca sancos	Jr. 28 de Julio S/N, Huanca sancos - Ayacucho



B. LOCALES DEL MODULO DE FAMILIA DE LA CSJ DE AYACUCHO		
31	Juzgados de Familia	Portal Constitución N° 20 - Ayacucho, Huamanga, Ayacucho
32	Juzgados de Familia - CASE y Almacén	Jr. Libertad N° 1200 / Jr. Paraguay Mz. Q. Lte. 4 - Huamanga, Ayacucho
33	Primer y segundo Juzgado de Familia de Huanta	Jr. 2 de mayo N° 405 y Jr. Félix Iguain Mz. G Lt. 7- Huanta, Huanta, Ayacucho
C. LOCALES DEL MODULO LABORAL DE LA CSJ DE AYACUCHO		
34	Modulo Laboral de la CSJ de Ayacucho	Jr. Progreso N° 290 - Andrés A. Cáceres Dorregaray, Huamanga, Ayacucho
D. LOCALES DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL DE LA CSJ DE AYACUCHO		
35	Siete Juzgados de Investigación Preparatoria - Tres Juzgado Penal Unipersonal - Un Juzgado Penal Colegiado, Dos Salas Penal de Apelaciones y Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	Jr. Manco Cápac N°556 - Ayacucho, Huamanga- Ayacucho
36	Juzgado de Investigación Preparatoria del NCPP de Víctor Fajardo- Huancapi	Jr. Francia S/N – Huancapi, Víctor Fajardo, Ayacucho
37	Dos Juzgado de Investigación Preparatoria y Un Juzgado Penal Unipersonal del NCPP- Huanta	Jr. Miguel Lazón N° 290 - Huanta- Huanta, Ayacucho
38	Dos Juzgados de Investigación Preparatoria NCPP de Kimbiri	Jr. Cusco N° 389 - Kimbiri, La Convención, Cusco
39	Juzgado Penal Unipersonal de Kimbiri	Centro Cívico - Kimbiri, La Convención, Cusco
40	Un Juzgado de Investigación Preparatoria y Un Juzgado Penal Unipersonal del NCPP- San Miguel	Jr. María Parado de Bellido S/N- San Miguel, La Mar, Ayacucho
41	Un Juzgado de Investigación Preparatoria del NCPP-Cangallo	Av. Argentina S/N - Cangallo, Cangallo, Ayacucho
42	Un Juzgado de Investigación Preparatoria de Vilcas Huamán	Av. Vilcas Raymí S/N - Vilcas Huamán, Vilcas Huamán, Ayacucho
43	Juzgado Unipersonal de Coracora – Parinacochas	Barrio Huaccepampa N° 1600 - Coracora, Parinacochas, Ayacucho

El postor deberá de contar con la inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEIL, que acredite su autorización vigente para realizar las actividades de intermediación laboral de limpieza, sin perjuicio que el ganador de la buena pro amplíe la RENEIL en los lugares de prestación del servicio.

7.10 DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR

Para el cumplimiento del servicio el contratista entregará a su personal los materiales e insumos en forma mensual y uniformes dos juegos para los dos años de servicio y demás implementos necesarios, los que deberán ser de buena calidad, se adjunta el detalle mínimo requerido de los insumos, materiales y otros componentes (Anexo B, C y D).

17

NOTA ACLARATORIA

El postor deberá de contar con la inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEIL, que acredite su autorización vigente para realizar las actividades de intermediación laboral de limpieza, sin perjuicio que el ganador de la buena pro amplíe la RENEIL en los lugares de prestación del servicio, en un plazo de 60 días calendario de iniciado la prestación del servicio, en caso resulte ganador de la buena pro¹⁸.

¹⁸ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 18 y 42 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE



MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

El contratista deberá comunicar por escrito o correo electrónico, con 48 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los insumos, materiales de limpieza e implementos a los locales de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho para que la institución realice la verificación correspondiente.

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho supervisará constantemente la calidad de los insumos, materiales e implementos utilizados para el servicio.

a. Insumos, materiales e implementos

~~En la presentación de su oferta, el postor~~ presentará el ANEXO B y C con la cantidad de insumos, materiales e implementos que se utilizarán en el cumplimiento del servicio para cada uno de los locales según las cantidades y medidas mínimas allí detalladas, indicando la marca comercial, así como la ficha técnica, catálogo, brochure y/u otra documentación que acredite las características mínimas del producto ofertado.

Cabe precisar que los insumos a utilizar deben contar con su registro sanitario respectivo y/o con la autorización de DIGEMID (según corresponda) y los implementos deberán ser nuevos.

Los insumos deberán ser entregados en sus envases originales de fábrica, sellados y etiquetados donde se verifique la marca y registro sanitario y/o con la autorización de DIGEMID, fecha de vigencia del producto y/ caducidad. No se aceptarán insumos de menor calidad a los ofertados en propuesta técnica.

Los insumos, materiales, implementos señalados deberán ser proporcionados oportunamente en cada sede por el contratista en un plazo de 05 días calendarios antes del inicio del mes que corresponden emplearse.

Para el primer mes de servicio, el plazo para la entrega de los insumos, materiales e implementos, será hasta un máximo de cinco (5) días calendario de la suscripción del contrato

El contratista podrá proporcionar en forma adicional algún material o implemento, asumiendo totalmente el costo, para lo cual deberá comunicar oportunamente a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

~~Asimismo, los postores deberán indicar en sus ofertas sobre los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a cada una de las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho y el uso del mismo será supervisado por la Coordinación de Logística y/o jefe de la oficina de Unidad de Administración y Finanzas.~~

La cantidad de insumos, materiales e implementos, se coordinará con la empresa ganadora, toda vez que se tiene permanentemente la creación, traslado y reubicación de Órganos Jurisdiccionales.

El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad, solamente podrá entregar materiales de una marca diferente a la presentada en su oferta por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo, desabastecimiento), el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho. En este supuesto el contratista deberá informar, previo al internamiento, la situación presentada, solicitando la autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superiores.

Respecto a los productos tener en consideración las características indicadas en el numeral 6 de los Términos de Referencia.

18

NOTA ACLARATORIA

a. Insumos, materiales e implementos

Para el perfeccionamiento de contrato, el postor ganador presentará el ANEXO B y C con la cantidad de insumos, materiales e implementos que se utilizarán (...) ¹⁹

(...)

Para el primer mes de servicio, el plazo para la entrega de los insumos, materiales e implementos, será hasta un máximo de siete (7) ²⁰ días calendario, contados del día siguiente de la suscripción del contrato.

(...)

Asimismo, el contratista ingresará los insumos, materiales e implementos de limpieza, en el Almacén Central de la Entidad, para que éstos sean verificados por la Coordinación de Logística, posteriormente previa autorización y coordinación con la Oficina de Coordinación de Logística, el Contratista deberá ingresarlos a cada una de las sedes de la Entidad previa autorización y coordinación con la Oficina de

¹⁹ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 22, 27, 37 y 38 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

²⁰ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 47 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

Coordinación de logística, incluido al almacén propuesto por el Contratista (según se establece en el quinto párrafo del numeral 7.14 de los TDR). ²¹

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el numeral 6 de los Términos de Referencia, deberá considerar como mínimo lo siguiente:

Productos de limpieza ecológicos.

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación, los cuales serán entregados para la suscripción del contrato.

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

Productos de limpieza (aerosoles).

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono: Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, los cuales serán entregados para la suscripción del contrato.

b. Equipos.

~~En la presentación de su oferta, el postor~~ presentará el ANEXO D con la cantidad de equipos que se utilizarán en el cumplimiento del servicio para cada uno de los locales según las cantidades y características mínimas allí establecidas, indicando la marca y detalle técnico (ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares), los cuales deben cumplir las siguientes especificaciones técnicas mínimas.

EQUIPO	CARACTERISTICAS MINIMAS	CANT.	ANTIGÜEDAD MAXIMA
ASPIRADORA INDUSTRIAL 12 GL	12 GALONES DE CAPACIDAD, MODELO SILENCIOSO (MAX 65 DB), INCLUYE MINIMO ACCESORIOS DE BARRER, ALFOMBRA.	11	2020
LUSTRADORA INDUSTRIAL 14"	14" DE DIAMETRO, MODELO SILENCIOSO (MAX 65 DB), INCLUYE-ACCESORIOS (MINIMO CEPILLO DE LAVAR Y CEPILLO PARA LUSTRAR)	8	

Para el inicio de la prestación del servicio (primer mes), el contratista deberá proporcionar los equipos señalados en el ANEXO D hasta un plazo máximo de ~~05 días calendario de la suscripción~~ del contrato, mediante guía de remisión especificando el tipo, marca y cantidad.

Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento, que garantice la continuidad del servicio. Así mismo cuando el equipo/maquinaria presente fallas técnicas la Coordinación de Logística comunicará al contratista vía correo electrónico para el respectivo cambio, el mismo que tendrá tres horas para reemplazar el bien.

NOTA ACLARATORIA

b. Equipos.

Para el perfeccionamiento de contrato, el postor ganador presentará el ANEXO D con la cantidad de equipos que se utilizarán (...)²²

(...)

Para el inicio de la prestación del servicio (primer mes), el contratista deberá proporcionar los equipos señalados en el Anexo D hasta un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados del día siguiente de la suscripción de contrato. ²³

²¹ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 26 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

²² ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 27, 37 y 38 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

²³ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 47 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE



Al culminar el servicio, el contratista podrá realizar el retiro de los equipos hasta 05 días calendarios de la culminación del servicio, culminado el plazo LA CORTE no se hace responsable de los equipos.

7.11 CONTENEDORES NUEVOS

~~En la presentación de su oferta, el postor~~ presentará el ANEXO E con la cantidad de contenedores que se utilizarán en el cumplimiento del servicio para cada uno de los locales según las cantidades y medidas mínimas allí detalladas, indicando la marca comercial, así como la ficha técnica, catálogo, brochure y/u otra documentación que acredite las características mínimas del producto ofertado. Sobre las características técnicas de los contenedores, esta deberá contemplar los siguientes detalles:

- **Contenedor azul (papel y cartón).**- Este contenedor deberá depositarse los envases de cartón, así como todos aquellos materiales de papel y derivados.
- **Contenedor Verde (vidrios).**-En este contenedor se depositara los residuos de vidrio.
- **Contenedor amarillo (envases).**-En este contenedor se debe depositar todo tipo de envases ligeros, como envases de plásticos y de latas.
- **Contenedor Rojo (desechos peligrosos).**- En este contenedor se debe depositar todo tipo de material peligroso como pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, etc.

Los contenedores deberán ser fijos para que los usuarios conozcan su ubicación exacta, cada tacho con capacidad de 60 litros cada uno de ellos, con tapa vaivén y serigrafía frontal incluida.

Serán 18 juegos de cuatro (04) unidades cada juego, según Norma Técnica Peruana (NTP) 900.058.2019, Gestión de Residuos. Los mismos que serán entregados en un plazo máximo de ~~cinco (5) días calendarios de la suscripción del contrato.~~

7.12 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA / IMPACTO AMBIENTAL EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

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

Ahorro de Energía:

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si el personal localiza ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Comunicar en forma inmediata a la coordinación de Logística cualquier falla o anomalía eléctrica que ayude al ahorro de la energía eléctrica.

Ahorro de Agua:

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará a la coordinación de Logística y personal de mantenimiento para su reparación inmediata.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

Adquisición de Materiales Ecológicos:

Los materiales a ser proporcionados por el contratista deberán de ser Ecológicos, como el caso de las bolsas plásticas biodegradable y todo material que sean menos contaminantes de acuerdo al Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.

20

NOTA ACLARATORIA

7.11 CONTENEDORES NUEVOS

Para el perfeccionamiento de contrato, el postor ganador presentará el ANEXO E con la cantidad de contenedores que se utilizarán en el cumplimiento del servicio (...) ²⁴

(...)

Serán 18 juegos de cuatro (4) unidades cada juego según Norma Técnica Peruana (NTP) 900058.2019, Gestión de Residuos. Los mismos que serán entregados en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados del día siguiente de la suscripción del contrato. ²⁵

²⁴ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 27, 37 y 38 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

²⁵ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 47 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7.13 ASPECTOS DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento estricto a las pautas establecidas para el servicio a contratar, sujetándose al contrato base y oferta técnico económica aceptada por LA CORTE; así como poner en conocimiento oportuno a la coordinación de logística y Unidad de Administración y Finanzas de LA CORTE, cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.

En caso de comprobarse deficiencias en el servicio contratado, previo requerimiento ya sea telefónico, verbal o escrito de LA CORTE, a través de La Coordinación de logística o Unidad de Administración y Finanzas. EL CONTRATISTA atenderá en forma prioritaria y adoptará las medidas inmediatas para corregirlas en el más breve plazo. De no subsanarse dichas deficiencias en el plazo establecido y sin justificación alguna que sustente la no solución o atención de dichas deficiencias se adoptaran las acciones legales pertinentes.

Asimismo, debe tener vigente la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral en servicios complementarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; la que deberá ser presentada en copia simple en su oferta.

El contratista, se obliga al mantenimiento, reparación y custodia por cuenta, costo y riesgo de todos sus equipos a fin de mantenerlos operativos durante la vigencia del contrato, corriendo por su cuenta y riesgo los gastos de instalación, seguros, transporte a cualquier centro de reparación o mantenimiento.

La Corte, a través de la Coordinación de Logística efectuará revisiones inopinadas a los insumos, materiales, implementos y equipos, así como verificará las condiciones mecánicas de conservación de los equipos asignados al servicio.

La Corte, a través de la Coordinación de Logística y Unidad de Administración y Finanzas, se encargará de supervisar el servicio en cualquier momento, brindándosele las facilidades necesarias para realizar dicho control.

El contratista, hará de conocimiento a la Coordinación de Logística y a la Unidad de Administración y Finanzas de La Corte, sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes de la Corte durante la vigencia del contrato.

El Contratista deberá presentar cada fin de mes a la Coordinación de Logística de la Corte, un informe por escrito indicando problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio, así como una estadística mensual de los hechos relevantes.

El contratista, se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente.

El contratista, en caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la corte, durante la prestación del servicio de limpieza, queda obligado a comunicar en forma inmediata y a emitir un informe escrito a la Coordinación de Logística, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho.

La corte, determinará si el contratista es responsable por los daños y/o pérdidas causados, de ser así, esta queda obligada al pago de los gastos de reposición o reparación correspondientes, quedando facultado la corte para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del contrato, las siguientes pólizas de seguros, y queda obligada al fiel cumplimiento de las cláusulas de Garantía que en ellas se impongan. Estas deberán ser presentadas a la firma del contrato junto con sus comprobantes de pago, estas pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos:





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **Póliza de Seguro de responsabilidad Civil**, la que deberá cubrir los daños o perjuicios de los que resulte responsable el personal del contratista y/o cualquier reclamo de Terceros a la Corte Superior de Justicia de Ayacucho incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US \$ 15.000.00.
- **Póliza de Seguro de Deshonestidad** por un monto mínimo de US\$ 10.000.00
- **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensiones y Salud (SCTR)**, la empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA, del personal destacado a la Entidad, Estas pólizas deberán ser presentadas a la Coordinación de Logística antes de iniciar el mes y deben mantenerse vigente durante la prestación del servicio y se acreditará con una Constancia la actualización de la lista del personal cada vez que ocurra un cambio.

Dichas pólizas serán endosadas a favor de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, las mismas que serán entregadas a la Corte Superior de Justicia de Ayacucho junto con una copia de la prima de seguros correspondiente debidamente cancelada.

El Contratista deberá mantener vigentes y pagadas las pólizas y la Corte Superior de Justicia de Ayacucho podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en el presente numeral, será considerado una causal para la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

En virtud de lo señalado anteriormente, la Corte Superior de Justicia de Ayacucho queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores.

7.14 ASPECTOS RELACIONADOS AL PERSONAL

El contratista, designará personal debidamente calificado y capacitado para la ejecución del servicio, el cual deberá estar controlado por el supervisor debidamente competente a fin de que se cumpla lo siguiente:

- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y el público usuario en general.
- Estar correctamente uniformado con el logotipo de la Empresa del contratista.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Coordinación de Logística y la Unidad de Administración y Finanzas.
- Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule La Corte.

El contratista, asignará un supervisor en forma permanente para el local principal y para las demás sedes, quien deberá contar en forma obligatoria con un equipo de comunicación del tipo celular en óptimas condiciones operativas, para la coordinación y enlaces oportunos con la Coordinación de Logística; quién controlará el servicio contratado, así como el adecuado desempeño de los operarios, de igual forma, **deberá supervisarse todos los locales de provincia mínimo una provincia por mes**, sin perjuicio de la medición de resultados que efectúe la corte, para tal efecto el servicio requerido deberá contar con comunicación ilimitada.

Cuando el supervisor realice visitas de inspección a las diferentes provincias, el Contratista deberá comunicar a la Coordinación de Logística indicando quien será el personal encargado que hará las veces de supervisor durante su ausencia. Se precisa que un personal operario podrá reemplazar al supervisor cuando este se encuentre haciendo labores en otro local, previa coordinación con la Coordinación de Logística, debiendo comunicar con una anticipación de dos (2) días hábiles para su respectiva autorización.

Así mismo el servicio de mantenimiento contribuye al mantenimiento de todas las instalaciones de la CORTE, por tanto, el personal de mantenimiento **deberá realizar visitas como mínimo una provincia por mes, el cual deberá ser coordinado con la Coordinación de Logística.**





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho, facilitará un ambiente para vestuario y lugar para guardar los equipos a utilizarse en cada sede; sin embargo, no otorgará el ambiente para el almacén de los materiales; por lo que, el contratista deberá de disponer de un local para el almacenamiento de los materiales requeridos (el cual no debe ser muy alejado de la sede Central o almacén de la Corte); el mismo que deberá ser comunicado a la Coordinación de logística para su verificación y control.

El contratista deberá de adjuntar de manera mensual un listado de los personales asignados para cada local, el mismo que será presentado a la Coordinación de Logística.

El contratista, deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio; así mismo deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal, que puedan afectar el servicio, caso contrario la corte aplicará las multas y/o sanciones que correspondan.

La corte no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones contraídas por el contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado, como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad u obligación en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la corte con relación a la ejecución del servicio.

El supervisor designado será responsable del cumplimiento del servicio en forma permanente y oportuna, así como de la coordinación entre la corte y el contratista, respecto al objeto, materia del presente contrato.

En caso de cualquier reemplazo del personal, el contratista deberá realizarlo de acuerdo al numeral 7.6 del TDR.

No se tolerarán casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndosele el ingreso a las instalaciones de las Sedes Judiciales y por lo tanto se considerará como inasistencia para efectos del pago.

REMUNERACIONES DEL PERSONAL

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el **Régimen Laboral General**, lo que deberá ser expresado en la **estructura de costos** que se presentará en el perfeccionamiento de contrato, la estructura de costos se presentará de acuerdo a la estructura preestablecida según Anexo D, el cálculo de los importes es responsabilidad del postor.

El Contratista está obligado al pago oportuno de las remuneraciones a sus trabajadores, según el Régimen Laboral General de la Actividad Privada cumpliendo con **todos los beneficios laborales** vigentes afectos a cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley durante la ejecución contractual, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, VIDA LEY, entre otros. Por lo tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de la presente (Anexo F).

IMPORTANTE:

Se deberá tener en cuenta lo siguiente: En caso se presenten postores **MYPES** al procedimiento de selección, éstas deberán incluir en su oferta los beneficios laborales regulados bajo el Régimen Laboral General de los trabajadores propuestos, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados a la Entidad. (Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, Pronunciamiento N° 296-2020/OSCE-DGR, Pronunciamiento N° 095-2021/OSCE-DGR).





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8. PENALIDADES POR MORA Y OTRAS PENALIDADES

Las penalidades por mora serán aplicadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, se aplicarán otras penalidades de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; bajo el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCION	TASAS Y MONTOS DE OTRAS PENALIDADES	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL INCUMPLIMIENTO
1	Que el operario, supervisor o personal de mantenimiento no porte su fotocheck de identificación; o encontrar al personal con uniforme deteriorado	S/ 50.00 (por cada operario, incluye supervisor y personal de mantenimiento)	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta.
2	Se encuentre a un operario, supervisor o personal de mantenimiento brindando el servicio sin el uniforme correspondiente.	S/ 100.00 al detectar la situación. (por cada operario, incluye supervisor y personal de mantenimiento)	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta.
3	En caso de que el personal presentara casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, que impidan cumplir con sus obligaciones.	S/ 300.00, retiro inmediato y definitivo del personal, por cada personal.	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, correo electrónico y otros.
4	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Coordinación de Logística.	S/ 100.00 al detectar la situación. (por cada operario, incluye supervisor y personal de mantenimiento)	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, correo electrónico y otros.
5	No utilizar las señalizaciones en las jornadas de lavado, fregado y encerado de pisos y por no exhibir letreros preventivos y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes	S/ 100.00; por cada ocurrencia.	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada al contratista.
6	Cada vez que se verifique que el personal de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	S/ 100.00; por cada ocurrencia	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada al contratista.
7	No presentar el cronograma y el listado del personal de limpieza asignados para cada uno de los locales donde se prestará el servicio para dar inicio a sus actividades detallando los cambios mes a mes y horarios asignados, en el plazo establecido.	10% de la UIT	Por verificación en el correo electrónico y/o Sistema de Gestión Administrativa





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8	En caso que el Supervisor no presente el informe mensual detallado de supervisión comunicando las deficiencias, desperfectos de las instalaciones de la CORTE o alcances para las mejoras en el servicio, utilizando tomas fotográficas y cuadros Excel, incluye el seguimiento para la atención correspondiente.	10% de la UIT	Por verificación en el correo electrónico y/o Sistema de Gestión Administrativa el informe mensual de supervisión.
9	Por incumplimiento de supervisión a cada provincia.	15% de la UIT	Verificación de constancia de visita realizada a la sede suscrita por el administrador y/o juez a cargo.
10	Por incumplimiento de visitas por parte del personal de mantenimiento a cada provincia.	15% de la UIT	Verificación de constancia de visita realizada a la sede suscrita por el administrador y/o juez a cargo.
11	NO comunicar cambio de personal y no contar con autorización de la Unidad de Administración y Finanzas y/o Coordinación de Logística.	10% de la UIT y retiro inmediato y definitivo del personal, por cada personal (operario, supervisor y personal de mantenimiento)	Verificación del listado del personal, verificación inopinada mediante levantamiento de acta, informe y otros.
12	NO comunicar el contingente de reserva (retén) y NO comunicar el ingreso del retén en los plazos establecidos.	10% de la UIT, por cada ocurrencia	Verificación en el informe mensual presentado, correo electrónico y otros
13	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 100.00	Por verificación de ingreso y salida del personal, levantamiento de acta, informe y otros.
14	Personal no cubierto con el retén	S/ 50.00 por hora (el plazo corre después de las tres horas para cubrir el puesto).	Por verificación de ingreso del personal en el cuaderno de ocurrencias de la entidad, y/o levantamiento de acta.
15	No presentar documentos correspondientes al nuevo personal el cual debe cumplir los requisitos de calificación.	10% de la UIT, por cada ocurrencia	Verificación en informe mensual presentado y otros.
16	Utilizar insumos, materiales de limpieza inapropiados o que no correspondan en la ejecución del servicio.	S/ 100.00, por cada ocurrencia	Verificación de la guía de remisión de ingreso de materiales y/o verificación inopinada mediante levantamiento de acta.
17	No cambiar de maquinaria y/o equipo que presenten fallas técnicas.	S/ 100.00 por hora (el plazo corre después de las tres horas)	Verificación del documento de comunicación y/o correo electrónico al contratista.

25





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		que tiene para reemplazar el bien).	
18	Si el operario no cuenta con stock de los materiales de limpieza establecidos para dar inicio a la prestación del servicio diario.	10% de la UIT	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros
19	Por incumplimiento de entrega de los materiales, insumos, implementos de limpieza y otros, dentro de los plazos establecidos en los Términos de Referencia, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Se le aplicará el 10% de la UIT, por cada día de retraso	Verificación de la guía de remisión de ingreso de insumos, materiales e implementos.
20	Por incumplimiento de entrega de los equipos de limpieza dentro de los plazos establecidos, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Se le aplicará el 10% de la UIT, por cada día de retraso.	Verificación de la guía de remisión de ingreso de equipos.
21	Por incumplimiento de entrega de los contenedores dentro del plazo establecido	Se le aplicará el 10% de la UIT, por cada día de retraso.	Verificación de la guía de remisión de ingreso de materiales.
22	No comunicar internamiento de materiales de limpieza en el plazo establecido por escrito o correo electrónico.	Se le aplicará el 10% de la UIT.	Verificación en informe mensual presentado y/o correo electrónico y/o Sistema de Gestión Administrativa.
23	Por incumplimiento de entrega de uniformes en el plazo establecido.	Se le aplicará el 10% de la UIT, por cada día de retraso.	Verificación de la guía de remisión.
24	El no cumplimiento de las actividades semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales.	Se le aplicará el 10% de la UIT, por cada actividad.	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros
25	No capacitar trimestralmente al personal en materias de: manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas, procedimiento de limpieza y desinfección, seguridad y salud en el trabajo, uso de insumos, materiales, implementos y equipos de limpieza, control de plagas y otros aspectos relacionados al servicio.	10% de la UIT	No presentación de las constancias y/o certificados de capacitación al personal, en el informe correspondiente.



26	Calidad de Servicio: si el contratista no levanta las observaciones a la calidad del servicio dentro del plazo otorgado por la Corte. Monto de penalidad a aplicar será por cada local.	20% de la UIT, por cada local	Por verificación inopinada mediante levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.
27	Cumplimiento de pago de obligaciones: Si el contratista no presenta todos los documentos que acrediten haber cumplido con cancelar sus obligaciones laborales al personal dentro de los 7 días calendarios al mes inmediato siguiente.	15% de la UIT	Verificación en el entregable presentado y/o depósito bancario que acredite el pago, otros.
28	Cumplimiento con presentar entregable: Si el contratista no presenta la documentación completa (entregable) para el pago dentro de los 07 primeros días hábiles de vencido el mes siguiente.	10% de la UIT	Verificación en la recepción del informe mensual (entregable) presentado.
29	No mantener vigente la Póliza de Seguro de responsabilidad Civil y Póliza de Deshonestidad	20% de la UIT, por cada póliza y por cada día.	Verificación de la vigencia de las pólizas presentadas, levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.
30	No presentar o no contar con la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión del personal destacado a la Entidad.	10% de la UIT, por cada personal	Verificación de la vigencia de las pólizas presentadas, verificación de la relación nominal de asegurados, levantamiento de acta, informe, correo electrónico y otros.
31	Cuando la Remuneración (remuneración mínima mensual y asignación familiar, de corresponder) sea menor a la estructura de costos.	5% de la UIT, por ocurrencia	Verificación de las boletas de pago, informe, correo electrónico y otros.

El plazo de descargo por el contratista de la aplicación de otras penalidades será de dos (2) días hábiles, y la respuesta al descargo por parte de la Entidad será de tres (3) días hábiles.

La forma de cálculo de dichas penalidades se encuentra establecido en el numeral 8 PENALIDADES POR MORA Y OTRAS PENALIDADES.

El Contratista deberá tomar todas las providencias necesarias para que garanticen el servicio adecuado, oportuno y permanente para que los trabajos y actividades materia del presente contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.

El contratista, reconoce que es de su única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, liberando en ese sentido a la Corte de toda responsabilidad, en consecuencia, queda expresamente aclarado que el

NOTA ACLARATORIA²⁶

8. PENALIDADES POR MORA Y OTRAS PENALIDADES (...)

32	No presentar póliza de SCTR Pensión y Salud, hasta un (1) día hábil antes del inicio de la prestación del servicio.	10% de la UIT por cada día de retraso y por cada personal	Fecha del registro de la presentación de la documentación por mesa de partes
33	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la Entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento establecido por la Entidad (Levantamiento de Acta u otro), que incluye el anexo 01 y registro fotográfico
34	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación CUBSO: 7611150100390420	0.05% del monto contractual vigente	Según documento establecido por la Entidad (Levantamiento de Acta u otro), que incluye el anexo 01 y registro fotográfico

²⁶ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 40, 44 y 52 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE



35	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0.05% del monto contractual vigente	Según documento establecido por la Entidad (Levantamiento de Acta u otro), que incluye el anexo 01 y registro fotográfico
36	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	Según documento establecido por la Entidad (Levantamiento de Acta u otro), que incluye el anexo 01 y registro fotográfico

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

personal del Contratista no guarda ninguna relación laboral con la Corte, dicho personal, para todos los efectos contractuales depende exclusivamente del Contratista.

9. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD

Los pagos por la presentación del servicio contratado serán efectuados por mes vencido, previa conformidad emitida por la Coordinación de Logística con el visto bueno del Administrador del Módulo Penal, Módulo Familia, y Módulo Laboral.

El contratista deberá acreditar ante la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, dentro de los 07 primeros días hábiles de vencido al mes siguiente, como requisito previo para otorgar la conformidad de servicio mensual, la presentación de los siguientes documentos sobre obligaciones laborales y previsionales:

- Comprobante de pago (Factura)
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión del personal destacado a la Entidad, por cada mes. (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD las pólizas de seguro de ambos operarios).
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia simple de constancias de pago mediante el sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD. correspondiente al mes anterior facturado).
- Copia simple de aportaciones al sistema AFP u ONP.
- Copia simple de boleta de pagos, correspondiente al personal que prestó servicio en el mes, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. (Cada boleta deberá estar firmada por cada personal).
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a la Ley. (Cuando corresponda)
- Copias simples de depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a ley. (Cuando corresponda)
- Informe mensual detallado del supervisor comunicando deficiencias o alcances para las mejoras, adjuntando además las constancias de visita a las provincias del supervisor y personal de mantenimiento.
- Informes de actividades, trimestrales y semestrales, según corresponda. Asimismo, adjuntar copia de las constancias y/o certificados de capacitación al personal, en caso corresponda.
- Carta de cambios o ceses y el depósito de liquidación. (Cuando corresponda)
- Cronograma y Listado del personal asignado para cada local con autorización de rotaciones de corresponder, detallando los horarios asignados.
- Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal.
- Copia de guía de remisión de materiales entregados en cada Sede, debiendo contar con la firma de recepción del administrador o juez a cargo y excepcionalmente por el personal judicial designado por la Oficina de Logística.

El contratista, deberá cumplir con los sueldos o salarios y de los beneficios sociales de su personal en forma total y oportuna.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Pago del primer mes de servicio:

Para el primer pago la entidad abonará al contratista con la conformidad de la Coordinación de Logística y el V° B° de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, adjuntando los documentos exigidos en el párrafo anterior, adicionalmente los siguientes documentos:

- Copia de Comprobante de Información Registrada (CIR) según el Formulario 1604-1 (T-Registro).
- Listado del personal asignado para cada local, detallando horarios asignados.
- Relación de equipos entregados a la Corte Superior de Justicia de Ayacucho
- Guía de remisión y Constancias que acrediten la entrega de los uniformes al personal.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión del personal destacado a la Entidad.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. (En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago).

Pagos a partir del segundo mes del servicio:

- a. Comprobante de pago (Factura)
- b. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión del personal destacado a la Entidad, por cada mes. (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD las pólizas de seguro de ambos operarios).
- c. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).
- d. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- e. Copia simple de constancias de pago mediante el sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD. correspondiente al mes anterior facturado).
- f. Copia simple de aportaciones al sistema AFP u ONP.
- g. Copia simple de boleta de pagos, correspondiente al personal que prestó servicio en el mes, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. (Cada boleta deberá estar firmada por cada personal).
- h. Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a la Ley. (Cuando corresponda)
- i. Copias simples de depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a ley. (Cuando corresponda)
- j. Informe mensual detallado del supervisor comunicando deficiencias o alcances para las mejoras, adjuntando además las constancias de visita a las provincias del supervisor y personal de mantenimiento.
- k. Informes de actividades, trimestrales y semestrales, según corresponda. Asimismo, adjuntar copia de las constancias y/o certificados de capacitación al personal, en caso corresponda.
- l. Carta de cambios o ceses y el depósito de liquidación. (Cuando corresponda)
- m. Cronograma y Listado del personal asignado para cada local con autorización de rotaciones de corresponder, detallando los horarios asignados.
- n. Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal.



- o. Copia de guía de remisión de materiales entregados en cada Sede, debiendo contar con la firma de recepción del administrador o juez a cargo y excepcionalmente por el personal judicial designado por la Oficina de Logística.

Pago del último mes de servicio:

Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores asignados a la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación por parte de la Unidad de Administración y Finanzas o Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, sobre la documentación presentada, esta se comunicará al contratista debiendo subsanarse dichas observaciones en un periodo de tres (03) días hábiles.

10. DE LOS REAJUSTES DE PAGOS

Si durante la ejecución del contrato el supremo Gobierno emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital (RMV) o el impuesto general a las Ventas (IGV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista podrá modificarse el contrato a efectos de ajustarse los pagos al contratista, con la finalidad de cumplir con la norma legal emitida, ello sucederá siempre y cuando la Corte Superior de Justicia de Ayacucho cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente que la permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución de contrato.

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

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte de la Corte superior de Justicia de Ayacucho

11. PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural y/o jurídica dedicada al rubro de limpieza, con experiencia, debidamente acreditada, no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 02 años y/o hasta la última conformidad del servicio prestado.

13. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se llevará a cabo en los locales de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, en los locales del Módulo de familia, en los locales del Módulo Laboral y los Locales del Nuevo Código Procesal Penal de la CSJAY, conforme se detallan en el punto 7.9 del TDR.

14. DE LOS ADICIONALES, REDUCCIONES Y AMPLIACIONES

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho, podrá adicionar, reducir y/o ampliar el alcance del servicio de acuerdo a sus necesidades, para estos efectos, se aplicará de acuerdo al artículo 157 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- a) El contratista, proporcionará entrenamiento adecuado y capacitación (mínimo de dos horas) en materias de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas, procedimiento de limpieza y desinfección, seguridad y salud en el trabajo,

30

NOTA ACLARATORIA²⁷

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- a) El contratista, proporcionará entrenamiento adecuado y capacitación (mínimo de dos horas) en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas, procedimiento de limpieza y desinfección, seguridad y salud en el trabajo y otros aspectos relacionados al servicio, a todo su personal (todos los locales) incluido al supervisor y personal de mantenimiento **en forma semestral (...).**

La capacitación será en forma presencial para las sedes que se encuentran en la provincia de Huamanga (excepto Vinchos) y para las sedes de las demás provincias será en forma virtual. (...)

²⁷ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 25 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

~~uso de insumos, materiales, implementos y equipos de limpieza, control de plagas~~ y otros aspectos relacionados al servicio, a todo su personal (todos los locales) incluido al supervisor y personal de mantenimiento ~~en forma trimestral~~, el mismo que vendrá acompañado de una constancia y/o certificado en el cual se especifique los puntos desarrollados en las capacitaciones. Así mismo deberá de extenderse una invitación a la Coordinación de Logística.

- b) Queda claramente establecido que La Corte no aceptará subcontrataciones ni cesión de derechos ni de posición contractual.
- c) La Corte, se reserva el derecho de medir los resultados de la siguiente forma: supervisión de control y eficiencia, seguridad y calidad de servicio que preste el contratista, el mismo que estará a cargo de la Coordinación de Logística a través de visitas, inspecciones, controles y evaluaciones a efectuarse de forma inopinada.
- d) La asistencia del personal será supervisada por la Coordinación de Logística; mediante visitas y/o verificación del control de asistencia.
- e) Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- f) Apoyar en el movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y otros cuando la corte así lo requiera.
- g) Coordinar con el responsable de la Unidad de Administración y Finanzas de la Entidad, las visitas inopinadas oportunas, respecto a la ejecución del cronograma de las rutinas trimestrales.
- h) Solicitar el permiso para el acceso a áreas y oficinas restringidas por razones de seguridad.
- i) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del responsable de LA CORTE encargado de la coordinación del servicio.
- j) El contratista deberá proveer adicionalmente de extensiones, señalizadores y/o letreros preventivos cuantos sean necesarios para el cumplimiento del servicio como "Cuidado piso mojado", "piso resbaloso", etc., los cuales deben ser exhibidos a fin de prevenir posibles accidentes cuando estén realizando labores como encerado, baldeado etc. de piso, tanto para la Sede Central como dependencias según corresponda. De no cumplir con lo señalado, se aplicará las penalidades correspondientes.
- k) El contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la corte o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competente.
- l) El contratista debe entregar al personal destacado al servicio, el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- m) La entidad tendrá la facultad de disponer el apoyo de cinco personales de limpieza, que se requiere para la realización de eventos institucionales tales como Apertura del año Judicial, Aniversario de la Corte, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Juez, Navidad, entre otros y Traslados de ambientes o a nuevos locales, previa comunicación al contratista.

16. SISTEMA DE CONTRATACION

El procedimiento de selección se registrará bajo el sistema de contratación a Suma Alzada.





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

17. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento (CARTA FIANZA) 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.

18. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

El contratista deberá presentar por mesa de partes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, además de los documentos establecidos en las bases lo siguiente:

- Ficha de datos personales con fotografía reciente del personal propuesto.
- Copia de los documentos que acrediten el perfil del Supervisor.
- Copia de los documentos que acrediten el perfil del personal de mantenimiento.
- Copia de los documentos que acrediten el perfil de los operarios.
- Pólizas de seguro solicitados en los TDR.

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS SANITARIOS

El objetivo es reducir el riesgo de contagio del COVID-19, entre los trabajadores y el personal de la entidad.

El contratista está en la obligación de garantizar y cumplir mínimamente con las medidas de protección básicas contra el nuevo coronavirus señaladas por la Organización Mundial de la Salud y las normas sanitarias vigentes en el Perú.

El contratista se hará cargo de los insumos y/o productos de desinfección necesarias durante el desarrollo de actividades en los que se tenga contacto con los trabajadores, utilizándose en todo momento toda medida de prevención.

El Contratista es responsable de garantizar que su personal encargado de coordinar actividades o desarrollar las mismas en contacto con el personal de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, no esté contagiado ni presente síntomas del coronavirus COVID-19.

El contratista deberá garantizar los seguros necesarios contra riesgos para su personal.

Asimismo, los postores deberán considerar todos los costos de implementación de protocolos sanitarios para la prestación del servicio dentro de su oferta.

20. COMPROMISO DE ANTISOBORNO

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido negociado efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier funcionario público, empleado de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXOS





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO A

RELACION DE LOCALES Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO

DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO						
N°	DEPENDENCIAS	DIRECCION	SUPERVISOR (personas)	PERSONAL DE MANT. (personas)	OPERARIO (personas)	HORAS
A. LOCALES DE LA DE LA CSJ DE AYACUCHO						
1	Sede Central de Ayacucho	Portal Constitución N° 20 - Ayacucho, Huamanga, Ayacucho	1	1	4	8
2	Cuarto Juzgado de Paz letrado de Huamanga (comisaria de 28 de julio)	Av. 28 de Julio cuadra N° 03, Ayacucho, Huamanga, Ayacucho			1	4
3	Juzgados Civiles	Portal Constitución N° 20 - Ayacucho, Huamanga, Ayacucho			2	8
4	Juzgados de Jr. Progreso y Segundo Juzgado de Trabajo Huamanga	Jr. Progreso N° 290, Andrés A. Cáceres Dorregaray- Huamanga, Ayacucho			1	8
5	Sala Laboral	Jr. Progreso N° 290, Andrés A. Cáceres Dorregaray- Huamanga, Ayacucho			1	4
6	Juzgado de Paz Letrado San Juan Bautista	Parque Miraflores - San Juan Bautista, Huamanga, Ayacucho			1	8
7	Archivo Central	Av. Nueva Esperanza N° 070, Andrés A. Cáceres Dorregaray- Huamanga, Ayacucho			1	4
					1	8
8	Quinto Juzgado de Paz Letrado de Carmen Alto de la CSJAY.	Av. Sol Naciente Mz. H1 LT. 14- Carmen Alto, Huamanga, Ayacucho			1	4
9	Penal de Máxima Seguridad de Ayacucho	Penal de Máxima Seguridad de Ayacucho - Huamanga, Ayacucho			1	4
10	Módulo Básico de Justicia de Huanta	Av. Circunvalación S/N - Huanta, Huanta, Ayacucho			1	8
11	Juzgado de Paz letrado de Sivia	Av. 08 de Diciembre 2da cuadra S/N, Sivia - Huanta - Ayacucho			1	4
12	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Ayna San Francisco	Jr. Maraón s/n - Ayna, La Mar, Ayacucho			1	8
13	Juzgado Civil de Pichari	Av. Inca Garcilazo de la Vega Mz. E2 Lote 04 - Pichari, La Convención, Cusco			1	4
14	Sala Mixta Descentralizada del VRAEM	Av. La Cultura S/N - Pichari, La Convención, Cusco			1	4
15	Juzgado Civil y Paz Letrado de San Miguel - La Mar	Jr. María Parado de Bellido N° 309 - San Miguel, La Mar, Ayacucho			1	4





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

16	Juzgado Mixto de Chungui	Plaza Principal - Chungui, La Mar, Ayacucho			1	4
17	Sala Mixta Descentralizada Transitoria de Lucanas - Puquio	Av. Mariscal Ramón Castilla N° 651 - Frente al IEP N°24016- Ccayao, Puquio - Lucanas, Ayacucho			1	8
18	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Lucanas - Puquio	Av. Mariscal Ramón Castilla N° 651 - Frente al IEP N°24016- Ccayao, Puquio - Lucanas, Ayacucho			2	8
19	Juzgado de Paz letrado de Aucará	Av. Kapak Nan lote 6 Mz. 44, Aucará, Lucanas, Ayacucho			1	4
20	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Paucar del Sara Sara	Av. Apóstol Santiago LT 16. (cruce entre Av- Apóstol Santiago Y Jr. José Antonio de Sucre - Barrio Ataupillo) - Pausa, Paucar del Sara Sara - Ayacucho			1	8
21	Juzgado Mixto y Paz letrado de Cora Cora-Parinacochas	Barrio Huaccepampa N° 1600- Cora Cora, Parinacochas, Ayacucho			1	4
22	Juzgado Civil y Paz Letrado de Churcampá	Jr. 28 de julio - Churcampá, Churcampá Huancavelica			1	4
23	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Vilca Huamán	Av. Vilcas Raymi S/N- Vilcas Huamán, Vilcas Huamán, Ayacucho			1	4
24	Juzgado Mixto de Cangallo	Av. Argentina S/N- Cangallo, Cangallo, Ayacucho			1	4
25	Juzgado de Paz letrado de Vinchos	Plaza Principal - Vinchos, Huamanga, Ayacucho			1	4
26	Juzgado de Paz letrado de Totos	Plaza Principal - Totos, Cangallo, Ayacucho			1	4
27	Juzgado de Paz letrado de Chuschi	Plaza Principal - Chuschi, Cangallo, Ayacucho			1	4
28	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Sucre	Plaza Principal - Querebamba, Sucre, Ayacucho			1	4
29	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Víctor Fajardo- Huancapi	Jr. Francia S/N- Huancapi, Víctor Fajardo, Ayacucho			1	4
30	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Huanca sancos	Jr. 28 de Julio S/N, Huanca sancos - Ayacucho			1	4
B. LOCALES DEL MODULO DE FAMILIA DE LA CSJ DE AYACUCHO						
31	Juzgados de Familia	Portal Constitución N° 20 - Ayacucho, Huamanga, Ayacucho			1	4
					1	8
32	Juzgados de Familia - CASE y Almacén	Jr. Libertad N° 1200 / Jr. Paraguay Mz. Q Lte. 4 - Huamanga, Ayacucho			1	8
33	Primer y segundo Juzgado de Familia de Huanta	Jr. 2 de mayo N° 405 y Jr. Félix Iguain Mz. G Lt. 7- Huanta, Huanta, Ayacucho			1	4
					1	8

35





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

C. LOCALES DEL MODULO LABORAL DE LA CSJ DE AYACUCHO						
34	Modulo Laboral de la CSJ de Ayacucho	Jr. Progreso N° 290 - Andrés A. Cáceres Dorregaray, Huamanga, Ayacucho			2	8
D. LOCALES DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL DE LA CSJ DE AYACUCHO						
35	Siete Juzgados de Investigación Preparatoria - Tres Juzgado Penal Unipersonal - Un Juzgado Penal Colegiado, Dos Salas Penal de Apelaciones y Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	Jr. Manco Cápac N°556 - Ayacucho, Huamanga-Ayacucho			1	4
					4	8
36	Juzgado de Investigación Preparatoria del NCPP de Víctor Fajardo- Huancapi	Jr. Francia S/N – Huancapi, Víctor Fajardo, Ayacucho			1	4
37	Dos Juzgado de Investigación Preparatoria y Un Juzgado Penal Unipersonal del NCPP- Huanta	Jr. Miguel Lazón N° 290 - Huanta- Huanta, Ayacucho			1	8
					1	4
38	Dos Juzgados de Investigación Preparatoria NCPP de Kimbiri	Jr. Cusco N° 389 - Kimbiri, La Convención, Cusco			1	8
					1	4
39	Juzgado Penal Unipersonal de Kimbiri	Centro Cívico - Kimbiri, La Convención, Cusco			1	4
40	Un Juzgado de Investigación Preparatoria y Un Juzgado Penal Unipersonal del NCPP- San Miguel	Jr. María Parado de Bellido S/N- San Miguel, La Mar, Ayacucho			1	4
41	Un Juzgado de Investigación Preparatoria del NCPP-Cangallo	Av. Argentina S/N - Cangallo, Cangallo, Ayacucho			1	4
42	Un Juzgado de Investigación Preparatoria de Vilcas Huamán	Av. Vilcas Raymi S/N - Vilcas Huamán, Vilcas Huamán, Ayacucho			1	4
43	Juzgado Unipersonal de Coracora – Parinacochas	Barrio Huaccepampa N° 1600 - Cora Cora, Parinacochas, Ayacucho			1	8
TOTAL PERSONAL			1	1	58	





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO B

ENTREGA DE INSUMOS, MATERIALES MENSUALES – LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

ITEM	DESCRIPCION	U.M	MARCA	CANTIDAD MINIMA MENSUAL (CORTE)	CANTIDAD MINIMA MENSUAL (NCPP)	CANTIDAD MINIMA MENSUAL (FAMILIA)	CANTIDAD MINIMA MENSUAL (LABORAL)	CANTIDAD MINIMA MENSUAL	PRECIO OFERTADO
1	BOLSA DE POLIETILENO 120LT NEGRA C/ FUELLE DE 1.5 MICRAS DE ESPESOR COMO MINIMO	UNIDAD		555	315	90	40	1000	
2	CERA NEUTRAL (Color Transparente, estado liquido, aroma floral, antideslizante, impermeable)	GALON		1	0	0	0	1	
3	CERA NEUTRAL A LA GRASA (Color Transparente, estado liquido, aroma floral, antideslizante, impermeable)	GALON		0	1	0	0	1	
4	CERA BLANCA AL AGUA (ASPECTO FISICO: Liquido de color blanco y consistencia oleosa)	GALON		6	0	1	0	7	
5	CERA ROJA A LA GRASA (Aspecto : Liquido, color rojo, Solubilidad en agua : Insoluble)	GALON		4	0	0	0	4	
6	DEODORIZADOR AMBIENTE SPRAY FCO X 360ML	FRASCO		24	11	6	2	43	
7	DESINFECTANTE DE PINO (Desinfectante / Limpiador, Aroma: Pino)	GALON		42	11	7	2	62	
8	DETERGENTE INDUSTRIAL GRANULADO (MATERIAL: ALQUIL ARIL SULFANATO DE SODIO, PRESENTACION BOLSA DE 1KG MINIMO)	KILO		83	32	9	3	127	
9	ESPONJA VERDE (FIBRA VERDE 100 POLIESTER RECUBIERTA CON RESIBA ABRASIVA)	UNIDAD		72	25	8	3	108	
10	FRANELA PARA LIMPIEZA 0.40 X 0.60 CM	UNIDAD		86	31	10	4	131	
11	GUANTES DE JEBE NEGRO CALIBRE 35 USO INDUSTRIAL	PAR		44	15	8	2	69	
12	GUANTES AMARILLOS MULTIUSO (MATERIAL LATEX, ANTIDESLIZANTE)	UNIDAD		47	15	8	2	72	
13	JABON LIQUIDO (ANTIBACTERIAL NEUTRO CON FRAGANCIA)	GALON		46	21	7	2	76	
14	LEJIA HIPOCLORITO DE SODIO AL 5% (AROMA: CLORO, DENSIDAD 0.1, 08-1.10 GR/ML A 20°C CONCENTRACION)	GALON		49	38	7	3	97	
15	LIMPIA VIDRIOS (PH: 8.0-10.0, DENSIDAD: 0.990 - 1.00 GR/CC, COMPOSICION: TENSOACTIVOS Y ALCOHOLES DE RAPIDA EVAPORACION)	GALON		41	15	6	1	63	
16	MECHON TRAPEADOR 350GR (ELABORADO DE ALGODÓN, FORMADO POR HILAZAS EN FORMA	UNIDAD		33	8	4	2	47	





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	OVALADA DE ALTA RESISTENCIA)								
17	TRAPEADOR DE YUTE DE 37 X 75 CM	UNIDAD		21	9	2	0	32	
18	PAPEL HIGIENICO BLANCO ROLLO 18M DOBLE HOJA	UNIDAD		428	266	40	15	749	
19	PAPEL TOALLA INTERFOLIADO DOBLE HOJA DE 200 HOJAS	UNIDAD		31	11	20	0	62	
20	PAPEL TOALLA JUMBO DOBLE HOJA MINIMO DE 150M	UNIDAD		50	20	5	15	90	
21	PAPEL HIGIENICO JUMBO ECOLOGICO, HOJA SENCILLA DE 500 A 550 M	UNIDAD		122	64	16		202	
22	PULIDOR (CARBONATO T-100)	KILO		1	0	0	0	1	
23	QUITASARRO (Apariencia: Líquido ligeramente viscoso, Color: Incoloro., Olor: Característico (ácido), pH: 1.0 ± 0.5., Punto de inflamación (de destello): No inflamable., Densidad (25°C): 1.033 ± 0.002)	GALON		39	11	5	2	57	
24	SHAMPOO LIMPIA ALFOMBRAS (Shampoo especial para la limpieza, desinfección, aromatización y lavado de alfombras, tapices o pisos similares.)	GALON		1	1	0	0	2	
25	TRAPO INDUSTRIAL COLOR (hecho de tela en su totalidad, color variado)	KILO		24	14	4	0	42	
26	VIRUTA DE METAL N° 2 (hilos de acero resistentes para limpiar superficies difíciles y delicados)	UNIDAD		1	2	0	0	3	
27	BOLSA DE POLIETILENO 35 LT NEGF5A C/ FUELLE DE 1.5 MICRAS DE ESPESOR	UNIDAD		735	300	45	15	1095	





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO C

ENTREGA DE IMPLEMENTOS PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

A. BIENES DE ENTREGA TRIMESTRAL										
ITEM	DESCRIPCION	U.M	MARCA	CANTIDAD MIN. TRIMESTRAL (CORTE)	CANTIDAD AD MIN. TRIMESTRAL (NCPP)	CANTIDAD D MIN. TRIMESTRAL (FAMILIA)	CANTIDAD D MIN. TRIMESTRAL (LABORAL)	CANT. MIN. TRIMESTRAL	CANT. TOTAL X 02 AÑOS	PRECIO OFERTADO
1	BALDE DE PLASTICO COMO MINIMO DE 17 LT (contenedor multiuso, con asa de plástico)	UNIDAD		16	6	2	1	25	200	
2	BASE DE TRAPEADOR DE 28CM C/PALO DE MADERA	UNIDAD		15	6	3	1	25	200	
3	DESATORADOR DE INODORO DE 14.5 CM DIAMETRO (MANGO DE MADERA)	UNIDAD		3	1	1	0	5	40	
4	ESCOBA ESCOBON PARA INTERIORES (ESCOBA DE TEREFTALATO DE POLIETILENO CERDAS DURAS INC. MANGO)	UNIDAD		16	6	2	1	25	200	
5	ESCOBILLA DE MANO DE 21CM (CERDA NYLON 4CM LONG)	UNIDAD		25	9	4	1	39	312	
6	ESCOBILLON BALDEADOR 25CM (CERDA DE NYLON)	UNIDAD		4	4	3	1	12	96	
7	JALADOR DE AGUA 60CM. BASE DE MADERA INC. MANGO DE MADERA	UNIDAD		3	1	1	0	5	40	
8	RECOGEDOR DE OFICINA PLASTICO (MATERIAL POLIPROPILENO, TAMAÑO ESTANDAR, MANGO DE ROSCA)	UNIDAD		16	6	2	1	25	200	
9	TACHO DE BAÑO (SISTEMA DE APERTURA A PEDAL, MATERIAL ACERO/ POLIPROPILENO, CAPACIDAD DE 12 A 13 LITROS, COLOR METALIZADO, MEDIDA 38.80 cm alto x 19.20 ancho x 31.3 Prof.)	UNIDAD		11	6	2	1	20	160	
10	DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA EN ROLLO (material plástico, Ventana frontal para ver la capacidad de papel, capacidad 01 rollo hasta 200 M)	UNIDAD		5	2	1	0	8	64	
11	DISPENSADOR DE JABON DE TOCADOR (dispensador automático, de montaje en pared, de 800 ml de capacidad)	UNIDAD		9	4	1	0	14	112	
12	ISOPO PARA BAÑO, MATERIAL: PLASTICO, MATERIAL DE CERDAS: NYLON, INCLUYE RECIPIENTE	UNIDAD		10	4	1	0	15	120	
B. BIENES DE ENTREGA UNICA										





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ITEM	DESCRIPCION	U.M	MARCA	CANTIDAD (CORTE)	CANTIDAD (NCPP)	CANTIDAD (FAMILIA)	CANTIDAD (LABORAL)	TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO OFERTADO
1	ESCOBILLA DE LAVAR ALFOMBRAS DE 14"	UNIDAD		2	3	-	-	5		
2	ESCOBILLA DE LAVAR DE 14"	UNIDAD		13	2	-	-	15		
3	ESCOBILLA DE LUSTRAR DE 14"	UNIDAD		20	5	-	-	25		
4	ESCALERA T/TIJERA 08 PASOS	UNIDAD		6	1	-	-	7		
5	EXTENSION GRUESA X 20 M	UNIDAD		3	-	-	-	3		
6	SANSON PLASTICO DE 140 LT	UNIDAD		8	-	-	-	8		
7	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO JUMBO, MATERIAL ACERO INOXIDABLE, CAPACIDAD: 01 ROLLO HASTA 500 M, COMPATIBLE CON MULTIPLES MARCAS DE PAPEL	UNIDAD		15	8	2	-	25		
8	ESTRUCTURA METALICA CON TUBO CUADRADO, PARA TRES CONTENEDORES DE 60L C/U, EN COLOR VERDE, AZUL Y AMARILLO, INCLUYE TABLERO EN VINILO CON TIPO DE RESIDUO A DEPOSITAR EN CADA CONTENEDOR	UNIDAD		1	-	-	-	1		

ANEXO D

ENTREGA DE EQUIPOS PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

ITEM	DESCRIPCION	U.M	MARCA	MODELO	CANTIDAD (CORTE)	CANTIDAD (NCPP)	CANTIDAD (FAMILIA)	TOTAL	PRECIO OFERTADO	ANTIGÜEDAD MAXIMA
EQUIPOS DE ENTREGA UNICA										
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 12 GIL 12 GALONES DE CAPACIDAD, MODELO SILENCIOSO (MAX 65 DB), INCLUYE ACCESORIOS (MINIMO DE BARRER, ALFOMBRA).	UNIDAD			9	0	2	11		2020
2	LUSTRADORA INDUSTRIAL DE 14" DE DIAMETRO, MODELO SILENCIOSO (MAX 65 DB), INCLUYE ACCESORIOS (MINIMO CEPILLO DE LAVAR Y CEPILLO PARA LUSTRAR).	UNIDAD			6	1	1	8		2020



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO E

ENTREGA DE CONTENEDORES PARA LOS LOCALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

ITEM	DESCRIPCION	U.M	MARCA	CANTIDAD (CORTE)	CANTIDAD (NCPP)	CANTIDAD (FAMILIA)	CANTIDAD (LABORAL)	TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO OFERTADO
CONTENEDORES DE ENTREGA UNICA										
1	CONTENEDOR AZUL. Capacidad de 60 litros, con tapa vaivén y serigrafía frontal incluida	UNIDAD		14	2	2	-	18		
2	CONTENEDOR VERDE Capacidad de 60 litros, con tapa vaivén y serigrafía frontal incluida	UNIDAD		14	2	2	-	18		
3	CONTENEDOR AMARILLO Capacidad de 60 litros, con tapa vaivén y serigrafía frontal incluida	UNIDAD		14	2	2	-	18		
4	CONTENEDOR ROJO Capacidad de 60 litros, con tapa vaivén y serigrafía frontal incluida	UNIDAD		14	2	2	-	18		





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO F

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO				
CONCEPTO	OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE LIMPIEZA	SUPERVISOR	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
	8 HORAS	4 HORAS		
A. REMUNERACIONES				
A.1 Salario Básico (RMV)				
A.2 Asignación Familiar (10% RMV) Ley N° 25129				
A.3 Feriados ((salario + Asig. Fam.)/30) x 2				
A.4 Bonificación al cargo (opcional al empleador)				
(A) TOTAL DE REMUNERACIÓN BRUTA (S/.)				
B. BENEFICIOS SOCIALES				
B.1 Gratificaciones (16.67% x (A) Remuneración Bruta)				
B.2 Vacaciones (8.33% x (A))				
B.3 CTS (9.72% x (A))				
(B) TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES				
SUB TOTAL DE REMUNERACION DEL TRABAJADOR (A + B)				
C. LEYES SOCIALES				
C.1 Essalud 9% (A+B.2) x 9%				
C.2 Bonificación Extraordinaria por Gratificación (9% x B.1)				
C.3 SCTR Pensión - Salud (*)				
C.4 Seguro Vida Ley (D. Leg. 688)				
(C) TOTAL LEYES SOCIALES				
TOTAL REMUNERACIONES LABORALES (A + B + C)				





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

D. GASTOS OPERATIVOS				
1. Uniformes, equipos y suministros relacionados al personal (fotocheck, etc)				
2. Pólizas de Seguro, Cartas Fianza, etc.				
3. Insumos, Materiales de limpieza (Anexo B)				
4. Implementos de limpieza (Anexo C)				
5. Equipos de Limpieza - entrega única (Anexo D)				
6. Contenedores (Anexo E)				
7. Herramientas (Anexo G)				
(D) SUBTOTAL GASTOS OPERATIVOS				
E. GASTOS ADMINISTRATIVOS				
1. Gastos Administrativos				
2. Otros (indicar)				
(E) SUBTOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS				
TOTAL COSTO (A + B + C + D + E)				
Utilidad				
VALOR VENTA DEL SERVICIO				
IGV				
TOTAL COSTO UNITARIO MENSUAL (S/)				
CANTIDAD DE PUESTOS				
MONTO TOTAL MENSUAL				
PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES				
VALOR TOTAL DURANTE EL PLAZO DE EJECUCION S/.				
VALOR TOTAL (S/)				

(*) Lo establecido en la póliza del contratista, considerar el porcentaje del seguro. Ejemplo: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)



Se suprime el numeral 7 de los gastos operativos.²⁸

²⁸ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 12 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, que acredite su autorización vigente para realizar las actividades de intermediación laboral de limpieza.• Contar con certificado sanitario vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de limpieza de ambientes y fumigación.
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Copia simple de inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.• Copia del certificado sanitario vigente para operar en la ciudad de Ayacucho y/o declaración jurada, comprometiéndose a entregar el certificado sanitario vigente emitido por parte del Ministerio de Salud del cumplimiento de la reglamentación sanitaria para operar como empresas de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización y desinfección en la ciudad de , en un plazo de 60 días calendario de iniciado la prestación del servicio, siempre y cuando sea el ganador de la buena pro. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p>

NOTA ACLARATORIA²⁹

HABILITACION

Requisitos

(...)

- Contar con certificado sanitario vigente para operar en la ciudad de Ayacucho en las actividades de: Desinsectación, desratización, desinfección, Limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, Limpieza de tanques sépticos.

Acreditación

(...)

- Copia del certificado sanitario vigente para operar en la ciudad de Ayacucho en las actividades de: Desinsectación, desratización, desinfección, Limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, Limpieza de tanques sépticos; y/o declaración jurada, comprometiéndose a entregar el certificado sanitario vigente para en la ciudad de Ayacucho, emitido por parte del Ministerio de Salud del cumplimiento de la reglamentación sanitaria para operar como empresas de saneamiento ambiental para las actividades de: Desinsectación, desratización, desinfección, Limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, Limpieza de tanques sépticos. En un plazo de 60 días calendario de iniciado la prestación del servicio, en caso resulte ganador de la buena pro.

²⁹ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 18 y 42 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

	<p>Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Supervisor con estudio superior universitario, a partir del sexto ciclo y/o técnico concluido; • Con conocimientos básicos de ofimática (Word y Excel como mínimo) con un mínimo de 80 horas. • Con conocimiento, entrenado y/o capacitado en temas de liderazgo y/o manejo de grupo • Con conocimientos en técnicas de limpieza, control de plagas, cuidado de equipos de limpieza, uso de materiales de limpieza, técnicas de limpieza. <p>Personal de mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) personal con secundaria completa y con conocimientos básicos en electricidad. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Supervisor:</p> <p>Acreditar con constancia emitido por la universidad y/o constancia de egresado o título técnico; certificado o diplomas de cursos, talleres o seminarios relacionados con liderazgo y manejo de grupo; certificados de cursos de ofimática, copia simple de constancias, certificados, u otros documentos emitidos por entidades especializadas en limpieza.</p> <p>Personal de mantenimiento:</p> <p>Acreditar con copia de certificado de estudios secundarios, certificado y/o constancias de cursos de capacitación en electricidad con un mínimo de 80 horas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

NOTA ACLARATORIA

B.1.1 CAPACITACIÓN^{30 31}

Requisitos

Supervisor

- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Con conocimientos básicos de ofimática (Word y Excel como mínimo) con un mínimo de 80 horas.
- Con conocimiento, entrenado y/o capacitado en temas de liderazgo y/o manejo de grupo
- Con conocimientos en técnicas de limpieza, control de plagas, cuidado de equipos de limpieza, uso de materiales de limpieza, técnicas de limpieza

Personal de mantenimiento:

- Un (01) personal con conocimientos básicos en electricidad.

Acreditación:

Supervisor:

- Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas
- Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas
- Constancias de capacitación al supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas
- Constancias de capacitación al supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas
- Acreditar con certificado o diplomas de cursos, talleres o seminarios relacionados con liderazgo y manejo de grupo; certificados de cursos de ofimática, copia simple de constancias, certificados, u otros documentos emitidos por entidades especializadas en limpieza.

Personal de mantenimiento:

Acreditar con copia de certificado y/o constancias de cursos de capacitación en electricidad con un mínimo de 80 horas.

³⁰ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 43 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

³¹ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 21 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Requisitos:

Supervisor:

Un (01) Supervisor, con dos (02) años de experiencia como supervisor de servicio de limpieza y/o puestos similares.

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

Personal de mantenimiento:

Un (01) personal con un (01) año de experiencia como personal de mantenimiento o servicios generales, que indique las labores realizadas y/o asignadas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), 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.

D	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
---	---



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'000,000.00 (Siete Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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.

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.

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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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".

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.





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
EDOAUL MORALES Camen
Rosa FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIZ Gabriela
Ines FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:
CERRERO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402909658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
EDG AULIMORALES Camen
Rosa FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIN Gabriela
Ines FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:38-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402909658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500

Rivera Palfrío, Carla Melissa



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
EDG AULI MORALES Camen
Rcsa FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIN Gabriela
Ines FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERQUEO CASTRO MONTE
Cecilia Libia FAU 20402909658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Firmado digitalmente por:
EDG AYL MORALES Camen
Rosa FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:28-0500

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIN Gabriela
Ines FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:49-0500

Firmado digitalmente por:
CERQUEO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402909658
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

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

Página 4 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Firmado digitalmente por:
EDGAIL MORALES Camen
Rcsa FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:21-0500

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIN Gabriela
Ines FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:10-0500

Firmado digitalmente por:
CERUENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402909658
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral
2.1.2.

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

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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

Página 5 de 12

Rivera Padro, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlcvan FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:49-0500





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
EDGAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela
Ines FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402909658
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
EDGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:46:59:00



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINZ Gabriela
Ines FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:34:0000



Firmado digitalmente por:
CERUENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402909658
hard
Motivo: En señal de
conformidad

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

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

Página 7 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:02:09:0000





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
EDG AYL MORALES Camen
Rcsa FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINZ Gabriela
Ines FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402909658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Página 8 de 12

Rivera Patrón, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
EDGAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINZ Gabriela
Ines FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERUENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402909658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

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

Rivera Patrón, Carla Melissa

Página 9 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492900658 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492903658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:09-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0500

Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Página 10 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Móvil: 20402968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
EDGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINZ Gabriela
Ines FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERUENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402909658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12

Rivera Patillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
EDGAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINZ Gabriela
Ines FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERUENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402909658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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



Rivera Patiño, Carla Melissa

Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402909658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Contar con inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, que acredite su autorización vigente para realizar las actividades de intermediación laboral de limpieza.• Contar con certificado sanitario vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de limpieza de ambientes y fumigación.³²• Contar con certificado sanitario vigente para operar en la ciudad de Ayacucho en las actividades de: Desinsectación, desratización, desinfección, Limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, Limpieza de tanques sépticos. <div>Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Copia simple de inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.• Copia del certificado sanitario vigente para operar en la ciudad de Ayacucho y/o declaración jurada, comprometiéndose a entregar el certificado sanitario vigente emitido por parte del Ministerio de Salud del cumplimiento de la reglamentación sanitaria para operar como empresas de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización y desinfección en la ciudad de Ayacucho, en un plazo de 60 días calendario de iniciado la prestación del servicio, siempre y cuando sea el ganador de la buena pro.³³• Copia del certificado sanitario vigente para operar en la ciudad de Ayacucho en las actividades de: Desinsectación, desratización, desinfección, Limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, Limpieza de tanques sépticos; y/o declaración jurada, comprometiéndose a entregar el certificado sanitario vigente para en la ciudad de Ayacucho, emitido por parte del Ministerio de Salud del cumplimiento de la reglamentación sanitaria para operar como empresas de saneamiento ambiental para las actividades de: Desinsectación, desratización, desinfección, Limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes, Limpieza de tanques sépticos. En un plazo de 60 días calendario de iniciado la prestación del servicio, en caso resulte ganador de la buena pro. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN ^{34 35}

³² ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 18 Y 42 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

³³ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 18 Y 42 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

³⁴ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 43 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

³⁵ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 21 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE



Supervisor:

- ~~Un (01) Supervisor con estudio superior universitario, a partir del sexto ciclo y/o técnico concluido;~~
- a) Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- c) Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- d) Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- e) Con conocimientos básicos de ofimática (Word y Excel como mínimo) con un mínimo de 80 horas.
- f) Con conocimiento, entrenado y/o capacitado en temas de liderazgo y/o manejo de grupo
- g) Con conocimientos en técnicas de limpieza, control de plagas, cuidado de equipos de limpieza, uso de materiales de limpieza, técnicas de limpieza

Personal de mantenimiento:

- Un (01) personal ~~con secundaria completa~~³⁶ y con conocimientos básicos en electricidad.

Acreditación:

Supervisor:

- a) Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas
- b) Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas
- c) Constancias de capacitación al supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas
- d) Constancias de capacitación al supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas
- e) Acreditar con ~~constancia emitido por la universidad y/o constancia de egresado o título técnico~~³⁷; certificado o diplomas de cursos, talleres o seminarios relacionados con liderazgo y manejo de grupo; certificados de cursos de ofimática, copia simple de constancias, certificados, u otros documentos emitidos por entidades especializadas en limpieza.

Personal de mantenimiento:

Acreditar con copia de ~~certificado de estudios secundarios~~³⁸, certificado y/o constancias de cursos de capacitación en electricidad con un mínimo de 80 horas.

Importante

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.

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

³⁶ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 43 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

³⁷ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 43 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

³⁸ ABSOLUCION A LA CONSULTA U OBSERVACION N° 43 SEGÚN ORDEN DE PRELACION DEL SEACE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor:</p> <p>Un (01) Supervisor, con dos (02) años de experiencia como supervisor de servicio de limpieza y/o puestos similares.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Personal de mantenimiento:</p> <p>Un (01) personal con un (01) año de experiencia como personal de mantenimiento o servicios generales, que indique las labores realizadas y/o asignadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'000,000.00 (Siete Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³⁹, correspondientes a</p>

³⁹ 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”
(...)



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".*

Importante

"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".

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">92 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	8 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita tres (3) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>Acredita dos (2) de las prácticas de sostenibilidad 2 puntos</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 1 punto</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁴⁰</p>	

⁴⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	8 puntos
El referido certificado debe estar vigente ⁴¹ a la fecha de presentación de ofertas.	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014⁴².</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente⁴³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional⁴⁴.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente⁴⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p>	

for Accreditation-EA (<http://www.european-accrreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

⁴¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

⁴² Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

⁴³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

⁴⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf-nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accrreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

⁴⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	8 puntos
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁴⁶</p> <p>El referido certificado debe estar vigente⁴⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado⁴⁸ acorde con ISO 9001:2015⁴⁹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional⁵⁰.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor⁵¹ y estar vigente⁵² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁵³

Importante

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

⁴⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

⁴⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

⁴⁸ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

⁴⁹ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

⁵⁰ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

⁵¹ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

⁵² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

⁵³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁵⁴

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

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

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

⁵⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS⁵⁵

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

⁵⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD



PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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



ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁵⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE⁵⁷

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD⁵⁸

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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]

⁵⁶ 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).

⁵⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

⁵⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales⁵⁹.



⁵⁹ 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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ⁶⁰		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 servicios⁶¹

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.

⁶⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

⁶¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ⁶²	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁶³	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁶⁴	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

⁶² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁶³ Ibidem.

⁶⁴ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios⁶⁵

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.



⁶⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO				
CONCEPTO	OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE LIMPIEZA	SUPERVISOR	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
	8 HORAS	4 HORAS		
A. REMUNERACIONES				
A.1 Salario Básico (RMV)				
A.2 Asignación Familiar (10% RMV) Ley N° 25129				
A.3 Feriados ((salario + Asig. Fam.)/30) x 2				
A.4 Bonificación al cargo (opcional al empleador)				
(A) TOTAL DE REMUNERACIÓN BRUTA (S/.)				
B. BENEFICIOS SOCIALES				
B.1 Gratificaciones (16.67% x (A) Remuneración Bruta)				
B.2 Vacaciones (8.33% x (A))				
B.3 CTS (9.72% x (A))				
(B) TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES				
SUB TOTAL DE REMUNERACION DEL TRABAJADOR (A + B)				
C. LEYES SOCIALES				
C.1 Essalud 9% (A+B.2) x 9%				
C.2 Bonificación Extraordinaria por Gratificación (9% x B.1)				
C.3 SCTR Pensión - Salud (*)				
C.4 Seguro Vida Ley (D. Leg. 688)				
(C) TOTAL LEYES SOCIALES				
TOTAL REMUNERACIONES LABORALES (A + B + C)				





Corte Superior de Justicia de Ayacucho



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

D. GASTOS OPERATIVOS				
1. Uniformes, equipos y suministros relacionados al personal (fotocheck, etc)				
2. Pólizas de Seguro, Cartas Fianza, etc.				
3. Insumos, Materiales de limpieza (Anexo B)				
4. Implementos de limpieza (Anexo C)				
5. Equipos de Limpieza - entrega única (Anexo D)				
6. Contenedores (Anexo E)				
7. Herramientas (Anexo G)				
(D) SUBTOTAL GASTOS OPERATIVOS				
E. GASTOS ADMINISTRATIVOS				
1. Gastos Administrativos				
2. Otros (indicar)				
(E) SUBTOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS				
TOTAL COSTO (A + B + C + D + E)				
Utilidad				
VALOR VENTA DEL SERVICIO				
IGV				
TOTAL COSTO UNITARIO MENSUAL (S/)				
CANTIDAD DE PUESTOS				
MONTO TOTAL MENSUAL				
PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES				
VALOR TOTAL DURANTE EL PLAZO DE EJECUCION S/.				
VALOR TOTAL (S/)				

(*) Lo establecido en la póliza del contratista, considerar el porcentaje del seguro. Ejemplo: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)



RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Mantenimiento					
3	Operario (8 horas)					
4	Operario (4 horas)					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁶⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁶⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁶⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁶⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁶⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁶⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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].

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁶⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁶⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁷⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁷¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁷² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁷³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁷⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁷⁵
1										
2										
3										
4										

⁷⁰ 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.

⁷¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁷² 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".

⁷³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁷⁴ 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.

⁷⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁷⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁷¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁷² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁷³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁷⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁷⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



Importante

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

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.trabajo.gob.pe/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.



ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

